

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
<b>Número CDP</b>	C45222023
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	<b>PABLO ALEXANDER VALLES DUARTE</b> <b>CC. 79.065.867</b>
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales a la Gerencia de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA en los asuntos relacionados con asesoría, análisis, conciliación, estrategias, seguimiento y validaciones de temas administrativos y financieros que le competen a esa gerencia en materia de recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones y que requieren un seguimiento continuo y permanente.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2023, previo perfeccionamiento y legalización del contrato
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Bogotá D.C.
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Yolima Mora Salinas Cargo: Gerente de Recaudo y Cartera Dependencia: Gerencia de Recaudo y Cartera
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	801615000 Servicios de apoyo gerencial
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A

<p align="center"><b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i></p>	<p align="center">N/A</p>	
<p align="center"><b>Clase de contrato</b></p>	<p align="center">Prestación Servicios</p>	
<p><b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b></p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center"><b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b></p>		
<p align="center"><b>Forma de Pago</b></p>	<p>Positiva pagará al CONTRATISTA el valor de los honorarios por los servicios efectivamente prestados así:</p> <p>En pagos mensuales vencidos de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS UN MIL TREINTA Y DOS PESOS (\$ 10.601.032) SIN IVA, que se cancelarán de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, previa aceptación de la factura o cuenta de cobro por Positiva Compañía de Seguros S.A. con los demás documentos que correspondan, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de ésta. 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 y dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Copia de la planilla de pago de salud y parafiscales a través de PILA del mes correspondiente a la factura que se presenta, c) El informe de aprobación de pago de los supervisores del contrato y d) informe de gestiones adelantadas en el período a facturar. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados anteriormente.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación</p>	

	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 de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.		
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>3. DEPENDENCIA</b>			
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>		<b>SUCURSAL TIPO</b>
Gerencia de Recaudo y Cartera	N/A		N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Instrumentos de Agregación de Demanda:</b> ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</b>			
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p>El contrato se realizará teniendo en cuenta la causal de contratación directa prevista en el literales c) del numeral 9.4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento, según, la cual, es procedente acudir a esta modalidad:</p> <p><i>“c. 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. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias</i></p>		

	<p><i>ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</i></p> <p>Al respecto, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia acreditada por parte de <b>PABLO ALEXANDER VALLES DUARTE</b>, de 10 años en el ejercicio de su profesión en administración y Finanzas, prestando servicios de asesoría especializada en asuntos administrativos en los sectores público y privado, se considera que cumple los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para celebrar el contrato de acuerdo con el objeto contractual y la causal mencionada.</p> <p>Igualmente se destaca que en virtud de la causal de contratación directa aducida no fue necesario solicitar previamente otras ofertas para el trámite del contrato, de lo cual se deja la presente y respectiva constancia.</p>	
<b>5. INSTANCIAS</b>		
<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	15. Implementar una estrategia de desarrollo sostenible	
<b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>La gestión que despliega La Gerencia de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA, en desarrollo de las funciones a ella asignada, en el artículo 17 de la Resolución SG 261 de 2019, involucra aspectos financieros y administrativos que requieren un seguimiento continuo y permanente.</p> <p>En este sentido, se ha identificado que el seguimiento y vigilancia que la citada dependencia realiza sobre gran parte de los asuntos inherentes a los ámbitos de sus competencias debe ir acompañado de una asesoría idónea en materia administrativa y financiera que brinde el soporte adecuado para la adopción de decisiones oportunas y gestiones que involucren temas financieros y administrativos.</p>	
<b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	Los beneficios que obtendrá POSITIVA con la contratación se traducen en que las decisiones que adopte la Gerencia de	

Recaudo y la propia Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA que involucren asuntos eminentemente financieros y administrativos, cuando así lo requiera, estarán precedidas del análisis propio de una asesoría financiera y administrativa, con el fin de que sean más oportunas y eficientes.

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

<b>Dependencias Usuarias</b>	Gerencia de Recaudo y Cartera
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	Oportunidad: cumplimiento "Plan de trabajo". Calidad: Completitud de los entregables según lo dispuesto.
<b>Cobertura</b>	Procesos seleccionados
<b>Activos de Información Externos</b>	N/A
<b>Activos de Información Internos</b>	Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.
<b>Información adicional / Observaciones</b>	Contratista no responsable de IVA de acuerdo con las calidades tributarias asociadas a la actividad principal del Registro Único Tributario

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

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

Hasta la suma de \$ 127,212,384, 00 sin IVA

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

Hasta la suma de CIENTO VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS sin IVA.

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

**Fuente de los recursos**

Reserva

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

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C45222023	Año	
Fecha de expedición	22/12/2022	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de expedición	

Valor	\$ 127.212.384	Valor	
-------	----------------	-------	--

**10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**Obligaciones por parte del Proveedor**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la aceptación de oferta, evitando dilaciones.</li> <li>3. Radicar las facturas o cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de la documentación prevista para tal efecto en estos estudios previos.</li> <li>4. Mantener vigentes las garantías previstas en estos estudios previos para amparar el cumplimiento de la aceptación de oferta.</li> <li>5. Entregar el informe mensual de gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor de la aceptación de oferta.</li> <li>6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Informar al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva.</li> <li>9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio que le sean aplicables en su condición de CONTRATISTA, copia del cual se le entrega con la minuta de la aceptación de oferta.</li> <li>12. Las demás que por ley o Contrato le correspondan</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades que le sean asignadas por la supervisora para que el seguimiento, vigilancia y trámite de los asuntos encomendados sobre las gestiones de la Gerencia de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA, estén precedidos de los análisis administrativos y financieros que correspondan.</li> <li>2. Participar en las reuniones, que le sean asignadas por la supervisora y que guarden relación con el objeto contractual como apoyo a la operación frente a las demás gerencias.</li> <li>3. Proyectar y revisar respuestas a los requerimientos, oficios, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados por la supervisora que sean presentadas ante los entes de control, terceros y áreas Internas de Positiva y que guarden relación con el objeto contractual.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Generar reportes de seguimiento a la gestión adelantada por cada uno de los subprocesos de manera periódica.</li> <li>5. Verificar los informes de gestión remitidos por los responsables de los procesos, revisando el oportuno cumplimiento de estos y detectando oportunidades de mejora y acciones correctivas.</li> <li>6. Revisar, analizar y preaprobar los documentos puestos a consideración del proceso de Recaudo y cartera.</li> <li>7. Desarrollar estrategias para garantizar el cumplimiento de los indicadores de proceso asignados a los ramos de ARL, Vida y liquidación de comisiones garantizando el oportuno recaudo de las primas.</li> <li>8. Desarrollar estrategias que conlleven a generar de manera veraz la aplicación de cartera para los ramos de ARL y Vida.</li> <li>9. Participar en el desarrollo, implementación y ejecución de proyectos específicos de acuerdo con las indicaciones del supervisor, que ayuden al mejoramiento de las metas propuestas por la Gerencia.</li> <li>10. Analizar, conceptuar y asegurar el buen funcionamiento en el manejo de las bases de datos de la Gerencia, así como asegurar la seguridad de estos evitando pérdidas o errores en la manipulación de los datos.</li> <li>11. Administrar la información suministrada por cada uno de los procesos con el fin de generar análisis, estadística y toma de decisiones que conlleven al mejoramiento de los resultados de la Gerencia.</li> <li>12. Planear, estructurar e implementar documentos, como procedimientos, manuales, instructivos y formatos de acuerdo con las necesidades de la Gerencia de recaudo y cartera.</li> <li>13. Asistir a los comités de seguimiento periódico citados por la Gerencia como apoyo a las actividades que se determinen.</li> <li>14. Brindar soporte a la operación por motivo de contingencia y/o en caso de que la Gerencia lo determine en actividades como, aplicar pagos, conciliaciones, generación de reportes y demás actividades operativas del proceso.</li> <li>15. Generar modelos de capacitación de manera didáctica que ayuden a divulgar la operación de cada uno de los procesos frente a las sucursales, así como brindar el apoyo en los requerimientos que se deriven de las mismas.</li> </ol>		
<b>Entregables del proveedor</b>	Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura o cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con los supervisores de la aceptación de oferta.		
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>			
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la aceptación de oferta comercial y en los documentos que de él forma parte.</li> </ol>		
<b>Específicas</b>	N/A		
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		

<b>Requiere Garantías</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)</b>		

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.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, se exigirá al contratista, la constitución de **póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**. El contratista al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación** para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta. Se deberá requerir, tomando los siguientes porcentajes:

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento de Contrato		X	X	10%	Igual al contrato y seis (6) meses más.
Calidad		X	X	10%	Igual al 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

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si	Del software y hardware que se manejen en la campaña	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
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**

<b>Solicitud</b>	En virtud de la relación de coordinación propia de este tipo de contratos las solicitudes al proveedor se realizarán a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, comunicaciones escritas y cualquier otra que según la circunstancia se requiera.
<b>Recepción</b>	El proveedor rendirá los informes periódicos pactados en el contrato a las supervisoras del contrato mediante la remisión de correos electrónicos o en físico sí así se llegare a requerir para que éstas constaten la información consignada en dichos documentos y si es del caso, hagan las observaciones, aclaraciones o incluso pidan al contratista que lo rehaga, cuando los informes no se ajusten a los estándares pactados.
<b>Certificación</b>	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	N/A	
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	Acceso Físico	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/> Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input 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/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cuál?	1.2. Gestión de Producción_ Recaudo y Cartera	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		

¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción de la cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

#### 14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

##### REQUISITOS JURÍDICOS

1. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
2. Copia de la cédula del contratista.
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.asp> y 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), 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.*

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
12. CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL DAFP (PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES)

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ
<b>CALIDAD</b>	Paz y salvo de pago de salud y parafiscales: Para persona natural, copia del reporte impreso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, correspondiente al mes anterior de presentación de la propuesta.	X	

**REQUISITOS TÉCNICOS**

1. Carta de presentación de la oferta en la cual se debe incluir el valor total de honorarios mensuales incluyendo IVA, si hay lugar a ello y la propuesta técnica a desarrollar
2. Certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto contractual

**REQUISITOS FINANCIEROS**

No aplican

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, para lo cual se ha tenido en cuenta fundamentalmente la idoneidad y experiencia del contratista, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros

**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: YOLIMA MORA SALINAS****CARGO:** Gerente de Recaudo y Cartera**FIRMA:****PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN****NOMBRE: CRISTIAN CAMILO SUAREZ DIAZ****CARGO: : PROFESIONAL ESPECIALIZADO****FIRMA:****Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:****NOMBRE: JUAN OLARTE BAEZ****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)**

<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>

## ANEXOS

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

### Ficha técnica Bienes

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

### Ficha técnica Servicios

<b>Dependencias Usuarías</b>	
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	
<b>Cobertura</b>	
<b>Activos de Información Externos</b>	
<b>Activos de Información Internos</b>	
<b>Información adicional / Observaciones</b>	

### Ficha técnica Obras

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

[Volver](#)

### GARANTÍAS

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

[Volver](#)

## REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

- Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal
- Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
- Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso 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:

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

[Volver](#)

### DEFINICIONES

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

[Volver](#)

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

[Volver](#)

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

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

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

[Volver](#)

**Impacto continuidad del negocio:**

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

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

**Guía de uso del formato**

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>			
<b>Número CDP</b>	Ingresar el número de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) que genera el área financiera.		
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	Ingresar el nombre del proveedor y NIT de éste con código de verificación.		
<b>Objeto</b>	Descripción de la necesidad objeto de la contratación.		
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Ingresar el plazo y/o vigencia que se encuentra relacionada en la minuta del contrato.		
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Ingresar el lugar de ejecución que se estipula en la minuta del contrato.		
<b>Supervisor del contrato</b>	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.		
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	Referente de codificación de actividades para homologar vs objeto de la contratación, seleccionar de la lista desplegable.		
<b>¿El contrato requiere acta de inicio? Marcar con una x la decisión que crea correspondiente el abogado asignado.</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
<b>Interventoría del contrato</b> <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.		
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Describir el alcance a gestionar que tendría la firma interventora.		

<b>Clase de contrato:</b> Seleccionar de la lista desplegable la clase de contrato según corresponda.				
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?:</b> Marcar con una x si el contrato está incluido o no en un acuerdo comercial.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>				
<b>Forma de Pago</b>		Ingresar la forma de pago del contrato a celebrar		
<b>¿El contrato requiere Liquidación?</b> Marcar con una x si el contrato requiere o no liquidación.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>3. DEPENDENCIA</b>				
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA:</b> Seleccionar de la lista desplegable el cargo de la dependencia según aplique organigrama.	<b>SUCURSAL COORDINADORAS:</b> Seleccionar de la lista desplegable la sucursal de las coordinadoras.	<b>SUCURSAL TIPO:</b> Seleccionar de la lista desplegable el tipo de sucursal.		
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>				
<b>¿Es objeto complejo?:</b> Marcar con x si es objeto de complejo.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>¿Es Objeto análogo?:</b> Marcar con x si es objeto de análogo.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?:</b> Marcar con x si se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Instrumentos de Agregación de Demanda:</b> <b>¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?</b> 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"/>
<b>Describe la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</b>		Describir brevemente la justificación Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.		
<b>¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?</b> Marcar con una x si aplicará alguna de las causales para invitación directa.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación:</b> seleccionar de la lista desplegable el tipo de invitación.				
<b>Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>		Describir brevemente la justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el manual para la Gestión de Abastecimiento.		
<b>5. INSTANCIAS</b>				

Requiere Comité Asesor de Contratación: <b>Marcar con x si requiere comité asesor de contratación.</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																
Requiere Informar a Junta Directiva: <b>Marcar con x si requiere informar a junta directiva.</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>																		
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación: <b>seleccionar de la lista desplegable el objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación.</b>																		
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Describir brevemente la necesidad, que genera la solicitud de contratación.																	
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Describir los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación																	
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>																		
<i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER <a href="#">ANEXO</a></i>																		
<b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>																		
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En números.																	
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En letras.																	
<b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>																		
<b>Fuente de los recursos</b>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el</td> </tr> </tbody> </table>		VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD	Rubro/Ramo	Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td>Ingresar la vigencia del año que corresponda</td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año	Ingresar la vigencia del año que corresponda	Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD
VIGENCIA ACTUAL																		
Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.																	
Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD																	
Rubro/Ramo	Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el																	
VIGENCIA FUTURA																		
Año	Ingresar la vigencia del año que corresponda																	
Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.																	
Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD																	

	Proceso de presupuesto.		
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

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

#### Obligaciones por parte de Positiva

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

<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b> Marcar con una x si requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Requiere Garantías</b> 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 APLICAR con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.*

<a href="#"><u>Garantía de cobertura del riesgo</u></a>	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

Equipos de cómputo: seleccionar de la lista desplegable si requiere equipos de cómputo.	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Ingresar cantidad en número.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<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
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
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
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
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
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
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
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles seleccionar de la lista desplegable si tiene inmuebles.	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Describir de acuerdo con el objeto contractual la	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

		especificación si aplica.		
Papelería e impresión seleccionar de la lista desplegable si tiene papelería e impresión	<b>SI/NO</b>		<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
			<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto seleccionar de la lista desplegable si tiene prueba de concepto	<b>SI/NO</b>		<b>ESPECIFICACIÓN</b>	
			Describir de acuerdo con el objeto contractual la especificación si aplica.	
Servicios adicionales	Describir si cuenta con servicios adicionales según objeto contractual.			
<b>En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.</b>				
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>				
<b>Solicitud</b>	Ingresar el detalle de la solicitud de la necesidad a contratar			
<b>Recepción</b>	Especificar como la Compañía Positiva de seguros S.A, recibe el bien o servicio contratado.			
<b>Certificación</b>	Describir cómo se documenta el bien o servicio contratado.			
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>				
<b>Seguridad de la Información</b>				
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero? 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"/>
<b>Tipo de Personal tercerizado</b> Seleccionar de la lista desplegable el tipo de personal tercerizado.				
<b><u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u></b> Seleccionar de la lista desplegable el tipo de acceso que requiere.				

<p>¿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.</p>	<p>Pública <input type="checkbox"/></p>	<p>Pública Reservada <input type="checkbox"/></p>	<p>Pública Clasificada <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>          Marcar con una x la que corresponda de acuerdo a la clasificación documentada por la compañía.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿Requiere tiempo de reserva de la información? Marcar con una x de acuerdo con la decisión.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b></p>	<p>Precisar el tiempo de reserva de confidencialidad de la información.</p>		
<p>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.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Continuidad del Negocio</b></p>			
<p>¿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.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería.          Seleccionar de la lista desplegable el tipo de impacto que tendría la indisponibilidad del contrato.</p>			
<p>¿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.</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿Cuál?          Seleccionar de la lista desplegable según la línea de negocio que le corresponda.</p>			

<p>¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?</p> <p>Seleccionar SI/NO, de acuerdo con el resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos para el objeto contractual como crítico.</p>		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>		
<p>Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)</p> <p>Seleccionar SI/NO de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de la matriz de riesgos previsibles.</p>		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		
<p>¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?</p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>¿Qué tipo de contacto?</p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Presencial <input type="checkbox"/></span> <span>Telefónico <input type="checkbox"/></span> <span>Ambos <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b></p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b></p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b></p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b></p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	
<p>Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b></p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Si <input type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div>	

<p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>		
<p>Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente, generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b></p> <p>Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		
<p>(*En esta casilla debe copiar los requisitos jurídicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos jurídicos para habilitar al proveedor se encuentran en el <u>Anexo</u>)</p>		
<b>REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL</b>		
<p>(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&amp;SOMA que está publicada en SIMPLE)</p>		
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>		
<p>(*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 <u>Anexo</u>)</p>		
<b>REQUISITOS FINANCIEROS</b>		
<p>(*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 <u>Anexo</u>)</p> <p><b>Para el análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.</b></p>		
<b>15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)</b>		
<b>Factor</b>	<b>Puntaje</b>	
<b>Económicos</b>		
<b>Técnicos</b>		
<b>Valores agregados</b>		
<b>Apoyo a la industria nacional</b>		
<b>Vinculación de población vulnerable</b>		
<b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>		
<b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b>		
<p>*(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)</p>		
<b>JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA</b>		

<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b> Ingresar la fecha de forma AAAA/MM/DD, que es asignada por el abogado encargado.			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b> Ingresar el Nombre			
<b>CARGO:</b> Ingresar Cargo al que pertenece			
<b>FIRMA:</b>			