

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

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C20052022
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	FAMILY JOINT S.A.S. Nit: 900467730-8
<b>Objeto</b>	<p>Prestación de servicios para la formación integral de los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., en temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A. mediante talleres enfocados en el desarrollo de habilidades y competencias individuales en gestión de cambio, desarrollo de competencias y habilidades personales, bienestar afectivo y calidad de vida que orienten a los funcionarios de Positiva con el fin de prevenir el riesgo psicosocial usando como metodología la aplicación de modelos psicopedagógicos</li> <li>• Talleres de intervención para padres de familia, con el fin de brindar herramientas para el entorno familiar y personal.</li> <li>• Consultas psicológicas clínicas de tipo presencial y/o virtual para brindar acompañamiento y orientación a los colaboradores con los que se requiera profundizar en el manejo de diferentes aspectos de la vida de tipo intralaboral y extralaboral</li> </ul> <p>Todo con el fin de contribuir al bienestar integral de los colaboradores desde sus dimensiones familiar, social y mental mejorando su calidad de vida.</p>
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Diciembre 31 de 2022
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Se adelantarán talleres y consultas de tipo presencial y /o virtual a los colaboradores de Casa Matriz y sedes de Bogotá; lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos para el manejo del covid-19. En las sedes a nivel nacional las actividades se desarrollarán de forma virtual
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Maria Fernanda Peña Vargas
	Cargo: Profesional especializado
	Dependencia: Gerencia de Talento Humano

<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	93141506	Servicios de bienestar social
	86101808	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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	
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A	
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios	
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>		
<b>Forma de Pago</b>	<p>Se generarán los pagos a que haya lugar, de acuerdo con las capacitaciones y asesorías psicológicas que sean aprobadas por POSITIVA y que sean efectivamente prestadas por el CONTRATISTA de tal forma que cada pago se realizará al finalizar la correspondiente capacitación ofertada por el CONTRATISTA y a la que asistan los funcionarios de Positiva.</p> <p>El CONTRATISTA presentará la factura por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la capacitación, acompañada de la documentación exigida por Positiva para el efecto.</p> <p>Para tramitar el pago, el adjudicatario deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro y c) el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta.</p> <p><b>Facturación Electrónica:</b> Si de conformidad con las normas legales vigentes <b>EL CONTRATISTA</b> debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> para tal efecto.</p>	
<b>¿El contrato requiere <u>Liquidación</u>?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Gerencia de Talento Humano	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"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Describe 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		
Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p><i>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que establece:</i></p> <p>(...)</p> <p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b></p> <p><i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>c. Cuando se trate 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 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</i></p>		

	<p><i>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 éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones 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></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>	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
---	---	--

<p><b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b></p>	<p>Dentro del programa de bienestar un aspecto primordial es fomentar el equilibrio entre la vida laboral y la vida personal ya que se ha identificado que la relación positiva en la conciliación de las responsabilidades en estas dos dimensiones ha demostrado un mejor desempeño de los colaboradores en las empresas que implementan este tipo de prácticas y políticas organizacionales,</p> <p>Así mismo, teniendo en cuenta el eje de bienestar mental se tiene contemplado el desarrollo de habilidades y competencias comportamentales en gestión de cambio, manejo de emociones, resiliencia, calidad de vida; entre otras competencias que permiten fortalecer áreas fundamentales en el desarrollo integral del ser humano y que orienten a los colaboradores de Positiva a prevenir el riesgo psicosocial.</p> <p>Así mismo, se debe dar continuidad en la implementación de talleres de padres y talleres de desarrollo de habilidades y competencias individuales, así como la prestación de consultoría psicológica clínica por un profesional idóneo y experto (psicólogo clínico) para dar orientación, acompañamiento y asesoría individual en los temas de familia, emocionales relacionados con el riesgo psicosocial intralaboral , extralaboral y en aspectos tales como manejo de la ansiedad y estrés debido a la emergencia sanitaria por COVID 19 .</p> <p>Para dar cumplimiento a este proyecto se requiere contar con un centro de formación y asesoría dedicada a la formación, prevención</p>	
---	--	--

	<p>e intervención en las dimensiones sociales y psicoafectivas de los individuos con el interés de cooperar con organizaciones que promuevan la importancia de formar mejores personas y profesionales (formación integral), generando motivación, mayor desempeño, y compromiso en los colaboradores, al igual que un mejor clima organizacional y el tan anhelado equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar de los mismos.</p> <p>Por lo anterior se requiere continuar con la prestación de servicios que ofrece la empresa FAMILY JOINT que cuentan con una amplia experiencia en el desarrollo de diversas actividades y creación de productos relacionados con prevención e intervención en las dimensiones sociales y psico-afectivas de los individuos y sus familias. Los temas desarrollados por FAMILY JOINT cuentan con el respaldo pedagógico de las investigaciones adelantadas en los últimos años por la Fundación Alberto Merani en temas como Bienestar Afectivo, Desarrollo del talento, Felicidad y otros. Los espacios de formación y capacitación en su totalidad han sido desarrollados bajo estrictos estándares pedagógicos que garantizan su excelente calidad en: talleres de padres, desarrollo de habilidades y competencias individuales. Igualmente, para las asesorías psicológicas los profesionales asociados con Family Joint tienen en su totalidad posgrados en el área de la psicología clínica y/o neuropsicología que manejan enfoques clínicos de tipo comportamental, cognitivo comportamental o sistémico. Trabajando sobre la intervención del comportamiento o de los sistemas humanos de acuerdo con las problemáticas de cada paciente. Las áreas de especialidad de los profesionales incluyen terapia de pareja, terapia familiar, terapia individual, intervención en niños y adolescentes, intervención en adultos, entre otros.</p> <p>Por último, cabe mencionar que la atención de la salud mental y el bienestar psicosocial, en estos momentos de emergencia por COVID 19, es un aspecto fundamental para prevenir el riesgo psicosocial que pueden afectar a la salud física, psíquica o social de los trabajadores.</p>
<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<p>Al Integrar las dimensiones a nivel individual, social, familiar y laboral se contribuye con los siguientes beneficios:</p> <p>-Al aplicar talleres integrales para las familias se cumple con el propósito de formar mejores personas, ciudadanos y a su vez familias felices, con lazos afectivos fuertes a través de la integración del sistema familiar de los colaboradores en su campo laboral generando un equilibrio entre la dimensión familiar y personal.</p> <p>-Desarrollo de habilidades y actitudes en los participantes que permiten fortalecer áreas fundamentales en el desarrollo integral</p>

	<p>del ser humano. De esta manera la compañía brinda espacios de capacitación y entrenamiento para el funcionario generando así motivación y compromiso en los colaboradores.</p> <p>-Brindar herramientas para el desarrollo de competencias y habilidades personales en gestión de cambio, bienestar afectivo, calidad de vida y desarrollo de competencias comportamentales y del ser.</p> <p>-Brindar acompañamiento psicológico clínico teniendo en cuenta la importancia de atender la salud mental y emocional de los trabajadores en estos momentos de emergencia por COVID 19, con el fin de prevenir el riesgo psicosocial.</p> <p>- Adicionalmente, esta contratación nos permite optimizar tiempo y recursos, porque cuenta con diferentes metodologías de formación integral, que abarcan las diferentes necesidades planteadas en el programa de bienestar dando cumplimiento al logro de nuestros objetivos estratégicos de la Gerencia de talento Humano.</p>
--	---

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

<b>Dependencias Usuaris</b>	Todas las dependencias
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	El proponente debe ser reconocido y certificado además contar con amplia experiencia y trayectoria en modelos de aprendizaje, pedagógicos y formativos para la realización de talleres de padres y de desarrollo de habilidades y competencias individuales. Al igual que contar con profesionales idóneos con posgrados en psicología clínica para las asesorías psicológicas; así mismo contar con el soporte logístico, técnico, apoyo de personal, asesoría y consultoría.
<b>Cobertura</b>	Se adelantarán talleres y consultas de tipo presencial y /o virtuales a los colaboradores de Casa Matriz y sedes de Bogotá; lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos para el manejo del covid-19. En las sedes a nivel nacional las actividades se desarrollarán de forma virtual
<b>Activos de Información Externos</b>	N/A
<b>Activos de Información Internos</b>	N/A
<b>Información adicional / Observaciones</b>	N/A

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

<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b></b>	\$ 16.000.000
<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b></b>	\$ DIECISEIS MILLONES DE PESOS CON IVA INCLUIDO

### 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

<b>Fuente de los recursos</b>	Elija un elemento.
-------------------------------	--------------------

VIGENCIA ACTUAL

VIGENCIA FUTURA

Número Código de Orden	20052022		Año	
Fecha de expedición	04/01/2022		Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	Beneficios Empleados a		Fecha de expedición	
Valor	\$ 16.000.000		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. 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.</li> <li>3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.</li> <li>4. 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>5. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>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 Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del contrato.</li> <li>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 la Compañía.</li> <li>11. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual.</li> <li>12. Cuando del objeto contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información, acatar lo establecido en el con la orientación que al respecto reciba de POSITIVA.</li> <li>13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de la capacidad técnica necesaria para la ejecución del contrato, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso.</li> <li>2. Contar para la ejecución del contrato con el personal profesional idóneo, certificar la experiencia, estudios, tarjeta profesional de los psicólogos clínicos que estarán a cargo de la consultoría clínica presencial y virtual.</li> <li>3. Contar con los insumos y elementos necesarios para dar apoyo a los diferentes talleres teniendo en cuenta la elaboración, diseño e impresión de los materiales.</li> <li>4. Disponer de los profesionales idóneos, y el personal de apoyo requerido para el desarrollo de las diferentes actividades, así como todo lo requerido para la total y cabal ejecución del objeto contractual.</li> <li>5. Elaborar, diseñar e imprimir el material gráfico que apoya los talleres e intervención.</li> <li>6. Garantizar total reserva y manejo de confidencialidad en los temas relacionados con las consultas psicológicas clínicas de tipo presencial y virtual, las cuales no pueden ser divulgadas, ni conocidas, solo si se presenta situaciones críticas o casos de observación, el psicólogo debe</li> </ol>



	<p>notificar sin violar el manejo de confidencialidad, informar a la profesional especializada del proceso de bienestar ( psicóloga especialista en psicología ocupacional y organizacional) para dar la gestión y el trámite pertinente de acuerdo a la normatividad.</p> <p>7. Presentar los informes que le sean solicitados de los servicios a ejecutar, los requeridos para el pago, así como el informe final, el cual debe contener un documento memoria con todos los soportes de las actividades, eventos y demás necesidades ejecutadas dentro de este objeto contractual.</p> <p>8. Las entregas deberán incluir los implementos y materiales pactados para el buen desarrollo de los servicios contratados y los reportes pactados desde la Gerencia de Talento Humano.</p>	
<b>Entregables del proveedor</b>	<p>1. Se deben entregar certificaciones de asistencia y si se requiere informes con los resultados de los diferentes talleres con conclusiones, practicas a seguir y/o recomendaciones.</p> <p>2. Se deben realizar informes generales de las consultorías clínicas guardando la confidencialidad de la información y en caso de detectar casos críticos o prioritarios reportar a la profesional encargada del proceso de riesgo psicosocial, para hacer la adecuada intervención como lo solicite el psicólogo clínico y de acuerdo con las indicaciones de la norma.</p> <p>3. Las entregas deberán incluir los implementos y materiales pactados para el buen desarrollo de los servicios contratados y los reportes pactados desde la Gerencia de Talento Humano.</p>	
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>		
<b>Generales</b>	<p>1. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</p> <p>3. Cuando del objeto contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información POSITIVA hará entrega a EL CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético.</p> <p>4. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</p> <p>5. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</p> <p>6. Concertar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo con EL CONTRATISTA</p> <p>7. Cuando del objeto contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información, POSITIVA hará entrega a EL ADJUDICATARIO de dicha información, en medio magnético.</p> <p>8. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión.</p>	
<b>Específicas</b>	N.A	
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Garantías</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICAR con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.</i></p>		



<a href="#">Garantía de cobertura del riesgo</a>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO	NO	SI	SI	10	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Plazo del contrato y 3 años más

### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

**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>	Talleres dependiendo de la necesidad y volumen de asistencia, consultas para servidores que lo requieran		
<b>Recepción</b>	Se reciben talleres y consultas		
<b>Certificación</b>	Certificados de asistencia y diagnósticos de hallazgos en consultas, para seguimiento		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	N/A		
<b><u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u></b>	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	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"/>
<b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b>	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"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Cuál?</b>	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	Elija un elemento.		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			

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

**14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR  
REQUISITOS JURÍDICOS**

- Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal.
- Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)
- Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición **no superior a 30 días** (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición **no superior a 30 días** (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
- Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además **tener huella legible y firma del representante**. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los **seis meses anteriores** a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe

ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos.

- Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
- Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación “Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”).
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL
- Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de **expedición no mayor a 30 días**. En caso de que su razón social sea S.A. o S.A.S.

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	X
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta <b>única vez y no tiene vencimiento.</b>	X

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, Firmada por el representante legal, que incluya **el valor total de la oferta**, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio. Del mismo modo se debe indicar el tiempo de duración de la oferta.
3. Dos (2) Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.

### REQUISITOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

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

**NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO**

**CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO**

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE: MARIA FERNANDA PEÑA VARGAS**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

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

**NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

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

21

12

2021

**RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)**

**NOMBRE:**

**CARGO:**

<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>
<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>
<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>