

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número Código de Orden	C20312023	
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	JULIE ANDREA CEPEDA GORDILLO CC:53.052.497	
Objeto	EL CONTRATISTA le prestará a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. servicios profesionales especializados de abogada para la Gerencia de Talento Humano	
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta diciembre 31 de 2023	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá, D. C., y Nivel Nacional	
Supervisor del contrato	Nombre: Jeniffer Alexandra Barbosa Escobar	
	Cargo: Gerente de Talento Humano	
	Dependencia: Gerencia de Talento Humano	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111607	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: N / A	
	Razón Social: N / A	
	Correo Electrónico: N / A	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N / A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	El valor de la presente Aceptación de Oferta comercial es hasta la suma de SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. IVA	

	<p>INCLUIDO (\$64.000.000.), por concepto de honorarios por los servicios efectivamente prestados. POSITIVA le pagará al CONTRATISTA los honorarios mensuales por los servicios efectivamente prestados y una vez legalizado el contrato, así: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000) Incluido IVA o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO. - Condiciones comerciales y forma de pago: POSITIVA le pagará al CONTRATISTA en forma mensual vencida la suma mencionada de acuerdo con las condiciones antes previstas, previa aceptación de la factura o cuenta de cobro por Positiva Compañía de Seguros S.A. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. - Gestión del pago: Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Planilla del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes facturado y c) El certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor de la Aceptación de Oferta con el informe mensual de gestión.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO. - Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p>
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	<div>Si <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>No <input type="checkbox"/></div>
3. DEPENDENCIA	

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS		SUCURSAL TIPO
Gerencia de Talento Humano	N/A		N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	N / A		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento: 9.3. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><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 ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p>		
5. INSTANCIAS			
Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN			
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano		
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	El objetivo de la Gerencia de Talento Humano es crear políticas y administrar planes, programas y procedimientos sobre la		

	<p>administración del Talento Humano tendientes a generar ventajas competitivas a través del desarrollo de las personas, asegurando que su desempeño este acorde con los objetivos y metas de la compañía.</p> <p>Para ello se debe estandarizar los procesos y procedimientos que se desarrollan y que sirven de guía y a la vez de control en la ejecución de los estos, para así contar con un insumo que permita generar oportunidades de mejoramiento continuos.</p> <p>Acorde a estos objetivos establecidos en nuestro Manual de Gestión Humana, se requiere contar con los servicios profesionales especializados desde lo jurídico externo que permita visualizar desde fuera del proceso, las oportunidades de mejora teniendo una visión neutral acompañando a la Alta Dirección y la operación de esta Gerencia, conceptuando y asesorando de manera verbal y/o escrita.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta los asuntos que por la naturaleza exigen una visión jurídica y en ocasiones, estrictamente jurídico – contractual; ya que esta gerencia, genera proceso de contratación para suplir necesidades, así como cualquier acto administrativo que de su actividad se crea en tanto afecta los intereses de la Compañía, de los trabajadores oficiales y la misionalidad propia de la Gerencia.</p>		
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>El asesoramiento externo permite a la Alta Dirección y a la operación tener una visión desde la neutralidad para mantener las oportunidades de mejora enfocadas al equilibrio administrativo donde se priorice la atención al cliente interno.</p> <p>La satisfacción del cliente interno aumenta la productividad de las empresas.</p> <p>La priorización de las necesidades particulares del talento humano desde la perspectiva universal convierte a un equipo de trabajo motivador de energía común que direcciona la sostenibilidad de nuestra Compañía.</p>		
<p>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>			
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="211 1801 470 1862"> <p>Nombre del Servicio</p> </td><td data-bbox="470 1801 1395 1862"> <p>Asesoría y acompañamiento jurídico en el ámbito laboral</p> </td></tr> </table>		<p>Nombre del Servicio</p>	<p>Asesoría y acompañamiento jurídico en el ámbito laboral</p>
<p>Nombre del Servicio</p>	<p>Asesoría y acompañamiento jurídico en el ámbito laboral</p>		

Especificaciones Técnicas																					
<p>La persona natural para contratar debe tener como mínimo los siguientes requisitos de formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho • Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho laboral, derecho del trabajo, seguridad social o afines. • Con una experiencia profesional relacionada 																					
Requisitos de Calidad y Oportunidad	1. Criterios totalmente aplicados a la normatividad vigente 2. Entrega oportuna de los informes o asesorías solicitadas																				
Cantidad	Sujeto a la necesidad del ejercicio habitual de la Compañía																				
Condiciones de Conservación	N/A																				
Dimensiones	N/A																				
Vida Útil	N/A																				
Información adicional / Observaciones	N/A																				
Dependencias Usuaris	Gerencia de Talento Humano																				
Cobertura	Bogotá, sus alrededores, y nivel nacional en todas las sucursales de la Compañía																				
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA																					
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	\$64.000.000 IVA Incluido																				
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Sesenta y cuatro millones de pesos m/cte. IVA Incluido																				
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO																					
Fuente de los recursos	Reserva																				
Cuadro de ordenes presupuestales aplican solo cuando se usa CDP como fuente de recurso																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C20312023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>22 de marzo de 2022</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>GASTOS ADMINISTRATIVOS – otros honorarios</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$64.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C20312023	Fecha de expedición	22 de marzo de 2022	Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS – otros honorarios	Valor	\$64.000.000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año		Número Código de Orden		Fecha de expedición		Valor	
VIGENCIA ACTUAL																					
Número Código de Orden	C20312023																				
Fecha de expedición	22 de marzo de 2022																				
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS – otros honorarios																				
Valor	\$64.000.000																				
VIGENCIA FUTURA																					
Año																					
Número Código de Orden																					
Fecha de expedición																					
Valor																					
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES																					
Obligaciones por parte del Proveedor																					
Generales	1. Cumplir con el objeto contractual.																				

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos. 6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos de este. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del contrato, ciñéndose al esquema de 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. 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. 11. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual. 12. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 13. El contratista deberá ceñirse al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del contrato. 14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y conceptuar a la Gerencia de Talento Humano en las diferentes reuniones, comisiones y mesas de trabajo que le requieran para atender asuntos relacionados con el objeto del contrato. 2. Conceptuar jurídicamente a solicitud del supervisor en los asuntos pertinentes y referentes al cumplimiento de las normas aplicables a los procesos relacionados en el ejercicio de las funciones directas de la Gerencia de Talento Humano y su inherencia con la estrategia de la Compañía. 3. Conceptuar acerca de las necesidades laborales internas que permitan identificar futuros conflictos o riesgos de eventuales incumplimientos normativos. 4. Elaborar documentos, actos administrativos, o actividades necesarias para garantizar la adecuada defensa de los intereses económicos de la Compañía, en el marco de la normatividad del derecho laboral. 5. Asistir a las reuniones que se programen con una antelación de mínimo doce (12) horas. Mantener un permanente canal de comunicaciones, para responder inmediatamente los requerimientos de la Compañía, vía telefónica.

	<p>6. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor, los requeridos para el pago, así como el informe final, el cual debe contener un documento memoria con todos los soportes de los asesoramientos y demás necesidades ejecutadas dentro de este objeto contractual.</p> <p>7. Transferir conocimiento (de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación - PIC establecido por la Gerencia de Talento Humano para toda la Compañía) en temas relacionados con el objeto del contrato, atendiendo a las necesidades definidas por la Gerencia de Talento Humano, dirigida al personal de planta que así lo requiera.</p> <p>8. Presentar, revisar y/o validar informes a los requerimientos de la Gerencia de Talento Humano y que sean solicitados por los entes de control.</p> <p>9. Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos de desplazamiento, hospedaje, alimentación y transportes propios para atender los requerimientos en diferentes municipios o ciudades donde se requiera su presencia.</p> <p>EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>10. Revisar y validar el proceso de precontractual, contractual y postcontractual, necesarios para la celebración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, terminación y liquidación de los contratos adscritos a Talento Humano de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico, actos reglamentarios, marco legal vigente y procedimientos internos.</p> <p>11. Acompañar en la definición de adquisición de bienes y servicios de la Compañía, en concordancia con las políticas de la Compañía y los requisitos de ley.</p> <p>12. Asesorar en el análisis del seguimiento del plan anual de contratación de la Gerencia de Talento Humano, teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, el presupuesto asignado para sugerir las mejoras en la optimización de recursos.</p> <p>13. Orientar en el desarrollo normativo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual.</p> <p>14. Orientar y acompañar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área y realizar las actividades propias del mantenimiento del sistema integrado de gestión y control.</p> <p>EN LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>15. Contratación de personal: <i>Asesorar y acompañar en la legalización de la vinculación del nuevo servidor público, contratista, aprendices, judicantes y practicantes, mediante los procedimientos reglados por la normatividad laboral y administrativa.</i></p> <p>EN LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO</p> <p>16. Gestión Compensación: Asesorar y acompañar en la regulación normativa para el reconocimiento adecuado y oportuno de los derechos prestacionales de los colaboradores.</p> <p>17. Teletrabajo: Acompañar y asesorar a la Gerencia de Talento Humano respecto a las iniciativas relacionadas con las diferentes modalidades de trabajo no presencial, su regulación normativa y su viabilidad.</p> <p>EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>
--	--

	18. Asesorar y acompañar en la regulación normativa que corresponda en términos jurídicos y regulatorios en seguridad y salud en el trabajo.																			
Entregables del proveedor	1. Conceptos jurídicos solicitados con informe por escrito, según el caso a atender 2. Informe mensual de gestión según los casos o consultas atendidas.																			
Obligaciones por parte de Positiva																				
Generales	1. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 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. 4. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 5. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA. 6. Concertar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo con EL CONTRATISTA. 7. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión.																			
Específicas	1. El supervisor del contrato aprobará el pago de los honorarios.																			
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																		
Requiere Garantías	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																		
Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)	N/A																			
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Garantía de cobertura del riesgo</u></th><th>PRE- CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST- CONTRACTUAL</th><th>Porcentaj e (%)</th><th>Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUMPLIMIENTO</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr> </tbody> </table>			<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaj e (%)	Plazo	CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	CALIDAD DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaj e (%)	Plazo															
CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
CALIDAD DEL SERVICIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A															
No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:																				

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	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)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No			
Servicios adicionales	N/A			
En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.				
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras				
Solicitud	Correo electrónico, reuniones virtuales o presenciales / realizadas por la Gerente de Talento Humano			
Recepción	Conceptos verbales o escritos			

Certificación	Informe de Supervisión		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	N/A		
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	N/A		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa 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 de este, usted considera que el <u>impacto</u> sería	Importante		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE			

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

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

REQUISITOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS HABILITANTES JURIDICOS DEL PROVEEDOR:

1. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO - RUT, generado con fecha no mayor a 30 días a la fecha de presentación de la oferta.
2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL O APODERADO (según corresponda, para unión temporal o consorcio anexar la de los representantes legales de las empresas integrantes)
3. ANTECEDENTES FISCALES con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta. En caso de ser Persona Jurídica el de la empresa y el de Representante Legal.
4. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta. Si es persona Jurídica, corresponde al del Representante Legal.
5. CERTIFICACIÓN BANCARIA con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta.
6. SARLAFT-FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (Completamente diligenciado por proveedor y verificado por el área usuaria)
7. DUE DILIGENCE: A) INFORME VERIFICACIÓN DE RIESGOS (DUE DILIGENCE) DE CONTRATISTA PERSONA JURIDICA O PERSONA NATURAL (si es consorcio o unión temporal, de cada una de las empresas integrantes), B) INFORME VERIFICACIÓN DE RIESGOS (DUE DILIGENCE) DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO, según corresponda (si es consorcio o unión temporal, aplica para el representante legal de las empresas que lo integran) y C) DUE DILIGENCE DE SOCIOS O ACCIONISTAS DE SA O SAS CON PARTICIPACION IGUAL O SUPERIOR AL 5% (si es consorcio o unión temporal aplica para los socios de las empresas integrantes SA O SAS).
8. CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PARA PERSONA JURÍDICA SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL SI LO TIENE, O EN CASO CONTRARIO POR EL REPRESENTANTE LEGAL EN EL QUE SE INDIQUE QUE HA REALIZADO EL PAGO DE LOS APORTES CORRESPONDIENTES A LA NÓMINA POR LOS SEIS (6) MESES ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. PARA PERSONA NATURAL EL REPORTE IMPRESO DEL PAGO GENERADO POR EL PILA, DEL MES ANTERIOR A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA OFERTA O CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A EPS Y PENSIÓN

REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL			
<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo seguridad social 			
REQUISITOS TÉCNICOS			
1.	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA Con una experiencia profesional relacionada		
2.	DOCUMENTOS QUE ACREDITE Título profesional en Derecho - Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho laboral, derecho del trabajo, seguridad social o afines.		
3.	DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES (Tarjeta profesional)		
REQUISITOS FINANCIEROS			
N/A			
15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)			
Factor			Puntaje
Económicos			N/A
Técnicos			N/A
Valores agregados			N/A
Apoyo a la industria nacional			N/A
Vinculación de población vulnerable			N/A
Vinculación de trabajadores con discapacidad			N/A
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente			N/A
*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo con lo mencionado anteriormente)			
JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA			
NOMBRE: Jeniffer Alexandra Barbosa Escobar			
CARGO: Gerente De Talento Humano			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Alexandra Chavez Arias			
CARGO: Profesional Universitario			
FIRMA:			
Vo.Bó. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			

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