

	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	07
		Clasificación:	Pública Clasificada
		Fecha:	2021/12/13
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Liliana Rocío Bohórquez Hernández Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Flórez Sánchez Líder SIG	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C20102022 C35062022	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	Universidad de la Sabana – 860075558-1	
Objeto	Brindar servicio de formación continua y complementarios para los funcionarios de Positiva, alinear al personal tercerizado de la estructura comercial e intermediarios a la estrategia de la Compañía, adelantando las actividades de manera presencial y/o virtual en temas relacionados con el sector y aspectos incluidos en el Plan de Capacitación de la Compañía para el año 2022.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022	
Lugar(es) de ejecución	Nacional	
Supervisor del contrato	Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho	
	Cargo: Gerente de Área Grado 6	
	Dependencia: Gerencia de Talento Humano	
	Nombre: Paola Mercado Cabrales	
	Cargo: Gerente de Área Grado 6	
	Dependencia: Gerencia de Canales	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	86101808 Servicios de formación de recursos humanos para el sector público 86101801 Formación de recursos humanos para el sector bancario o financiero	
¿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 type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: No Aplica	
	Razón Social: No Aplica	
	Correo Electrónico: No Aplica	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	No Aplica	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Forma de Pago	<p>POSITIVA pagará mensualmente el valor de los servicios prestados, de acuerdo con la oferta de servicios presentada por el CONTRATISTA, la cual hace parte integral del contrato, previa presentación de la factura con los requisitos legales, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El CONTRATISTA generará facturas independientes, una para servicios dirigidos a los colaboradores internos de Positiva y otra a personal tercerizado. 2) Generar máximo dos (2) facturas al mes. 3) En cada factura se debe detallar los servicios prestados, incluyendo su valor individual. 4) El pago se efectuará por POSITIVA en forma mensual vencida, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la presentación de la factura, previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A. con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos soporte; 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. 5) Presentación de los siguientes documentos: a) Factura 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 y c) Informe mensual de gestión con el (los) soporte (s) de los servicios prestados. <p>Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>
----------------------	--

¿El contrato requiere Liquidación?

Si

No

3. DEPENDENCIA

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia de Talento Humano	N/A	N/A
Gerencia de Canales	N/A	N/A

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>

Describa la Justificación, Si se

La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que establece:

<p>aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</p>	<p>(...)</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><i>“Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitio 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> <p><i>k. Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.”</i></p> <p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>La Universidad de la Sabana cuenta con Programas Corporativos del Instituto Forum, diseñados a la medida de las necesidades de las empresas e instituciones en diversas áreas del conocimiento, tienen un contenido práctico y de alto nivel de calidad para formar profesionales competitivos e integrales. El principal objetivo del instituto es formar y entrenar a todas las personas de una organización en las áreas de gestión y gerencia con el fin de orientar a las empresas hacia la competitividad y su permanencia en el entorno.</p> <p>Igualmente, la universidad cuenta con Inalde Business School, el cual mediante metodologías y programas dirigidos a la alta dirección, se enfoca en fortalecer habilidades directivas, emprender mejor comunicación entre sus pares y equipos de trabajo, y establecer correlación dentro de la compañía.</p> <p>La Universidad la Sabana, pionera en educación continua, cuenta con una trayectoria de más de 20 años liderando la oferta en formación empresarial; esta experiencia nos permite fortalecer el vínculo universidad-empresa, mediante el acompañamiento a nuestros aliados en la co-creación de estrategias de formación, que los oriente hacia la competitividad permanente en el entorno y logro de los objetivos estratégicos de la organización, para lo cual se requiere contar con proyectos de formación a largo plazo.</p> <p>La UNIVERSIDAD DE LA SABANA también cuenta con el CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA ACADEMIA es una unidad académica y de servicio orientada a la consolidación de una cultura institucional en Tecnología Educativa basada en la innovación; así como el fortalecimiento de este objetivo de estudio, a través de la docencia, la investigación y la proyección social. Para ello se desarrollan teorías, prácticas y políticas para la integración curricular y la</p>
--	--

	<p>generación y transferencia de conocimiento en este campo de estudio, mediante la cooperación académica interna y externa.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se considera a la Universidad de la Sabana un aliado valioso en el desarrollo del plan de capacitación y desarrollo de las estrategias de formación laboral competitivas, para lo cual se requiere dar continuidad a dicho desarrollo que se ha venido trabajando en los diferentes niveles corporativos de la organización y que permite a largo plazo una transformación corporativa de alto nivel en el desempeño laboral.</p> <p>Este desarrollo de transformación corporativa requiere de continuidad con la Universidad de la Sabana, por tener el histórico de necesidades, información recopilada de resultados en formación, enfoque en competencias a desarrollar.</p> <p>Adicionalmente, tiene como beneficio o valor agregado el conocimiento de Positiva como cliente y sus objetivos de aprendizaje, permitiendo a la Compañía mantenerse alineados al cumplimiento de la estrategia corporativa, fortaleciendo el conocimiento, aptitudes, habilidades y destrezas de nuestros colaboradores, estructura comercial e intermediarios y terceros, logrando así la optimización en la prestación de los servicios y asegurando de esta forma altos niveles de desempeño a nivel nacional.</p>	
<p>¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>Tipo de invitación</p>	<p>Invitación Directa</p>	
<p>Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que establece:</p> <p>(...)</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><i>“Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitio 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> <p><i>k. Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.”</i></p> <p>JUSTIFICACIÓN</p>	

	<p>La Universidad de la Sabana cuenta con Programas Corporativos del Instituto Forum, diseñados a la medida de las necesidades de las empresas e instituciones en diversas áreas del conocimiento, tienen un contenido práctico y de alto nivel de calidad para formar profesionales competitivos e integrales. El principal objetivo del instituto es formar y entrenar a todas las personas de una organización en las áreas de gestión y gerencia con el fin de orientar a las empresas hacia la competitividad y su permanencia en el entorno.</p> <p>Igualmente, la universidad cuenta con Inalde Business School, el cual mediante metodologías y programas dirigidos a la alta dirección, se enfoca en fortalecer habilidades directivas, emprender mejor comunicación entre sus pares y equipos de trabajo, y establecer correlación dentro de la compañía.</p> <p>La Universidad la Sabana, pionera en educación continua, cuenta con una trayectoria de más de 20 años liderando la oferta en formación empresarial; esta experiencia nos permite fortalecer el vínculo universidad-empresa, mediante el acompañamiento a nuestros aliados en la co-creación de estrategias de formación, que los oriente hacia la competitividad permanente en el entorno y logro de los objetivos estratégicos de la organización, para lo cual se requiere contar con proyectos de formación a largo plazo.</p> <p>La UNIVERSIDAD DE LA SABANA también cuenta con el CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA ACADEMIA es una unidad académica y de servicio orientada a la consolidación de una cultura institucional en Tecnología Educativa basada en la innovación; así como el fortalecimiento de este objetivo de estudio, a través de la docencia, la investigación y la proyección social. Para ello se desarrollan teorías, prácticas y políticas para la integración curricular y la generación y transferencia de conocimiento en este campo de estudio, mediante la cooperación académica interna y externa.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se considera a la Universidad de la Sabana un aliado valioso en el desarrollo del plan de capacitación y desarrollo de las estrategias de formación laboral competitivas, para lo cual se requiere dar continuidad a dicho desarrollo que se ha venido trabajando en los diferentes niveles corporativos de la organización y que permite a largo plazo una transformación corporativa de alto nivel en el desempeño laboral.</p> <p>Este desarrollo de transformación corporativa requiere de continuidad con la Universidad de la Sabana, por tener el histórico de necesidades, información recopilada de resultados en formación, enfoque en competencias a desarrollar.</p> <p>Adicionalmente, tiene como beneficio o valor agregado el conocimiento de Positiva como cliente y sus objetivos de aprendizaje, permitiendo a la Compañía mantenerse alineados al cumplimiento de la estrategia corporativa, fortaleciendo el conocimiento, aptitudes, habilidades y destrezas de nuestros colaboradores, estructura comercial e intermediarios y terceros, logrando así la optimización en la prestación de los servicios y asegurando de esta forma altos niveles de desempeño a nivel nacional.</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		

<p>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p>	<p>15. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano</p>
<p>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.4.2, el concepto de competencias laborales para las Entidades Públicas se define como “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.</p> <p>Así mismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022 establece cinco Pactos, siendo estos: Pacto por la legalidad, Pacto por el Emprendimiento, Pacto por la Equidad, Pactos Transversales y Pactos por la productividad y la equidad en las regiones. Dentro de los Pactos Transversales encontramos el Pacto de la Transformación Digital de Colombia: Gobierno, empresas y hogares conectados con la era del conocimiento, el cual está orientado a hacer más fácil la calidad de vida de los ciudadanos, mejorando las tecnologías de la información y permitiendo hacer sus trámites y servicios ciudadanos más ágiles, fáciles y seguros. Igualmente, el Pacto por una gestión pública efectiva que tiene entre sus objetivos, mejorar la eficiencia y productiva en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.</p> <p>Es por esto que Positiva, en aras de cumplir de forma eficiente y oportuna con su misión, determinó en su Plan Estratégico 2019 - 2022, el objetivo estratégico 15. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano, el cual contribuye con el mejoramiento continuo institucional y permite ampliar o actualizar los conocimientos de los servidores, aportando de esta forma con el desarrollo personal, comprometiéndolos a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.</p> <p>Igualmente es importante tener presente la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano la cual hace parte Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, ya que para lograr su fortalecimiento es necesario generar acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, y la seguridad y salud en el trabajo, y demás acciones que aporten con el mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.</p> <p>Por lo anterior, para llevar a cabo el Plan de Capacitación de nuestros colaboradores se requiere contar con aliados que cuenten con un adecuado enfoque pedagógico, herramientas tecnológicas y habilidades para el desarrollo de temas de interés, que permiten fomentar el aprendizaje continuo, la generación de eficiencias, estandarización de procesos, ahorros, innovación y mejoras en todos los niveles de la organización, aportando así al cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.</p> <p>Dentro de los temas que se requieren desarrollar tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducción a la Compañía: Este proceso se realiza de manera presencial para los colaboradores que ingresan a la compañía en Bogotá y para el resto del país se realiza de manera virtual, para lo cual se requiere del desarrollo de contenidos interactivos y didácticos, administración de los mismos y evaluación.

- Formación virtual: Estructuración y administración de formación virtual relacionada en el plan de capacitación de la compañía y por el objetivo de este y la población a impactar, se requiere que se realice utilizando medios tecnológicos que faciliten el acceso a ésta.
- Formación Presencial: Para tal fin la Compañía debe contar con instituciones que ofrecen actividades de formación integral y aprendizaje en temas de interés para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y fortalecimiento de habilidades de los colaboradores.
- Evaluación de temas: para este proceso se requiere de aliados que cuenten con la metodología para realizar procesos de evaluación de asimilación de conocimientos de manera didáctica y que se pueda abarcar a nivel nacional.
- Apoyo pedagógico al momento de la estructuración e implementación de cursos virtuales y presenciales contenidos en nuestro plan de capacitación.
- Contenidos: Construcción de recursos que faciliten la comunicación mediante palabras, imágenes, audios, videos, entre otros, de acuerdo con las necesidades y temáticas de la compañía.
- Asesoría: Preparación en la práctica real y en el contexto donde se desempeñe cada colaborador, dirigida al aprender a ser, saber hacer y a provocar cambios en los modos de actuación en la Compañía.

Igualmente, es necesario apoyar en la administración y evaluación en el curso de escuela de ventas dirigido tanto a la fuerza comercial como a los intermediarios.

Para lograr una adecuada idoneidad de intermediarios se debe contar con un curso de conocimientos específicos sobre el sistema General de riesgos Laborales para acreditar la idoneidad profesional que deben realizar las personas enunciadas en el artículo 2.2.4.10.2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector del trabajo, está sujeto a lo señalado por el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, decreto único reglamentario del sector Educación, sobre educación informal.

Así mismo, mediante el artículo 10 de la resolución 4247 de 2016 del Ministerio de Trabajo, se establece:

“Contenidos mínimos del curso de conocimientos. Las instituciones autorizadas que cumplan los requisitos precitados, deben contar con programas especialmente diseñados que abarquen las siguientes materias:

1. *Materias Generales. Los contenidos de estas materias corresponden a la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales y deben enfocarse como mínimo en los siguientes aspectos:*
 - a. *Bases jurídicas y técnicas.*
 - b. *Principios generales del Sistema de Seguridad Social Integral de la Ley 100 de 1993 y sus normas complementarias.*
 - c. *El Sistema General de Riesgos Laborales: Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y normas complementarias.*
 - d. *Programas de promoción y prevención en el Sistema General de Riesgos Laborales.*
 - e. *Lineamientos Generales del Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el Trabajo.*
2. *Materias Técnicas. Los contenidos de estas materias corresponden especialmente a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y demás aspectos relacionados, tales como:*

- a. *Procedimiento para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y para el traslado de Administradora de Riesgos Laborales.*
- b. *Obligaciones a cargo del empleador.*
- c. *Obligaciones a cargo de la Administradora de Riesgos Laborales.*
- d. *Determinación del monto de la cotización.*
- e. *Prestaciones del Sistema General de Riesgos Laborales.*
- f. *Requisitos Legales: lineamientos normativos del Sistema General de Riesgos Laborales y aspectos técnicos para desarrollar la matriz legal del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).*
- g. *Conceptos básicos de Medicina, Higiene y Seguridad.*
- h. *Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: conceptos generales y aspectos para la construcción de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.*
- i. *Conocimientos de las instancias competentes para calificar el origen de un accidente o enfermedad laboral y la pérdida de capacidad laboral*
- j. *Lineamientos para el desarrollo de la investigación de incidentes y accidentes laborales.*
- k. *Lineamientos para la identificación, evaluación e intervención en Riesgo Psicosocial.”.*

Ahora bien, la Circular Básica Jurídica - CBJ y de conformidad con el artículo 101 de la Ley 510 de 1999, menciona que las entidades aseguradoras deben velar por que las agencias, agentes y corredores, cumplan con los requisitos de idoneidad para el ejercicio de sus funciones.

Para tal efecto, las personas naturales que ejerzan la intermediación de seguros, ya sea en calidad de Intermediarios de Seguros, o como Persona Natural Vinculada a estos, están sujetos a las disposiciones contenidas en el numeral 7 del Capítulo II, Título IV, Parte II de la CBJ.

Respecto a la capacidad técnica, la Compañía se cerciorará que los Intermediarios de Seguros y las Personas Naturales Vinculadas a estos cuenten con los conocimientos mínimos necesarios para la intermediación en los ramos autorizados a éstas y que dichos conocimientos se actualicen mínimo cada cuatro (4) años.

Los Intermediarios de Seguros y las Personas Naturales Vinculadas a estos podrán demostrar a la Compañía, que cuentan con capacidad técnica a través de dos mecanismos:

1. La realización de un curso de formación y la aprobación de exámenes de conocimiento, en los organismos autorizados.
2. La acreditación de experiencia.

Para efectos de la acreditación mediante curso de formación, los Intermediarios de Seguros y las personas naturales vinculadas a estos deberán tener en cuenta que el curso debe cubrir como mínimo los siguientes temas:

- Aspectos básicos del contrato de seguros.
- Régimen aplicable a los ramos de seguros.
- Aspectos básicos de administración de riesgos.
- Aspectos del Sistema de Administración de Riesgos para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), relacionados con la intermediación de seguros.
- Aspectos relevantes de protección al consumidor financiero y atención al cliente.

Las personas naturales vinculadas deberán aprobar exámenes de conocimiento de los contenidos mencionados.

	<p>La formación realizada a la fuerza comercial como a los intermediarios, contribuye a los objetivos estratégicos: 6. Incremente de ventas y 13. Alineación de los aliados con la estrategia y la cultura de la compañía.</p>
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el personal de la Compañía actualizado en los temas de interés y fortalecer habilidades que permitan el cumplimiento de los objetivos y alcanzar las metas planteadas por la Compañía en el largo plazo. • Contar con un contrato que respalde el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Compañía para el año 2022. • Propiciar el desarrollo intelectual, profesional y el conocimiento de puestos de trabajo, contribuyendo al logro de actitudes más positivas, al desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas cognitivas y a la inquietud permanente por aprender y mantenerse actualizado. • Aumentar la motivación del personal, lo que trae, mayor productividad, mejora de la calidad del trabajo y aumento de la rentabilidad de la empresa, creando una mejor imagen de la compañía y facilitando la identificación de los servidores con la empresa. • Mejora las competencias técnicas de los servidores de la compañía, fortaleciendo el capital intelectual. • Cumplir con las reglamentaciones que exige la Superintendencia Financiera y el Ministerio de Trabajo en cuanto a contar con un canal de venta idóneo y capacitado. • Fortalecimiento y apropiación en el uso de las herramientas tecnológicas con que cuenta Positiva, lo cual contribuye a la Política de Gobierno Digital y al proceso de Gestión del Conocimiento.

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

<p>Nombre del Producto</p>	<p>Capacitación de personal</p>
<p>Especificaciones Técnicas.</p>	<p>Brindar servicios de capacitación y entrenamiento para nuestros colaboradores, estructura comercial e intermediario tanto presencial como virtual, impactando así el cumplimiento de los objetivos y la prestación de un buen servicio a nuestros clientes.</p> <p>Posterior a la legalización del vínculo contractual que se llegase a dar como resultado del proceso precontractual definirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer Acuerdos de Nivel de Servicio, fijando los niveles adecuados para garantizar la calidad, oportunidad y en general el cumplimiento del objeto contractual. 2. El proveedor deberá garantizar el manejo confidencial de la información de POSITIVA, que con objeto del contrato llegará a conocer y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato. 3. Prestar los servicios de formación virtual y/o presencial a los servidores públicos definidos según las necesidades de Positiva y que se encuentren en los listados suministrados por el supervisor del contrato o la Gerencia de Talento Humano, 4. Entregar usuarios, claves o links de acceso a las aulas virtuales o herramientas colaborativas, para el adecuado desarrollo de la formación virtual. 5. El oferente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de acuerdo con lo establecido en el manual de marca definido por la Compañía. 6. El oferente deberá ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes establecidos.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. El oferente deberá mantener activos los cursos cuya enseñanza sea asincrónica o autogestionada, con el fin de proporcionar acceso a más colaboradores. 8. Dictar la totalidad de la capacitación a los trabajadores de Positiva Compañía de Seguros S.A. y certificarlos siempre que cumplan el porcentaje de asistencia requerido. De no contar con la asistencia deberá informarlo a supervisor del contrato o a la Gerencia de Talento Humano para que esta tome los correctivos y decisiones necesarias respecto al incumplimiento del servidor. 9. Dar continuidad y mejoramiento continuo en procesos de: Inducción pertinente a nivel tecnológico, técnico y administrativo a estudiosos, estructuración de actividades de aprendizaje que promueven el desarrollo de competencias, Interacción, trabajo colaborativo, para fomentar el intercambio de experiencias exitosas de formación, aplicadas al curso, Aplicación de prueba (evaluación) o actividad (tarea-foro) de cierre, con el objetivo de identificar el nivel de desarrollo de competencias logrado 10. Planeación, construcción, ejecución y mejoramiento continuo de nuevas soluciones virtuales específicamente en: Construcción de estratégicas, programas y productos en cumplimiento al Plan de Capacitación de la Compañía, Ejecución y mejoramiento continuo de soluciones para el cumplimiento de la acción educativa, 11. Ejecución y mejoramiento continuo de soluciones para el cumplimiento de las acciones de formaciones diseñadas para los colaboradores, directores comerciales e intermediarios. 12. Definir tiempos de respuesta y mecanismo de interlocución con Positiva Compañía de Seguros S.A. 13. Asistir a los comités técnicos que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante. 14. Garantizar un archivo organizado de los soportes de las actividades desarrolladas, permitir la revisión y verificación de los mismos según los tiempos y periodicidad de revisión concertados. 15. Aplicar en el servicio prestado, los controles de calidad y de satisfacción del cliente, mantener los soportes de dichos controles en los formatos vigentes establecidos debidamente diligenciados y presentarlos a Positiva Compañía de Seguros S.A. cuando le sean requeridos, con el fin de garantizar en todo momento el control de calidad en la ejecución del contrato. 16. Hacer entrega de cada uno de los productos generados, de acuerdo a las condiciones establecidas por Positiva. 17. Estructurar todo el esquema de servicio teniendo presente que la cobertura del contrato es a nivel nacional y direccionada a colaboradores de la compañía, personal tercerizado de la estructura comercial e intermediarios. 18. Soportar la gestión con un equipo de trabajo que garantice el cumplimiento del objeto del contrato hacia el cliente interno (colaborador) y externo (fuerza de ventas e intermediarios).
Requisitos de Calidad y Oportunidad	<p>El proveedor debe aplicar en el servicio prestado, los controles de calidad y de satisfacción del cliente, mantener los soportes de dichos controles en los formatos vigentes establecidos debidamente diligenciados y presentarlos a Positiva Compañía de Seguros S.A. cuando le sean requeridos.</p>
Cantidad	<p>Indeterminado, dependiendo de la demanda que se reciba de las áreas usuarias de las capacitaciones, lo establecido por la Gerencia de Talentos Humanos y que se cuente con presupuesto restante dentro del contrato. Para llevar adelante este control se revisará periódicamente el gasto ejecutado del contrato y el saldo disponible con miras a mantener el debido control de la ejecución contractual.</p>

Condiciones de Conservación	N/A
Dimensiones	N/A
Vida Útil	N/A
Información adicional / Observaciones	N/A

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 \$500.000.000
EL CONTRATISTA no es responsable del IVA (Art. 92 de la Ley 30 de 1992) Excluidos de IVA (Art.476-6 E.T.)

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

Hasta la suma de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS moneda corriente

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C20102022
Fecha de expedición	04-01-2022
Rubro/Ramo	CAPACITACIÓN DE PERSONAL
Valor	\$394.700.000

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C35062022
Fecha de expedición	04-01-2022
Rubro/Ramo	CAPACITACIONES AREA COMERCIAL
Valor	\$105.300.000

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales

- Cumplir con el objeto contractual de acuerdo con el contenido académico registrado en la oferta de servicios de capacitación, manteniendo el nivel de conferencistas que se refieren en la oferta.
- 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.
- Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato, para lo cual se firmará acuerdo de confidencialidad.
- Garantizar la confiabilidad de los datos e información confidencial de las empresas que participarán en los proyectos en virtud del desarrollo del objeto contractual.
- En el evento que el Contratista en virtud del desarrollo del contrato, conozca datos personales de terceros, se debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Radicar la factura dentro de los plazos establecidos.
- Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato, en los términos de mismo.
- Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Cumplir con la entrega de implementos como memorias que se refieran en la oferta de servicios. 14. Entregar los soportes de ejecución en original y medio magnético de las actividades ordenadas y los productos que se originen a la Compañía. 15. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual 16. 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 con la orientación que al respecto reciba de POSITIVA. 17. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios objeto del contrato, cumpliendo lo establecido en los estudios previos y en la propuesta presentada por el proveedor, los cuales hacen parte integral. 2. Suscribir acta de inicio, mediante la cual se oficializará el comienzo de la ejecución de las actividades del presente contrato. 3. Estructurar formaciones presenciales y virtuales que permitan el fortalecimiento de las competencias de funcionarios y personal tercerizado de la estructura comercial e intermediarios de Positiva. 4. Apoyar y brindar asesoría pedagógica para lograr el objetivo que se tiene en el proceso de Gestión del Conocimiento. 5. Disponer durante la ejecución del contrato, de una plataforma virtual de aprendizaje y/o de Learning Management System (LMS); y una plataforma de uso corporativo para videoconferencias y trabajo colaborativo. 6. Brindar acceso a la plataforma que faciliten la realización de las diferentes modalidades de formación continua virtual y la evaluación en temas de interés para la Compañía. 7. Garantizar disponibilidad de la/s plataforma/s tecnológica/s siete (7) días por veinticuatro (24) horas durante la ejecución del contrato. 8. Prestar el oportuno soporte técnico en línea y fuera de línea, con tiempos de respuesta no mayores a ocho (8) horas. 9. Administrar los cursos virtuales, de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de gestión y autogestión del conocimiento. 10. Disponer del personal necesario y suficiente, las instalaciones y ayudas necesarias para el desarrollo de formaciones continuas, creación de contenidos y asesorías, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente. 11. Contar con los expertos requeridos para el fortalecimiento de conocimiento específicos y de interés para la compañía. De no contar con los mismos Positiva podrá sugerir expertos del mercado. 12. Cumplir con la entrega de implementos, memorias, contenidos y materiales, resultado durante el desarrollo del objeto del contrato . 13. Expedir certificados de asistencia y/o aprobación de formación continua a los participantes que cumplan con los requisitos mínimos académicos definidos. El modelo del certificado incluirá los logos y firmas acordados con el supervisor del contrato. 14. Presentar los informes requeridos por parte del supervisor, durante la ejecución del contrato. 15. Conservar y reservar la información, contenidos que le entregue Positiva para su tratamiento en el vigente contrato, así mismo El CONTRATISTA devolverá dicha información procesada (productos) en la forma y términos en que POSITIVA así lo solicite. 16. La propiedad intelectual que se derive de la materialización e implementación de este contrato será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 17. Mantener libre de toda responsabilidad y cualquier reclamación administrativa o acción judicial a Positiva por acciones entabladas debido a terceros de transgresiones de Derechos de Autor sobre material, textos y plataformas utilizadas para el desarrollo del objeto del contrato.
Entregables del proveedor	<p>El proveedor se compromete a entregar contenidos, memorias, materiales y certificados de asistencia de los diferentes eventos realizados cuando así este determinado.</p> <p>Conservar y reservar la información y contenidos que le entregue Positiva para su tratamiento en el vigente contrato, así mismo El CONTRATISTA devolverá dicha información procesada (productos) en la forma y términos en que POSITIVA así lo solicite,</p>

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL ADJUDICATARIO 2. Vigilar que se dé cumplimiento a los cronogramas establecidos. 3. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL ADJUDICATARIO 4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL ADJUDICATARIO en los términos consagrados en la Ley 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. 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. 7. Entregar el manual de riesgos de la Compañía 8. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor la firma de los Acuerdos de Niveles de Servicio 9. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor la firma del Acuerdo de Confidencialidad de la Información 10. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor el acta de inicio del contrato. 11. Concertar con el proveedor el Plan de trabajo y entregables 12. Verificar la existencia del Plan de continuidad y contingencia, por parte del proveedor, para este contrato.
------------------	---

Específicas	No Aplica
--------------------	-----------

Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--

Requiere Garantías	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	-----------------------------

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	SI	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5%	Plazo del contrato y tres (3) años mas
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses mas
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)	NO		SI	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses mas

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

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No			
Servicios adicionales	Habilitaciones, autorizaciones, licencias y permisos otorgados por otra dependencia, requeridos para la ejecución del objeto contractual. Acceso a internet y salas de capacitación cuando se requieran.			
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	Vía correo electrónico a la dirección que se acuerde entre las partes.			
Recepción	Vía correo electrónico Presencial			
Certificación	Certificado de asistencia en caso de aplicar. 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 para Soporte			

¿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	No aplica		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input 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 impacto sería	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, 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

1. Carta de Presentación, suscrita por el representante legal de la empresa
2. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
3. 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/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
4. Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato.*)
5. Copia de la cédula del representante legal.
6. 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>*)
7. 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*).
8. Certificación bancaria.
9. 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.*)
10. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
11. 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.*
12. 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.
13. 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”).

14. 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.
15. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
16. 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.**

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

- Paz y salvo seguridad social
- Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL

ETAPA	SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B
			Prestación servicios fuera de Positiva
			PJ
PRECONTRACTUAL (REQUISITOS PARA CONTRATAR)	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la ARL sobre vinculación de la empresa a la ARL y de implementación del SG-SST	X
		Certificado de afiliación y pagos a Seguridad Social.	X

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio, VALOR TOTAL DE LA OFERTA, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará, Indicar el tiempo de duración de la oferta.
3. Hasta tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato
4. Acreditación expedida por el Ministerio de Educación Nacional como Institución de Educación Superior.

D. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

No se exigirán indicadores financieros, teniendo en cuenta las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto del proceso de contratación. Se considera que la definición de indicadores financieros no tendría impacto sobre la ejecución del objeto contractual, es decir, el resultado de los indicadores financieros, no representarían un riesgo para su ejecución, por lo que para el presente proceso no se exigiría el cumplimiento de indicadores financieros

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

Factor	Puntaje
Económicos	No Aplica
Técnicos	No Aplica
Valores agregados	No Aplica
Apoyo a la industria nacional	No Aplica
Vinculación de población vulnerable	No Aplica
Vinculación de trabajadores con discapacidad	No Aplica
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	No Aplica

*(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: SILVA MARGARTIA CARRIZOSA CAMACHO

CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO

FIRMA:

NOMBRE: PAOLA MERCADO CABRALES

CARGO: GERENTE DE CANALES

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

NOMBRE: IVAN CAMILO RAMIREZ GRACIA

CARGO: PROFESIONAL

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: PAULA ANDREA GÓMEZ MOLANO

CARGO: ABOGADA CONTRATISTA

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	12	01	2022
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			

ANEXOS

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

Ficha técnica Bienes

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

Ficha técnica Servicios

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

Ficha técnica Obras

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

[Volver](#)

GARANTÍAS

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta					
Cumplimiento					
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.					

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Estabilidad y calidad de obra					
Calidad del servicio					
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes					
Provisión de repuestos y accesorios					
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)					
Otros					

[Volver](#)

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

- Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal
- Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
- Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*)
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. (*El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el enlace <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
- Certificación de responsabilidad fiscal. (*El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal*).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (*La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva,*

fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.

- Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: *De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma la paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos.* PERSONA NATURAL: *Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.*
- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

[Volver](#)

TÉCNICOS (EN TODO CASO EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN SERÁ DE CUMPLE O NO CUMPLE)

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
- Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Infraestructura Tecnológica
- Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.
- Plan de Continuidad de Negocio

- Confidencialidad de la información
- Protección de datos personales
- Política de Aseguramiento de la calidad
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

[Volver](#)

REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

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

Se tendrá en cuenta que el dictamen que presente EL OFERENTE tendrá los siguientes efectos, dependiendo de la calidad del pronunciamiento:

- Dictamen limpio: Se acepta la oferta
- Dictamen con salvedades: La Empresa podrá aceptar o rechazar la oferta
- Dictamen negativo: No se acepta la oferta y generará rechazo
- Abstención de dictamen: No se acepta la oferta y generará rechazo

Posibles indicadores:

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	Índice de Liquidez (Razón Corriente)= Activo Corriente / Pasivo Corriente	Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total	POE
ROE > XX%	ROA > XX%			Índice de Operatividad = Capital de Trabajo/Valor del

		IL > XX	NE <= XX%	Presupuesto)*100 >X.XX
--	--	---------	-----------	---------------------------

[Volver](#)

DEFINICIONES

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

[Volver](#)

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

[Volver](#)

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

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

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

[Volver](#)

Impacto continuidad del negocio:

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

- **Moderado**, pues la detención del servicio afectaría un área o proceso de la organización, pero no generaría inconvenientes importantes en otros procesos
- **Bajo**, pues la detención del servicio no afectaría directamente la operación del área o proceso que va 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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	Ingresar el número de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) que genera el área financiera.
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	Ingresar el nombre del proveedor y NIT de éste con código de verificación.
Objeto	Descripción de la necesidad objeto de la contratación.
Plazo y/o vigencia del contrato	Ingresar el plazo y/o vigencia que se encuentra relacionada en la minuta del contrato.
Lugar(es) de ejecución	Ingresar el lugar de ejecución que se estipula en la minuta del contrato.
Supervisor del contrato	Nombre: Ingresar el nombre del supervisor del contrato
	Cargo: Ingresar el cargo al que pertenece el supervisor del contrato.

	Dependencia: Ingresar el área que hace referencia la solicitud de la necesidad de contratación.	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	Referente de codificación de actividades para homologar vs objeto de la contratación, seleccionar de la lista desplegable.	
¿El contrato requiere acta de inicio? Marcar con una x la decisión que crea correspondiente el abogado asignado.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: cuando el objeto del contrato requiere interventoría. Ingresar el nombre de la firma interventora.	
	Razón Social: Ingresar la razón social que figura en cámara y comercio.	
	Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico de la firma interventora.	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Describir el alcance a gestionar que tendría la firma interventora.	
Clase de contrato: Seleccionar de la lista desplegable la clase de contrato según corresponda.		
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?: Marcar con una x si el contrato está incluido o no en un acuerdo comercial.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	Ingresar la forma de pago del contrato a celebrar	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ? Marcar con una x si el contrato requiere o no liquidación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA: Seleccionar de la lista desplegable el cargo de la dependencia según aplique organigrama.	SUCURSAL COORDINADORAS: Seleccionar de la lista desplegable la sucursal de las coordinadoras.	SUCURSAL TIPO: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de sucursal.
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es objeto complejo?: Marcar con x si es objeto de complejo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?: Marcar con x si es objeto de análogo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?: Marcar con x si	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual.			
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación? Marcar con una x si se hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	Describir brevemente la justificación Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa? Marcar con una x si aplicará alguna de las causales para invitación directa.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación: seleccionar de la lista desplegable el tipo de invitación.			
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	Describir brevemente la justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el manual para la Gestión de Abastecimiento.		
5. INSTANCIAS			
Requiere Comité Asesor de Contratación: Marcar con x si requiere comité asesor de contratación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Requiere Informar a Junta Directiva: Marcar con x si requiere informar a junta directiva.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN			
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación: seleccionar de la lista desplegable el objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación.			
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Describir brevemente la necesidad, que genera la solicitud de contratación.		
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Describir los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación		
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
<i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i>			
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En números.		
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En letras.		
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO			
Fuente de los recursos			

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Año	Ingresar la vigencia del año que corresponda
Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD	Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.
Rubro/Ramo	Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD
Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

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

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	Describir brevemente las generalidades que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.		
Específicas	Describir brevemente las generalidades específicas que correspondan de acuerdo al objeto contractual.		
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) Marcar con una x si requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere Garantías Marcar con una x si requiere garantías.		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo

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

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

Seguridad de la Información		
<p>¿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.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Tipo de Personal tercerizado Seleccionar de la lista desplegable el tipo de personal tercerizado.</p>		
<p>¿Qué tipo de acceso requiere? Seleccionar de la lista desplegable el tipo de acceso que requiere.</p>		
<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>	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>
<p>Pública Clasificada (Datos personales) Marcar con una x la que corresponda de acuerdo a la clasificación documentada por la compañía.</p>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	
<p>¿Requiere tiempo de reserva de la información? Marcar con una x de acuerdo con la decisión.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</p>	Precisar el tiempo de reserva de confidencialidad de la información.	
<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>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio		
<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>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>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.</p>		

<p>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>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<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? 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>		
Matriz de Riesgos Previsibles		
<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) Seleccionar SI/NO de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de la matriz de riesgos previsibles.</p>		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
<p>¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros? Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>¿Qué tipo de contacto? Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente, generada por el proveedor. (Telefónico) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
(*En esta casilla debe copiar los requisitos jurídicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos jurídicos para habilitar al proveedor se encuentran en el <u>Anexo</u>)		
REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL		
(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)		
REQUISITOS TÉCNICOS		
(*En esta casilla debe copiar los requisitos técnicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos técnicos para habilitar al proveedor se encuentran en el <u>Anexo</u>)		
REQUISITOS FINANCIEROS		
(*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el <u>Anexo</u>) Para el análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.		
15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)		
Factor	Puntaje	
Económicos		

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

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN
--

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO Ingresar la fecha de forma AAAA/MM/DD, que es asignada por el abogado encargado.			
--	--	--	--

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

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)

NOMBRE: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:
