

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	\$60.000.000 C7778-2021 del 03 de febrero de 2021 EXENTO IVA
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	PORTEX S.A.S. NIT 900020887-6
Objeto	Prestación de servicios de Promoción y Prevención para implementar, mejorar y/o mantener actividades de asesoría técnica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo, con base en los Programas de la Estrategia POSITIVA CREA del Modelo de Gestión POSITIVA SUMA en PLAN BASICO - Programa de Prevención y Protección Colectiva e Individual, Programa de Promoción y Prevención en Salud y Programa de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo PLAN AVANZADO - Programa Gestión para el control de Incidentes y Accidentes de Trabajo y Programa Gestión para la Prevención de la Enfermedad Laboral PLAN ESPECIALIZADO - Programas de Vigilancia Epidemiológica y PLAN GESTION INTEGRAL – Sistemas Integrados de Gestión para el acompañamiento de las empresas afiliadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS en la Zona Bogotá; Gerencia de Corredores en la modalidad de atención Planes Regulares.
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta 30 de noviembre de 2021
Lugar(es) de ejecución	Zona Bogotá; Gerencia de Corredores
Supervisor del contrato	Nombre: SABINA CRISTANCHO ALCALA (delegada por la vicepresidencia de P y P) Cargo: Gerente de Corredores Dependencia: Vicepresidencia de Negocios
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	1. 93141808- Servicios de seguridad o salud ocupacional 2. 93141811- Servicios de promoción
¿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 <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	No aplica No aplica No aplica
Alcance de la interventoría	No aplica

<i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>		
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 Compañía de Seguros SA realizará los pagos de manera mensual vencida, una vez ejecutadas las actividades.</p> <p>Para el pago el proveedor deberá cumplir con la presentación del 100% de los soportes y evidencias de la ejecución de actividades cargados en la herramienta definida por la compañía denominada Gestión en Promoción y Prevención "GESTPOS", sistema de información en línea de POSITIVA, revisados y avalados por la supervisión del contrato.</p> <p>La Facturación tendrá periodicidad mensual y se podrá emitir máximo una factura por período, que se radicará conforme a las fechas establecidas por vicepresidencia Financiera de POSTIVA, la cual debe cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acatar las resoluciones vigentes ✓ No tener ningún tipo de enmendadura ✓ Incluir número de contrato y año, objeto contractual, periodo facturado, cantidad de empresas que se les brindo la asesoría y Asistencia técnica atendidas por sucursal, número de horas ejecutadas por actividades del programa y por sucursal. <p>Los soportes que se deberán anexar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de pago a la seguridad social y parafiscales firmado por el revisor fiscal o representante legal. ✓ Cuentas contables de acuerdo con lo dispuesto por la Superintendencia Financiera. ✓ Certificado emitido por el proveedor que cumple con los requisitos de confidencialidad de la Información definidos por POSITIVA ✓ Certificado emitido por el proveedor que cumple con los requerimientos de continuidad de negocio establecidos en el contrato ✓ Certificado para autorización de pago emitido por el supervisor del contrato ✓ POSITIVA no efectuará pago alguno que no encuentre soportado debidamente, de acuerdo con las normas fiscales vigentes en materia de facturación. 	
¿El contrato requiere Liquidación?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	GERENCIA DE CORREDORES	SUCURSAL TIPO
Vicepresidencia de Promoción y Prevención	Bogotá	A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es Objeto análogo?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>Este proceso se encuentra incluido dentro del PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN como “Prestación de servicios en Salud Ocupacional.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 59 y 80 del Decreto Ley 1295 de 1994, el artículo 11 de la Ley 1562 de 2012, el Decreto compilado 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes del Sistema General de Riesgos Laborales.</p> <p>Que la Gerencia Corredores debe garantizar la gestión de promoción y prevención en las empresas que se autoricen el servicio objeto del contrato y que se encuentran en modalidad de atención Planes Regulares, de las cuales por las características de las cuentas asociadas a estas sucursales son caracterizadas como grandes cuentas, por ello, se requiere contar con Proveedores Especializados para la prestación de los servicios oportunos con eficiencia, eficacia y calidad, de manera que se minimicen los riesgos y se fidelicen los clientes.</p> <p>Que la Vicepresidencia de Promoción y Prevención argumentó en la solicitud de esta contratación que “...De acuerdo a la Normatividad se autoriza a las ARLs a contratar con terceros para llevar a cabo la gestión, brindar asesoría y realizar seguimiento, en procura de fortalecer la intervención a empresas y trabajadores afiliados a Positiva Compañía de Seguros.</p> <p>VENTAJAS E IMPACTOS:</p> <p>PORTEX S.A.S. es una firma consultora fundada en 2005, especializada en sostenibilidad y comunicaciones para construir y fortalecer la reputación corporativa de sus clientes, su trabajo es de alcance nacional. A lo largo de trece años, han tenido el inmenso privilegio de acompañar a sus clientes en 151 municipios de 23 departamentos de Colombia, trabajar en sitios diversos y complejos les ha permitido desarrollar un amplio conocimiento de las regiones del país, las comunidades, los medios de comunicación y los líderes de opinión claves para tener en cuenta en un apropiado relacionamiento</p>	

corporativo. Además, conoce las estrategias, líneas de acción y los programas del Modelo de Gestión Positiva SUMA implementados en las empresas afiliadas a las sucursales de la Zona Bogotá lo que contribuye en el logro de los objetivos Estratégicos de Fidelización y la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes con relación seguimiento y cumplimiento de los planes de trabajo concertados.

Los beneficios que obtendrá la compañía estarán encaminados a mejorar la capacidad de respuesta y reacción del personal ante una emergencia y generar una cultura preventiva y de autocuidado que genere un impacto positivo en los indicadores de gestión.

El proveedor **PORTEX S.A.S.** acredita la idoneidad, experiencia, conocimiento del modelo de atención, competencias técnicas, hechos que confieren ventajas en la prestación del servicio, como las señaladas a continuación:

- Conocimiento de las necesidades de nuestros clientes para la implementación del SG-SST.
- Adaptabilidad a los cambios de la compañía y clientes relacionados con la programación, dinámica cultural y estructura organizacional.
- Cobertura a nivel nacional.
- Oportunidad y calidad en la prestación de los servicios.
- Experiencia y reconocimiento en el mercado.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el **Numeral 9.4 Literal q** del Manual Para la Gestión de Abastecimiento de Positiva Compañía de Seguros. *“(…) 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:*

Literal q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

5. AUTORIZACIONES

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	11. Reducir la frecuencia y severidad de los siniestros a través de un nuevo modelo de gestión de PyP.	
<p style="text-align: center;">Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>Prestación de servicios de Promoción y Prevención para implementar, mejorar y/o mantener actividades de asesoría técnica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en Trabajo, con base en los Programas de la Estrategia POSITIVA CREA del Modelo de Gestión POSITIVA SUMA en PLAN BASICO - Programa de Prevención y Protección Colectiva e Individual, Programa de Promoción y Prevención en Salud y Programa de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo PLAN AVANZADO - Programa Gestión para el control de Incidentes y Accidentes de Trabajo y Programa Gestión para la Prevención de la Enfermedad Laboral PLAN ESPECIALIZADO - Programas de Vigilancia Epidemiológica y PLAN GESTION INTEGRAL – Sistemas Integrados de Gestión para el acompañamiento de las empresas afiliadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS en la Zona Bogotá; Gerencia de Corredores en la modalidad de atención Planes Regulares.</p> <p>Teniendo en cuenta el ordenamiento legal en materia de Seguridad Salud en el Trabajo (SST), específicamente en lo establecido en los artículos 2, 59 y 80 del Decreto Ley 1295 de 1994 y las obligaciones consagradas para las ARL en el Decreto 1072 de 2015, para lo cual deberán contratar o conformar equipos de prevención de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de promoción prevención a cargo de las ARL y las contenidas en el artículo 11 de la Ley 1562 del 2012, Por esto se hace necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, adelante el proyecto de Abastecimiento Estratégico con el objeto de evaluar diversas oportunidades de optimización de los procesos y costos relacionados con el Servicio que presta a nivel nacional, a través de los cuales se implementará la estrategia POSITIVA CREA del Modelo de Gestión POSITIVA SUMA, la cual contemplan actividades de asesoría en el direccionamiento estratégico de la Salud Ocupacional, orientadas a plantear soluciones a los problemas que presenta la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>En concordancia con lo dispuesto en el Decreto N° 1677 del 21 de octubre de 2016, que modificó el Decreto 1236 de 2012 y suprimió de la nomenclatura y clasificación de los empleos públicos del nivel directivo de Positiva la denominación de empleo “Gerente Regional Grado 06” y adicionó la denominación de empleo “Gerente Sucursal Tipo A Coordinadora”</p> <p>El Decreto N° 1678 del 21 de octubre de 2016, por el cual se “<i>modifica la estructura de Positiva Compañía de Seguros S. A</i>”. en el artículo 11 dispuso que las Gerencias Sucursales de Positiva Compañía de S.A, se clasifican en:</p>	

1. Sucursales Tipo A con funciones coordinación
2. Sucursales Tipo B y C

Lo anterior, en cuanto a definición de la jurisdicción, ubicación geográfica, adscripción, tipología y organización interna de las gerencias sucursales, debe hacerse atendiendo a las necesidades del servicio y racionalización de los recursos la Compañía.

En este mismo sentido, a través de lo dispuesto en la Resolución N° 0201 del 09 de abril de 2018, se determinó el número, denominación y adscripción de las Gerencias de Área y Sucursales y definió sus funciones, correspondiéndole a la Gerencia de Corredores y a las Gerencias Sucursales las de “coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de promoción y prevención” responsabilidad directa de las Gerencias Sucursales.

En Positiva, los niveles de operación corresponden a Nivel Central o Casa Matriz y Sucursal, operando a nivel nacional a través de cinco Sucursales Coordinadoras Tipo A, con sus respectivas sucursales adscritas, como se ilustra a continuación:

ZONA	SUCURSAL			
	TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D
ATLANTICO	Atlántico	La Guajira	Magdalena	San Andrés
		Cesar		
		Bolívar	Sucre	
		Córdoba		
ANTIOQUIA	Antioquia	Caldas		Choco
		Risaralda		
		Quindío		
BOGOTA	Bogotá	Bogotá		Guaviare
		Cundinamarca		Guainía
				Vichada
		Meta		Vaupés
		Amazonas		
SANTANDER	Santander	Norte de Santander	Arauca	
		Boyacá		
		Casanare		
VALLE	Valle	Tolima	Putumayo	
		Huila		
		Cauca	Caquetá	
		Nariño		

En cuanto al cumplimiento de la normativa Colombiana Vigente en materia de Riesgos Laborales, específicamente en lo establecido en los artículos 2, 59 y 80 del Decreto Ley 1295 de 1994, en el artículo 80 parágrafo 1 del decreto 1295 de 1994 en el que se señala que *“las entidades administradoras de riesgos profesionales (hoy Administradoras de Riesgos Laborales)*

deberán contratar o conformar equipos de prevención de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de que tratan los literales f y g del mismo artículo.”, en el Artículo 10 de la Ley 1562 de 2012 se establece que las ARL fortalecerán las actividades de promoción y prevención en las micro y pequeñas empresas que presentan alta siniestralidad o están clasificadas como de alto riesgo y en el artículo 11 de la Ley 1562 del 2012, se definen los servicios de Promoción y Prevención, señalando las actividades mínimas de promoción y prevención en el Sistema General de Riesgos Laborales por parte de las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales y el Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Resolución 0312 de 23 de Febrero de 2019 y demás normas vigentes del Sistema General de Riesgos Laborales.

Resolución 0312 de 2019, Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y Contratantes.

Los estándares mínimos son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento, mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades de los empleadores y contratantes en el Sistema General de Riesgos Laborales.

Lo anterior permite ser consecuentes con el proceso misional de promoción y prevención que define la prestación de servicios, de acuerdo con las modalidades de atención, para este caso modalidad de planes regulares.

A continuación, se describe cada uno de estos aspectos que generan la necesidad de esta contratación para los servicios que generan los planes de trabajo concertados en las empresas afiliadas a **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS**, en la Zona Bogotá.

- Estar alineados al mapa de proceso de la Compañía en el Macro-Proceso Gestión del Cliente que según la matriz SIPCO en el proceso de Promoción y Prevención se tiene como Objetivo : *“Establecer las estrategias para la implementación de los servicios de asesoría integral en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) y prevención de riesgos laborales a los asegurados, con criterios de calidad, calidez y oportunidad, en cumplimiento del marco legal aplicable, en procura de la disminución de la siniestralidad, contribuyendo con la lealtad de los clientes, las metas, objetivos e indicadores de la Compañía y la creación de valor compartido.”*
- El hecho de no contar con el personal de planta suficiente para que la compañía pueda brindar la asesoría y asistencia técnica en prevención de riesgos laborales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la fidelización de los clientes mediante nuestros principios de gestión de la calidad, oportunidad y calidez, en la prestación del servicio de P y P. • Robustecer las acciones de prevención orientadas a la disminución de la siniestralidad generada por Accidentes de trabajo y Enfermedades Laborales en las empresas afiliadas y atendidas en la modalidad de planes regulares. • La alta especificidad técnica del servicio, bajo una misma metodología estandarizada con cobertura Nacional. • Sostenimiento de las primas recibidas de las empresas afiliadas en la modalidad de planes regulares, producto del mantenimiento de los clientes. • Cumplimiento de la promesa de valor pactada con las empresas cliente, en los planes de trabajo. • Desarrollar y contratar proveedores especializados acorde a su experticia y competencia lo que permitirá que las empresas tengan recordación de los productos de POSITIVA.
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Dentro de los principales beneficios que obtendrá la Compañía se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribución en la prevención y disminución de siniestralidad por Enfermedad o Accidentalidad Laboral en las empresas afiliadas. • Contribución en la fidelización de los clientes mediante la oportunidad y calidad del servicio de Promoción y Prevención • Crecimiento en el segmento de mercado de empresas rentables • Mayor posicionamiento en el mercado de Riesgos Laborales • Fortalecimiento institucional y organizacional de la Seguridad y Salud en el Trabajo <p>Así mismo a través de la presente invitación la Compañía obtendrá entre otras las siguientes ventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite contratar a una persona jurídica con idoneidad, experiencia y capacidad instalada, simultaneidad en la prestación del servicio y solvencia económica, entre otros, lo anterior, para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. • Continuidad del Servicio: Es necesario para POSITIVA dar continuidad a la prestación de servicio asesoría y asistencia técnica a través de proveedores especializados, para atención de las empresas de diferentes actividades económicas en prevención y control de riesgos de accidentalidad y enfermedad laboral. • Garantizar la prestación de servicios integrales de Asesoría, Asistencia Técnica y formación en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo concertados con las empresas y cargados en el aplicativo

GESTPOS y bajo el lineamiento de los programas de la estrategia CREA del modelo de Gestión POSITIVA SUMA.

- Asesoría y Asistencia Técnica para fortalecer la gestión de prevención de la Accidentalidad y Enfermedad Laboral para la conservación de la salud de los trabajadores en las empresas en la modalidad de atención Planes Regulares y que se asignen en la estrategia Integral de Servicios.
- Permitir al interior de las empresas desarrollar múltiples proyectos que proporcionen el control de la Accidentalidad y Enfermedad Laboral.

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

7.1. ASPECTOS GENERALES

POSITIVA es una entidad aseguradora, organizada como sociedad anónima que, como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente sometida al Régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

La sociedad tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida individual y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente; de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados; y como Administradora de Riesgos Laborales en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades.

Dentro de su política Integral de Calidad, Seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, está comprometida en orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados en forma eficiente y efectiva para sus asegurados y busca fortalecer las prácticas gerenciales, operativas y administrativas de forma integral, por lo cual se obliga a implantar Sistemas Integrales de Gestión – SIG- y a mejorar continuamente los procesos, con un equipo humano idóneo y competente, ejerciendo un autocontrol integral, encaminados al cumplimiento de su función social y al logro de la rentabilidad esperada por sus accionistas, a través de la mejora continua y los fines esenciales del estado, conforme a los requisitos establecidos en el marco legal, y una adecuada gestión de riesgos.

De esta manera, la Vicepresidencia de Promoción y Prevención, da cumplimiento al ordenamiento legal en materia de Riesgos Laborales, específicamente en lo establecido en los artículos 2, 59 y 80 del Decreto Ley 1295 de 1994, en el artículo 80 parágrafo 1 del decreto 1295 de 1994 en el que se señala que “las entidades administradoras de riesgos profesionales (hoy Administradoras de Riesgos Laborales) deberán contratar o conformar equipos de prevención de riesgos profesionales, para la planeación, organización, ejecución y supervisión de las actividades de que tratan los literales f y g del mismo artículo.”, en el Artículo 10 de la Ley 1562 de 2012 se establece que las ARL fortalecerán las actividades de promoción y prevención en las micro y pequeñas empresas que presentan alta siniestralidad o están clasificadas como de alto riesgo y en el artículo 11 de la Ley 1562 del 2012, se definen los servicios de Promoción y Prevención, señalando las actividades mínimas de promoción y prevención en el Sistema General de Riesgos Laborales por parte de las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales y el Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

En razón de lo anterior, POSITIVA ha venido diseñado y fortalecido un Modelo de Gestión denominado Positiva SUMA, mediante el cual esta Compañía garantiza la oferta y prestación del servicio a todas las empresas afiliadas en el territorio nacional, a través del cual la Compañía da cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente para Colombia en Riesgos Laborales.

Adicionalmente el mencionado modelo está enfocado a lograr resultados efectivos y de alto impacto en el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su productividad, a partir de los

resultados del cumplimiento de los estándares Mínimos (Resolución 0312 de 2019) como línea base para priorizar y establecer necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas.

7.2. MODELO DE GESTIÓN POSITIVA SUMA

El proveedor debe enmarcar la propuesta técnica y la ejecución de las actividades de conformidad con el alcance del servicio, que corresponde a la aplicación de las Estrategias, Planes, Programas y actividades del Modelo de Gestión POSITIVA SUMA, como se describe a continuación:

Es el Modelo de Gestión en Promoción y Prevención de Positiva Compañía de Seguros S.A., el cual conforma la estructura técnica para brindar la asesoría y asistencia en prevención de Riesgos Laborales a sus empresas afiliadas. Las estrategias que conforman este modelo de gestión son **POSITIVA INVESTIGA, POSITIVA CREA Y POSITIVA PREMIA**, estas estrategias permiten identificar las mejores prácticas de intervención en la Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando a las empresas afiliadas para conformar una cultura de modelo de gestión que le permita la realización de actividades laborales en unas óptimas condiciones de salud de sus trabajadores y unas adecuadas condiciones de trabajo en sus instalaciones, implementando programas de acuerdo con los riesgos laborales identificados.

Para la asesoría en la implementación del Modelo de Gestión Positiva SUMA, Positiva suministrará al proveedor la documentación que se considere necesaria y que podrá comprender Manuales, Procedimientos, Guías Técnicas, Instructivos, Formatos, Materiales de Capacitación, entre otros.

Planes y Programas

Las actividades Positiva CREA se encuentran estructuradas en cuatro planes y nueve programas, así:

PLANES – POSITIVA CREA	PROGRAMAS – POSITIVA CREA
BASICO	Estructura Empresarial
	Preparación y Atención de Emergencias
	Prevención y Protección Colectiva e Individual
	Promoción y Prevención en Salud
AVANZADO	Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
	Gestión para el Control de Incidentes y Accidentes de Trabajo
ESPECIALIZADO	Gestión para la Prevención de la Enfermedad Laboral
GESTION INTEGRAL	Programas de Vigilancia Epidemiológica
	Sistemas Integrados de Gestión

La asesoría y asistencia técnica se desarrollará bajo el modelo de Gestión POSITIVA SUMA estrategia CREA en los programas que se estiman a continuación:

PROGRAMA	ACTIVIDADES POR PROGRAMA
Estructura Empresarial	Asesoría y asistencia en el cumplimiento requisitos legales para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Investigación de Incidentes y accidentes de trabajo	Asesoría y asistencia técnica en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

Preparación y atención de emergencias	Asesoría y asistencia técnica en preparación y atención de emergencias
	Asesoría y asistencia técnica en entrenamiento de Brigada de emergencias
Prevención y Protección Colectiva e individual	Asesoría y asistencia técnica en el diseño e implementación de controles de ingeniería
	Asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de protección personal y gestión del comportamiento
	Asesoría y asistencia técnica en el diseño y seguimiento de medidas para el control del riesgo público y seguridad vial
	Asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de identificación de las tareas de alto riesgo
Promoción y prevención en salud	Asesoría y asistencia técnica en la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud
	Asesoría y asistencia técnica en el diseño del programa en la organización para promover entre los trabajadores, estilos de vida y de trabajo saludables
Gestión para el control de incidentes y accidentes	Asesoría y asistencia técnica en la realización de análisis de los procesos y tareas críticas y la elaboración de estándares de trabajo seguro
	Asesoría y asistencia técnica en la implementación de programas de gestión de la accidentalidad laboral general
	Asesoría y asistencia técnica frente definición medidas efectivas de control colectivas e individuales orientadas a la administración del riesgo
Gestión para la prevención de la enfermedad laboral	Asesoría en la implementación de Programas de Prevención de la enfermedad profesional (sin incluir DME ni Riesgo Psicosocial)
	Asesoría y asistencia técnica en la implementación de actividades para la prevención de los DME
	Asesoría y asistencia técnica en la implementación de los protocolos para la prevención de los DME
	Asesoría y asistencia técnica en la implementación del programa de riesgo
Programas de Vigilancia Epidemiológica	Asesoría y asistencia técnica para la implementación de los PVE acorde al perfil poblacional y epidemiológico de las empresas clientes
Gestión Integral	Asesoría y asistencia técnica para la implementación de los sistemas de gestión en SST. Para la asesoría en este programa es fundamental que el proveedor reciba el entrenamiento en el Software Alissta Gestión a tu alcance, que corresponde a la herramienta de Positiva que les permite a las empresas el diseño, ejecución y trazabilidad del sistema de gestión en SST acorde al marco normativo, en especial la Resolución 0312-2019 del Min Trabajo.

Así mismo, las actividades de Positiva CREA se presentan en tres líneas de acción

- ✓ **Acompaña:** Actividades orientadas a brindar asesoría y asistencia técnica para las empresas con el fin de establecer oportunidades de mejora durante el proceso de implementación, seguimiento y control de sus programas de SST para la prevención de los riesgos Laborales.
- ✓ **Educa:** Línea de acción a través de la cual se ejecutan actividades de formación, capacitación y

entrenamiento con el fin de fortalecer las competencias de los trabajadores afiliados, funciona a través de las modalidades presenciales, semipresenciales y virtuales.

✓ **Comunica:** Línea de acción mediante la cual se planean, diseñan, construyen e implementan campañas de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.

✓ **ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL**

- **Asesoría Técnica:** se entiende como las actividades que aportan elementos para la prevención
- **Asistencia Técnica:** se entiende como las actividades que exigen elaborar y entregar un producto en empresa

Corresponde a los servicios técnicos de asesoría, brindados por perfiles idóneos, con las competencias técnicas, administrativas y financieras definidas por Positiva, para que en las empresas que se establezcan las Asesorías por Proyecto en Prevención se implementen los planes y programas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, (SG-SST), con fundamento en el marco legal vigente en Riesgos Laborales aplicando criterios de gestión integral del riesgo, planeación estratégica, disminución de siniestralidad, pertinencia técnica y eficiencia en el manejo de los recursos financieros. En este sentido, la gestión integral se enfoca en actividades de promoción de la salud y prevención de los riesgos, a partir del conocimiento del perfil de siniestralidad -accidentes de trabajo y enfermedades laborales (ATEL)- y del perfil de Morbi-Mortalidad por ATEL de las empresas.

✓ **FASES A EJECUTAR**

La asesoría y asistencia técnica en prevención de riesgos laborales, que brinde el proveedor especializado, en las empresas afiliadas a Positiva Compañía de seguros S.A., se realiza a partir del ciclo PHVA, con especial énfasis en la fase del Hacer.

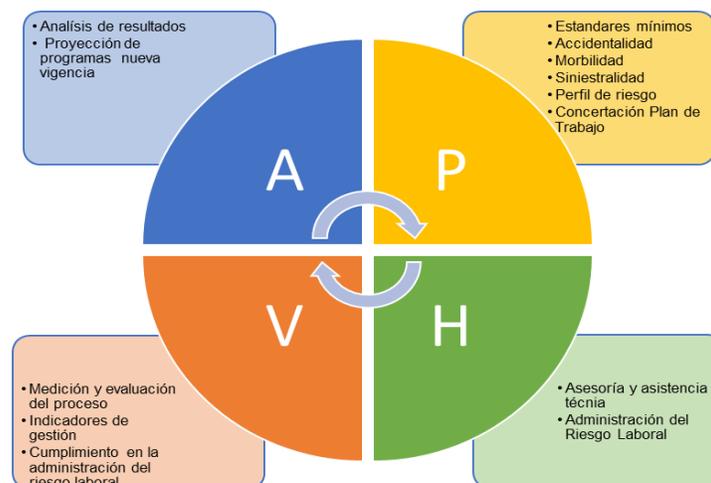


Figura. Ciclo PHVA

Para el desarrollo de la estrategia integral de servicios se establece a través del ciclo PHVA las actividades que se relacionan:

1. Fase Planear: Con los insumos de análisis de la información de la empresa en la cual se proyecte el servicio de Asesoría y Asistencia Técnica, como comportamiento de la Accidentalidad, Comportamiento de la Enfermedad Laboral, Ausentismo Laboral, Matriz de Peligros y Riesgos,

establece los objetivos, alcance e indicadores del proyecto en prevención, así como el cronograma de la gestión que se adelantará.

2. Fase del Hacer: Establecimiento y ejecución de las actividades en coherencia con lo planeado. El Producto de esta fase son formatos de asesoría en empresa, formato de capacitación, informes técnicos.
3. Fase del Verificar: Revisión de avances de ejecución de las actividades frente al objetivo propuesto y cronograma establecido. El Producto de esta fase son los indicadores de cumplimiento definidos.
4. Fase de Control: Cargue de los soportes de ejecución del total de las actividades programadas en el periodo, de conformidad con los lineamientos de gestión documental definidos. EL tiempo para el cargue de los soportes técnicos de las actividades ejecutadas del plan de trabajo, serán los concertados con la empresa cliente y avalados por el supervisor del contrato. Las asesorías diligenciadas y documentadas en línea mediante la App Gestpos serán cargadas una vez la empresa apruebe el servicio a través de la firma mecánica y la evaluación de la actividad.

7.2.1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESAS MODALIDAD ATENCIÓN PLANES REGULARES

La siguiente figura ilustra la estrategia de gestión integral. El servicio objeto de esta contratación corresponde al rol de proveedores especializados.



Fuente: Modelo de Atención Integral Vicepresidencia de Promoción y Prevención.

Los servicios objeto de este proceso contractual corresponden al rol ejecutante “**proveedor especializado**”. El alcance del modelo de atención y la **interacción** de los ejecutantes en la estrategia de servicio se define a continuación:

Front Office:

Gerente de Sucursal y Ejecutivo Integral de Servicios, encargados de resolver las necesidades de la empresa para la Administración del Riesgo Laboral, específicamente el EIS es el encargado de concertar, planear, coordinar y ejecutar actividades para la Administración del Riesgo Laboral.

Back Office:

Equipo de profesionales desde las áreas de Operaciones, Administración de Riesgos, Técnica (Gestión integral del siniestro) y Negocios, que soporta el Front para lograr respuesta oportunas y eficaces en el logro de resultados que redunden en el control de la siniestralidad y contribuyan al mantenimiento y fidelización de los clientes.

- **Operaciones:** Apoyar los procesos de afiliación de trabajadores, informes de estados de cuenta, certificaciones de pago, solicitudes de devolución de aportes y correcciones de recaudo, entre otros propios del área.
- **Administración de Riesgos:** Apoyar el proceso de identificación de las empresas, aprobación de planes, asignación de proveedores, gestión administrativa de facturación de proveedores.
- **Asesor por proyecto:** Acompañamiento para el Desarrollo de actividades orientadas a la intervención de un riesgo específico enmarcadas en un proyecto con dedicaciones de tiempo específico (de 80 o 160 horas mensual) por un período determinado.
- **Proveedores Especializados:** Ejecutores de actividades puntuales para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, con procesos estandarizados. A este rol ejecutante corresponde la prestación de los servicios de este proceso contractual.

TIPOS DE PLANES DE TRABAJO ANUAL

Así mismo, el proveedor especializado debe tener conocimiento y observancia del tipo de plan que se concierte con las empresas y de los cuales se asigne actividades, para en virtud de ello acoger y dar cumplimiento a los requisitos técnicos de ejecución inherentes a cada tipo de plan.

➤ **Plan Centralizado:**

Es el plan de trabajo de una empresa, que por su característica de ubicación local o teniendo varias sedes en diferentes sucursales, las directivas de la empresa un solo plan, el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG SST-.

➤ **Plan Descentralizado**

Es el plan de trabajo de una empresa que, por su ubicación y decisión de las directivas de la empresa, se determina para cada sede un plan de trabajo, con ejecuciones y entregables específicos para la sede.

Para este tipo de plan en la o las empresas que se establezca el proveedor debe asegurar la atención de la empresa en la sede que se defina la atención fuera de la sede principal.

7.2.2. INDICADORES ESTABLECIDOS SERVICIOS DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS

El supervisor realizará seguimiento permanente del cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como de la calidad y oportunidad del servicio contratado, por ello, se definen los siguientes indicadores.

La periodicidad de medición será definida por el supervisor del contrato, sin embargo, la periodicidad mínima establecida es trimestral. El medio de registro de los resultados de los indicadores serán los informes de supervisión.

Cumplimiento a la Ejecución

INDICADOR	CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN Y CARGUE DE ACTIVIDADES SEGÚN CRONOGRAMA DEFINIDO PARA EL PROYECTO
META	Mensual 96% Acumulada al corte 96%
INTENCIÓN	Evidenciar la ejecución oportuna de las actividades concertadas en el plan de trabajo en las empresas con Asesoría Por Proyecto
DESCRIPCIÓN	Actividades Cargadas y aceptadas en el aplicativo GESTPOS con respecto a las actividades planeadas en un periodo de tiempo y acumuladas
FORMULA	$\frac{\text{Número de horas ejecutada y aceptada en el periodo y acumulada}}{\text{Número de horas planeadas en el periodo y acuilado}}$
DEFINICIÓN VARIABLE	Relación de Horas ejecutadas y aceptadas frente a las horas planeadas a realizar en el proyecto
METODOLOGÍA / PREMISAS	1. Se tiene en Cuenta las actividades con estado de ejecutadas parcial y final 2.La ejecución de las actividades se soportan con la ejecución registrada en GESTPOS y el debido cargue de soportes
UNIDAD DE MEDICIÓN	Porcentual %
FUENTE DE DATOS	Aplicativo GESTPOS Reporte 2.2 y 2.3 o el que haga sus veces

Calidad en la prestación del servicio

INDICADOR	CUMPLIMIENTO CALIDAD DEL SERVICIO
META	100%
INTENCIÓN	Evidenciar de aceptación y recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas
DESCRIPCIÓN	corresponde al concepto técnico de aceptación de las actividades ejecutadas
FORMULA	Cumplimiento con el criterio de ACEPTACION del 100% de las actividades a Facturar
DEFINICIÓN VARIABLE	ultimo estado revisión en estado "ACEPTADO" o "FAVORABLE"
METODOLOGÍA / PREMISAS	1.El Cálculo se realiza para actividades asignadas mediante las Autorizaciones de Servicios de Promoción y Prevención, ejecutadas y aceptadas a satisfacción 2.Se tiene en Cuenta las actividades con estado ejecutadas parcial y final 3.La ejecución de las actividades se soportan con la ejecución registrada en GESTPOS
UNIDAD DE MEDICIÓN	Porcentual %

El proveedor debe aplicar en el servicio prestado, los controles de calidad y de satisfacción del cliente, mantener los soportes de dichos controles (administrativos, tecnológicos y de prestación de servicio) y presentarlos a Positiva Compañía de Seguros S.A. cuando le sean requeridos. El proveedor debe garantizar licencia vigente en SST para sus equipos técnicos y las habilitaciones requeridas para la prestación de los servicios de salud según la autoridad competente.

Así mismo, Positiva, en la ejecución de cada una de las actividades indaga con el cliente la percepción del servicio recibido brindado en la asesoría a través del App GESTPOS.

7.2.3. GESTIÓN DOCUMENTAL

El proveedor deberá usar y aplicar correcta y en completitud los formatos, registros y documentos técnicos suministrados por Positiva durante la ejecución contractual, es decir, durante el desarrollo de las Asesorías, Asistencias Técnica y Capacitación que se realicen en las empresas. Así mismo, el proveedor deberá organizar y entregar a la Compañía periódicamente los soportes en medio físico, cuando se hubiese capturado la información de asesoría por medio físico, acogiéndose a las Normas de Archivo General de la Nación y al procedimiento definido por la compañía para el tema de retención documental. Los lineamientos respecto a la periodicidad y mecanismos de entrega de los soportes físicos serán impartidos por la supervisión del contrato.

Positiva realizará la validación de los soportes digitales en línea cargados en el GESTPOS, así mismo será validada la pertinencia técnica y calidad de dichos soportes con miras al reconocimiento económico acorde a las tarifas establecidas por cada rol.

Los soportes de las actividades conforme a la línea de acción son:

Actividades de Acompaña:

- ✓ ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MIS_5_3_2_ FR40 (formato electrónico)
- ✓ Los informes técnicos (productos): Actividades de asesoría y asistencia técnica mayor o igual a 80 horas de una misma actividad, cuando se requiera en las observaciones de la OPS/AS o se encuentre implícito en la actividad.

Actividades de educa:

- ✓ ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MIS_5_3_2_ FR40 (formato electrónico)
- ✓ Asistencia a Eventos de PYP MIS_5_3_1_ FR84
- ✓ Evaluación de eventos MIS_5_3_1_ FR88 (40% de participantes).
- ✓ Tabulación de la evaluación

Con el fin de optimizar y reducir el impacto ambiental en el diligenciamiento físico de las actividades ejecutadas, POSITIVA desmaterializó el papel en el formato ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN MIS_5_3_2_ FR40 (formato electrónico) por cual su diligenciamiento se realiza en dispositivos móviles con sistemas operativos Android versión 6.0 o superior.

En cuanto al seguimiento a la gestión del proveedor especializado se deberá realizar en línea a través del aplicativo GESTPOS, APP (para dispositivos móviles con sistemas operativos Android) la cual se

utiliza para el diligenciamiento electrónico del formato denominado “Acta de Asesoría en Promoción y Prevención”.

El seguimiento a la gestión ejecutada por parte de POSITIVA lo realizará el Administrador de Riesgos y por parte del proveedor con el líder Técnico del operador que maneja los Ejecutivos Integrales de Servicios.

7.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

El proveedor debe contar con una estructura organizacional que le permita dar cumplimiento al objeto contractual, su alcance y obligaciones tanto generales como específicas, la cual como mínimo debe estar conformada por un coordinador técnico y un equipo de campo interdisciplinario acorde al volumen de servicios a prestar. El proveedor debe planificar y garantizar la disponibilidad del equipo de trabajo de acuerdo con la demanda de servicios y será responsabilidad del supervisor del contrato el seguimiento al cumplimiento de este requisito.

Todos los integrantes del equipo de trabajo deben acreditar la licencia en SST vigente o la certificación de idoneidad que aplique según la actividad a realizar.

7.4. COMITÉS TÉCNICOS

Se acuerda la realización de los Comités Técnicos como uno de los mecanismos de seguimiento y coordinación de la ejecución del contrato, en dichos comités de seguimiento se analizarán los indicadores y se definirán los planes de acción en el marco del mejoramiento continuo. En los comités técnicos se presentarán los resultados del seguimiento y se realizará en forma conjunta el análisis de los mismos, Se realizarán con la siguiente periodicidad y nivel de ejecución:

- Comités de Seguimiento: asistirá por parte del proveedor el Coordinador Técnico y de Positiva participará el Gerente Sucursal como supervisor del contrato y Administrador del Riesgo, en este se revisa la información de seguimiento a la gestión de la empresa asignada.
- Comités Extraordinarios: Se podrán realizar comités extraordinarios que por ocasión del contrato se requieran según necesidades extraordinarias en el desarrollo del mismo. Estos serán según necesidad y serán convocados por Positiva (supervisor del contrato).

De cada comité realizado debe quedar acta en formatos de Positiva con los resultados del seguimiento técnico y avance de los indicadores de ejecución del contrato.

7.5. NÚMERO Y CARACTERIZACIÓN DE EMPRESAS QUE SE PROYECTAN SER OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Las empresas que se estiman para ser objeto de la intervención corresponden a Empresas tanto medianas como grandes, con niveles adecuados de gestión en SST, se caracterizan porque cuentan con equipos y recursos destinados a la prevención y control de riesgos y el nivel de exigencia es de alta calidad, en cuanto a los servicios y actividades de responsabilidad de la ARL respecto al asesoramiento en riesgos laborales.

Las empresas definidas para este modelo de atención se identifican como empresas en modalidad de atención planes Regulares y que hacen parte de los clientes objeto de asesoría, se identifican por:

- ✓ Ser atendidas periódicamente.
- ✓ Tener un plan de trabajo anual pactado (único).

- ✓ Tener un presupuesto tope específico para la negociación del plan de trabajo, por parte de la Sucursal, asignado por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención.
- ✓ Tener un Ejecutivo Integral de Servicios –EIS-, para la Administración Integral de los Riesgos Laborales, asignado por el Administrador de Riesgos de la Sucursal correspondiente
- ✓ Ser monitoreada permanentemente por el Gerente de Sucursal y Administrador de Riesgos correspondiente

Las empresas en esta modalidad de atención se estiman para las vigencias 2021 afiliadas a la Zona Bogotá aproximadamente 1.735 y de éstas 1.479 corresponden a Sucursales de Bogotá. Las empresas de la Sucursales Bogotá la conforman los diferentes sectores económicos, siendo las de mayor porcentaje administración pública con el 17%, inmobiliaria, manufactura y servicios sociales y de salud con el 13% cada uno, y construcción con el 12%.

Empresas por sector económico afiliadas Bogotá

ACTIVIDADES ECONOMICAS	EMPRESAS PLANES REGULARES
ACTIVIDADES INMOBILIARIAS	186
ADMINISTRACION PUBLICA	240
AGRICULTURA, GANADERIA	29
COMERCIO	89
CONSTRUCCION	165
EDUCACION	32
HOTELES Y RESTAURANTES	6
INTERMEDIACION FINANCIERA	38
MANUFACTURA	179
MINERO	117
ORGANOS EXTRATERRITORIALES	2
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	40
SERVICIO DOMESTICO	1
SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD	187
SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA	11
TRANSPORTE	89
TOTAL	1411

Fuente: Reporte 1.2 GESTPOS 17/12/2020

La información del sector económico sirve de referencia al proveedor para la conformación de los equipos de trabajo, con perfiles, idoneidad y competencias técnicas acordes a los riesgos del sector.

Se precisa que la cobertura de servicios proyectada es principalmente para empresas de la Zona Bogotá; Gerencia de Corredores. Las 1.735 empresas de la Zona Bogotá constituyen un referente para

la atención de empresas, significa que en algunas de estas empresas el proveedor podría ejecutar las actividades asignadas. La información específica y detallada de las empresas a intervenir, será comunicada al proveedor a través de las órdenes de prestación de servicios expedidas por el supervisor del contrato una vez se cuenta con la base final de caracterización de empresas 2021.

7.6. VOLÚMENES ACTIVIDADES A EJECUTAR (CANTIDADES ESTIMADAS POR TIPO DE SERVICIO)

La proyección y distribución de actividades estarán asociadas a los programas de Prevención y Protección Colectiva e Individual, Promoción y Prevención en Salud, Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Gestión para el control de Incidentes y Accidentes de Trabajo, Gestión para la Prevención de la Enfermedad Laboral, Vigilancia Epidemiológica y Sistemas de Gestión Integral la cantidad de horas asignadas se asignará de acuerdo con la demanda del servicio en concordancia con el presupuesto oficial de este proceso contractual y con la tarifa ofertada por el proveedor.

PROGRAMA	HORAS PROYECTADAS
Prevención y Protección Colectiva e Individual	159
Promoción y Prevención en Salud	159
Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	159
Gestión para el control de Incidentes y Accidentes de Trabajo	159
Gestión para la Prevención de la Enfermedad Laboral	159
Vigilancia Epidemiológica	159
Sistemas Integrados de Gestión	159
TOTAL	1.113

Fuente: Cantidad horas proyectadas con base al presupuesto

Nota 1: las actividades definitivas a ejecutar durante el plazo del contrato serán las asignadas por el supervisor del contrato y corresponderán a las pactadas en los planes de trabajo en unidades de medida "HORA".

Nota 2: Las actividades se ejecutarán con base a las Autorizaciones de Servicios de Promoción y Prevención, expedidas en línea mediante el aplicativo GESTPOS, las cuales incluirán la información de la actividad, de las empresas y los aspectos de modo, tiempo y lugar necesarios para prestar el servicio

La información precisa y detallada de las actividades a ejecutar en cuanto a distribución por tipo de actividad, unidad de medida, cantidades, empresas, requisitos del cliente y periodicidad, entre otros, será determinada por los planes de trabajo concertados con las empresas, en consecuencia, le serán comunicadas al proveedor, por el supervisor del contrato a través de las ordenes de servicio.

Las tarifas vigentes para los tipos de asesoría objeto de esta contratación son a todo costo, significa que incluyen desplazamientos, servicios logísticos, administrativos y en general los aspectos requeridos en la operación. Las actividades de asistencia técnica incluyen informes técnicos, cuya elaboración está contemplada dentro del valor del servicio autorizado.

El proveedor **PORTEX S.A.S.** se acoge a las tarifas **POSITIVA CREA** vigentes para el año 2021.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TARIFA
Actividades de asesoría y asistencia técnica del Modelo de Gestión Positiva SUMA	HORA	\$ 53.764

Las actividades objeto del servicio, están incluidas en la Tabla de Actividades y Tarifas CREA vigentes en el 2021 y actualizable por la Vicepresidencia de Promoción y Prevención a la siguiente vigencia, las cuales le serán comunicadas al proveedor mediante las órdenes de prestación de servicios.

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

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$ 60.000.000 EXENTO DE IVA
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	HASTA SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE EXENTO DE IVA

2. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

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

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	CDP 7778-2021
Fecha de expedición	03 de febrero de 2021
Rubro/Ramo	Promoción y Prevención
Valor	\$60.000.000 EXCENTO DE IVA

VIGENCIA FUTURA: No aplica

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. 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. 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. Cumplir con la estructura organizacional mínima requerida para la ejecución contractual, la cual está compuesta por el equipo directivo y el equipo de campo. Cargar los soportes de ejecución y digitalizados en formato "PDF" legibles en el aplicativo App-GESTPOS y web-GESTPOS para sus respectivos conceptos técnicos. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos en el ANS.
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Constituir y mantener vigentes todas las garantías que amparan el CONTRATO, en los términos del mismo. 9. Poner a disposición el equipo mínimo de trabajo acordado con el supervisor del contrato para la ejecución contractual. 10. Garantizar que el personal dispuesto para ejecutar el contrato cumpla con los requisitos legales que les apliquen, dependiendo de las actividades que se desarrollen. 11. Aceptar las tarifas previamente acordadas con la supervisión del contrato y establecidas por la Compañía para la realización de las actividades que se desarrollarán para dar cumplimiento al objeto contractual. 12. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 13. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 14. Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS). 15. Suministrar los Elementos de Protección Personal (EPP) conforme a la exposición del peligro por parte del recurso humano dispuesto por el prestador para la ejecución de las actividades ordenadas dentro del objeto del contrato. 16. Entregar el respectivo distintivo a cada Rol de acuerdo con el manual de imagen corporativa de POSITIVA. 17. Garantizar la inducción en el Modelo de Gestión Positiva SUMA, a todos los profesionales que vincule para la asesoría técnica, independientemente del rol que ejerzan en el proyecto. 18. Garantizar la atención de la empresa en la sede donde se defina plan Descentralizado de la Asesoría Por proyecto que se acuerde con la empresa Cliente. 19. Garantizar la permanencia y plena disposición del equipo de trabajo requerido y destinado para la ejecución del proyecto, de manera que garantice la continuidad de los servicios, en términos de calidad, oportunidad y cumplimiento. 20. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio de Positiva. 21. Cumplir con las exigencias y requerimientos que sean planteados por el supervisor del contrato. 22. Cumplir con los requisitos técnicos mínimos establecidos en los estudios previos y demás documentos precontractuales. 23. Elaborar de manera mensual los informes de resultados y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 24. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.
<p>Específicas</p>	<p>El Proveedor deberá cumplir con las actividades de acuerdo con las ORDENES DE SERVICIOS (OS), según los Planes de Trabajo de las empresas asignadas y cargados en el Aplicativo GESTPOS, y según los criterios y requisitos establecidos.</p> <p>Las actividades de asistencia técnica que se implementen en las empresas deben dar cuenta de las fases del planear, hacer, verificar y control, con el siguiente alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fase Planear</u>: Fase Planear: Con los insumos de análisis de la información de la empresa en la cual se proyecte el servicio de Asesoría y Asistencia Técnica, como comportamiento de la Accidentalidad, Comportamiento de la Enfermedad Laboral, Ausentismo Laboral, Matriz de Peligros y Riesgos, establece los objetivos, alcance e indicadores del proyecto en prevención, así como el cronograma de la gestión que se adelantará. Esta fase va alineada a lo definido en el plan de trabajo anual concertado entre el Ejecutivo Integral del Servicio (EIS) o Administrador de Riesgos

y la empresa. El producto de esta fase se estima sea la parte del documento que dé cuenta del objetivo de la actividad, el alcance y la metodología que se adelantará para llevar a cabo la asistencia técnica.

2. **Fase del Hacer:** Establecimiento y ejecución de las actividades en coherencia con lo planeado. El Producto de esta fase son formatos de asesoría en empresa, formato de capacitación, informes técnicos.
3. **Fase del Verificar:** Revisión de avances de ejecución de las actividades frente al objetivo propuesto y cronograma establecido. El Producto de esta fase son los indicadores de cumplimiento definidos.
4. **Fase de Control:** Cargue de los soportes de ejecución del total de las actividades programadas en el periodo, de conformidad con los lineamientos de gestión documental definidos. EL tiempo para el cargue de los soportes técnicos de las actividades ejecutadas del plan de trabajo, serán los concertados con la empresa cliente y avalados por el supervisor del contrato. Las asesorías diligenciadas y documentadas en línea mediante la App Gestpos serán cargadas una vez la empresa apruebe el servicio a través de la firma mecánica y la evaluación de la actividad.

Así mismo, serán obligaciones propias del proveedor las siguientes actividades:

1. Recibir a inducción sobre los programas a desarrollar en la empresa y sobre el manejo y relacionamiento con el cliente.
2. Concertar con la empresa la fecha y hora para realizar las actividades autorizadas siempre orientadas al control de la siniestralidad.
3. Ejecutar actividades planeadas y autorizadas de acuerdo con el Plan de Trabajo concertado y el Cronograma establecido.
4. Garantizar los materiales y/o insumos técnicos y tecnológicos necesarios para la ejecución de las actividades ordenadas dentro del objeto del contrato.
5. Entregar los productos técnicos realizados, con sus respectivos soportes conforme a lo ordenado por el supervisor del contrato dentro de los tiempos de entrega establecidos en los ANS.
6. Informar mensualmente el avance en la ejecución de actividades de P y P autorizadas y realizadas, con el fin de contribuir a los datos de los indicadores operativos y estratégicos.
7. Realizar la Asesoría, Asistencia Técnica y Capacitación a las empresas asignadas (cuando aplique), objeto de la Estrategia de Servicio Integral registrando la actividad en el formato establecido.
8. Desarrollar las actividades definidas en el Plan de Trabajo conforme a lo definido entre las partes de los diferentes roles ejecutantes pactada con el cliente
9. Realizar los informes técnicos que se generen producto de la asesoría
10. Asumir el costo de los traslados del personal que va a ejecutar las actividades.
11. Ejecutar las actividades de asesoría a través del App GESTPOS para dispositivos móviles con sistemas operativos Android, el cual se utiliza para el diligenciamiento electrónico del formato "ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN"
12. Garantizar las herramientas y logística necesaria para el proceso de inducción y la continuidad en la gestión del conocimiento técnico que con POSITIVA se establezca.
13. Realizar el cargue de los soportes de ejecución digitalizados en formato "PDF" legibles en el aplicativos web- GESTPOS, para el respectivo concepto técnicos.

	<p>14. Entregar los soportes de ejecución en original y medio magnético de las actividades ordenadas y los productos que se originen a la Compañía para ser archivadas en las respectivas carpetas empresariales acorde a procedimiento de gestión documental establecido.</p> <p>15. Garantizar la disponibilidad de terminal móvil con sistema operativo Android versión 6.0 o superior, para el diligenciamiento electrónico en la ejecución de las actividades ordenadas mediante el formato ACTA DE ASESORÍA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN código MIS_5_3_2_FR40</p> <p>16. Las demás que por Ley o contrato le correspondan</p>		
Entregables del proveedor	Realizar la entrega de todos los soportes de Asesoría y asistencia Técnica desarrolladas en las empresas donde se pacten asesoría por proyecto conforme a lo pactado y evidenciado en los planes de trabajo.		
Obligaciones por parte de Positiva			
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el CONTRATO y en los documentos que de él forman parte. 5. Generar y entregar las OPS donde se autorizan los servicios planeados. 		
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inducción sobre los productos y programas a desarrollar en las empresas afiliadas, así como realizar inducción a los equipos técnicos en el manejo y funcionamiento del aplicativo GESTPOS facilitando la metodología, temas y facilitadores 2. Entregar el Manual Manejo de Marca de la compañía. 3. Realizar de manera periódica seguimiento por medio de comités técnicos la relación contractual. 		
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Requiere Garantías	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
<p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se exigirá a los contratistas, <u>la constitución de pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación</u>, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera.</p> <p>El CONTRATISTA al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante <u>Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación</u> para su revisión, y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta.</p> <p>Se deberá requerir, tomando como parámetro los siguientes porcentajes:</p>			

GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	PORCENTAJE (%)	PLAZO
<u>Garantía de seriedad de la oferta</u>	NO	NO	NO	10 (10% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL)	<u>(90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre</u>
Cumplimiento	NO	SI	NO	10	Vigencia del contrato y 6 meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Vigencia del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	NO	SI	NO	10	Vigencia del contrato y 6 meses más.

4. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	NA	<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
	Si	NA	<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
	Si	NA	<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	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	GESTPOS Y GESTPOS APP	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	NA	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO	ESPECIFICACIÓN		
	No			

Servicios adicionales	No aplica		
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/u Obras			
Solicitud	Conforme a los planes de trabajo anual diseñados y pactados con las empresas objeto de atención de asistencia técnica el ejecutivo integral de servicio registra el plan en el sistema de información GESTPOS. Una vez se tiene el plan de trabajo cerrado en el aplicativo el supervisor del contrato genera las Ordenes de Servicios para ejecutar las actividades ordenadas en la empresa.		
Recepción	Evidencia de ejecución en el aplicativo GESTPOST Soportes de ejecución de actividades conforme a las líneas de acción descritas en el ítem de Requisitos de Calidad y Oportunidad. Es de precisar que la entrega de los productos al cliente debe ser coordinada previamente con el Ejecutivo Integral de Servicios que tiene asignada la empresa		
Certificación	Informe de Supervisión suscrito por el supervisor del contrato, conforme procedimiento y formatos de la Gerencia de Abastecimiento.		
5. 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	Consultoría y/o Asesoría		
¿Qué tipo de acceso requiere?	Acceso Lógico		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública <input type="checkbox"/> 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	Tratamiento de la información y Protección de datos personales: El proveedor 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.		
Requiere que el proveedor firme 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el impacto sería	Moderado	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	N/A	
¿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	
6. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
		Ambos <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
<ol style="list-style-type: none"> Carta de Presentación. Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012) 		

3. Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)
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. (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. (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 o 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.
12. Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual
13. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad 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.
14. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos 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 del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.

15. certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, en caso de no tener revisor fiscal deberá ser firmada por su contador y representante legal, (DOS FIRMAS), con fecha de expedición no mayor a 30 días.

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

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

El proveedor deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos de acuerdo a la siguiente clasificación:

SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ
CALIDAD	Certificación de competencias		X
	Definición de ANS en estudios previos o pliegos de condiciones		X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la ARL (implementación del SG-SS).		X
	Licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.		X
	Certificación de entrega de Elementos de Protección Personal. Si aplica.		X

PN: Persona Natural

PJ: Persona Jurídica

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Licencia SST Vigente de la persona jurídica.
2. Propuesta técnica a desarrollar para para este contrato; incluyendo el servicio a prestar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del servicio, incluyendo la política de calidad.
3. Certificados de experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
4. Infraestructura tecnológica: Para el desarrollo a satisfacción de los tipos de servicios requeridos de Asesoría y Asistencia Técnica el proveedor deberá disponer de las herramientas de conectividad que le permitan interactuar con los aplicativos de Positiva.
5. Estructura organizacional que le permita dar cumplimiento al objeto contractual, su alcance y obligaciones tanto generales como específicas, la cual debe estar conformada por un equipo directivo y un equipo de campo acorde al volumen de servicios a prestar, para ello, debe considerar los niveles de operación de la estructura Organizacional de Positiva.
6. Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades. Todos los integrantes del equipo de trabajo deben acreditar la licencia en SST vigente o la certificación de idoneidad que aplique según la actividad a realizar.
7. Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente debe presentar:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores (2018-2019) 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 PROVEEDOR legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de asegurar o garantizar 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, para lo cual se ha tenido en cuenta la experiencia y se ha sustentado el impacto por el cambio de proveedor y se ha efectuado análisis de tarifas, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: JORGE MAURICIO CONTRERAS GARCIA

CARGO: GERENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

FIRMA:

PROFESIONAL GERENCIA ABASTECIMIENTO RESPONSABLE COMPONENTE TÉCNICO

NOMBRE: PEDRO JULIO PACHECO

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: OMAR UBADO VANEGAS HERNANDEZ

CARGO: ABOGADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

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

11

02

2021

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: