

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

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C20562021 C35252021
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	Universidad de la Sabana – 860075558-1
<b>Objeto</b>	Brindar servicios de capacitación y entrenamiento 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 2021.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Nacional
<b>Supervisor del contrato</b>	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
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	86101808 Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
	86101801 Formación de recursos humanos para el sector bancario o financiero
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	

**Forma de Pago**

POSITIVA le pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, así:

- 1) Se generará por el CONTRATISTA facturas diferentes por los servicios prestados en el mes anterior y relacionados con los programas de formación que se hayan llevado a cabo, una para los colaboradores internos de la compañía y otra para el personal tercerizado.
- 2) Solo se pueden generar máximo dos facturas al mes
- 3) Para los pagos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Las capacitaciones presenciales y virtuales se pagarán por actividad realizada independientemente de la participación de las personas.
  - b) Se pagarán las capacitaciones de acuerdo con las tarifas previstas en la oferta de servicios presentada por el CONTRATISTA “**Versión: 1 Fecha de envío: 25 enero 2021**”, que forma parte integrante del contrato.
  - c) Se deberá discriminar en la factura cada uno de los servicios prestados con su correspondiente valor.
- 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. Para el pago de la factura deberán presentarse 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 soporte de las capacitaciones y actividades cumplidas en el mes anterior.

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.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
Gerencia de Talento Humano	N/A	N/A
Gerencia de Canales	N/A	N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que establece:</p> <p>(...)</p> <p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b></p> <p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica "intuitu personae", siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante mencionar que la <b>UNIVERSIDAD DE LA SABANA</b> ha logrado consolidarse como una de las instituciones con acreditación de Alta Calidad en Colombia, ocupa los primeros puestos como Institución de Educación Superior comprometida con</li> </ul>	

el apalancamiento de la formación a nivel de maestrías, según los resultados del Modelo de Indicadores del Desempeño de la Educación MIDE – obtenidos en el mes de Julio de 2015 por el Ministerio de Educación Nacional.

- La Universidad, en razón de su naturaleza, reclama autonomía para determinar sus propios fines y orientaciones y para escoger los medios para ellos, así como para darse su propio gobierno, siempre dentro de los parámetros contemplados en la ley. Sus profesores, estudiantes y personal administrativo, deben identificarse con la promoción y defensa de su identidad.
- La Universidad de la Sabana fue creada por la Asociación para la Enseñanza, ASPAEN, mediante acto contenido en la Resolución del 21 de septiembre de 1979, aprobado por unanimidad en su Asamblea General de esa misma fecha. Esta calidad de fundadora es intransmisible, así como lo son los derechos derivados de la misma, sin embargo, de que estos últimos puedan delegarse en los órganos de Gobierno de la Universidad. Su personería jurídica le fue otorgada mediante la Resolución 130 del 14 de enero de 1980 del Ministerio de Educación Nacional. En la escritura pública número 0124, suscrita en la Notaría Veintiocho del Círculo de la ciudad de Bogotá D.C., el día trece (13) de octubre de mil novecientos ochenta (1980), se encuentran protocolizados los documentos relacionados con su constitución.
- La Universidad tiene su domicilio principal en el municipio de Chía -Departamento de Cundinamarca-, y en la medida de su necesidad es libre de establecer sedes o seccionales en su mismo domicilio social o en otras regiones del país.
- El Representante Legal de la Universidad es el Rector o sus suplentes, éstos dentro del marco de las delegaciones recibidas, sin perjuicio de comprometer a la Universidad frente a terceros. Igualmente, podrán ejercer la representación legal, reducida al ámbito correspondiente, quienes sean autorizados por el Consejo Superior y quienes dirijan las seccionales o dependencias que se establezcan en el futuro, según lo que determinen para cada caso los reglamentos emanados del mismo Consejo Superior.
- La **UNIVERSIDAD DE LA SABANA** cuenta con la entidad o departamento **VISION – OTRI** unidad de Consultoría y Transferencia de Conocimiento orientada a contribuir al crecimiento y desarrollo de los diferentes sectores productivos de la sociedad

	<p>colombiana, logrando un impacto social en la misma. La función más importante es desarrollar proyectos especiales de cada una de las unidades que componen la Universidad y que den respuesta a las necesidades de los sectores productivos, público y social para un impacto positivo y en pro del crecimiento de nuestra sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>OTRI</b> evalúa, potencia, valora, promueve, difunde y transfiere a las distintas comunidades los resultados de investigación que generan sus grupos de investigación, con el fin de fortalecer las capacidades de innovación al interior de la comunidad universitaria, estrechando vínculos con los actores del ecosistema de innovación, generando empleo y creando empresas de base tecnológica.</li> <li>• Adicional la <b>UNIVERSIDAD DE LA SABANA</b> cuenta con el “Observatorio Regional Sabana Centro Cómo Vamos”, La metodología del observatorio comprende la evaluación de diferentes aspectos de la calidad de vida a partir de dos dimensiones; una objetiva y otra subjetiva. Desde la dimensión objetiva se hace seguimiento a indicadores de resultado e impacto, relacionados especialmente con la gestión de los actores públicos; de manera complementaria, desde la dimensión subjetiva se hace seguimiento a indicadores de percepción, los cuales dan cuenta de la opinión de la gente acerca de algunos aspectos de su vida cotidiana.</li> <li>• Los diferentes aspectos que se monitorean en este modelo tienen que ver con: Los activos de las personas (educación, salud, mercado laboral, seguridad y convivencia), el hábitat (vivienda, servicios públicos, medio ambiente, movilidad), la cultura y responsabilidad ciudadana, el buen gobierno y el desarrollo económico y la competitividad.</li> <li>• Sabana Centro Cómo Vamos es una iniciativa ciudadana liderada por la <b>UNIVERSIDAD DE LA SABANA</b>, Devinorte, Fundación Milenium, Prodena, Hacer Ciudad y Cámara de Comercio de Bogotá con el acompañamiento del Programa Bogotá Cómo Vamos, la Fundación Corona y la Casa Editorial el Tiempo, cuyo objetivo es realizar un seguimiento a los cambios de la calidad de vida de los 11 municipios de la provincia Sabana Centro, constituida por los municipios de Cajicá, Chía, Cogua, Cota, Gachancipá, Nemocón, Sopó, Tabio, Tenjo, Tocancipá y Zipaquirá a partir del monitoreo a indicadores objetivos y subjetivos.</li> <li>• La <b>UNIVERSIDAD DE LA SABANA</b> también cuenta con el <b>CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA ACADEMIA</b> es una unidad académica y de servicio</li> </ul>
--	---

	<p>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>Lo anterior son solo algunas de las áreas de interés, de los productos y estrategias con las cuales cuenta la <b>UNIVERSIDAD DE LA SABANA</b> y que podrían abonar de manera muy estratégica al objeto de la vicepresidencia de promoción y prevención de POSITIVA mediante su Modelo de Gestión POSITIVA SUMA.</p>
<b>5. INSTANCIAS</b>	
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"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano
<p><b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b></p>	<p><b>Gestión del Conocimiento – Cliente Interno</b></p> <p>Los programas de desarrollo de la Compañía van 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><b>Colaboradores:</b></p> <p>El Plan de Capacitación de nuestros colaboradores requiere de aliados que cuenten con 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. Dentro de los temas que se requieren desarrollar tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inducción a la Compañía:</b> 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.</li> </ul>

- **Cursos virtuales:** Estructuración y administración de cursos virtuales relacionados en el plan de capacitación y por el objetivo de los mismos y la población a impactar se requiere que se administre de manera virtual.
- **Cursos Presenciales:** 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 contenidos en nuestro plan de capacitación.

#### 2.1.1. Fuerza Comercial e Intermediarios

Apoyar en la administración y evaluación en el curso de escuela de ventas dirigido tanto a la fuerza comercial como a los intermediarios. Adicionalmente para la idoneidad de intermediarios se debe cumplir con lo siguiente:

El 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. Tendrá una intensidad horaria de 120 horas.

**Artículo 10. 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 en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.

De acuerdo con la CBJ y de conformidad con el artículo 101 de la Ley 510 de 1999, las entidades aseguradoras deben velar por que las **agencias de seguros** y los **agentes de seguros**, 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 señalados en este Manual



	<p>2. La acreditación de experiencia.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos básicos del contrato de seguros.</li> <li>• Régimen aplicable a los ramos de seguros.</li> <li>• Aspectos básicos de administración de riesgos.</li> <li>• Aspectos del Sistema de Administración de Riesgos para el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), relacionados con la intermediación de seguros.</li> <li>• Aspectos relevantes de protección al consumidor financiero y atención al cliente.</li> </ul> <p>Las personas naturales vinculadas deberán aprobar exámenes de conocimiento de los contenidos mencionados.</p>
<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Contar con un contrato que respalde el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Compañía para el año 2021.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mejora las competencias técnicas de los servidores de la compañía, fortaleciendo el capital intelectual.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b></p>	
<p><b>Nombre del Producto</b></p>	<p>Capacitación de personal</p>
<p><b>Especificaciones Técnicas.</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer Acuerdos de Nivel de Servicio, fijando los niveles adecuados para garantizar la calidad, oportunidad y en general el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>• Acuerdo de confidencialidad, debido a que tendrá acceso a información específica de positiva, como datos de empleados, intermediarios y fuerza comercial.</li> <li>• Plan de continuidad y contingencia.</li> <li>• Acta de inicio del proceso contractual, mediante la cual se oficializará el inicio de ejecución de actividades</li> <li>• Plan de trabajo para la vigencia del contrato, en el cual se describirá de manera detallada cada una de las actividades a realizarse en el contrato para cliente interno incluyendo fuerza de venta e intermediarios.</li> </ul> <p>Funcionales:</p> <p>Las actividades para realizar se desarrollarán con base en la definición de un plan de trabajo técnico y administrativo, mediante el cual se definirán de manera específica los requisitos técnicos, administrativos y financieros del proyecto.</p> <p>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.</p> <p>El oferente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de acuerdo con lo establecido en el manual para ello definido por la Compañía.</p> <p>El oferente deberá ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes.</p> <p>El oferente debe garantizar que asistirá a los comités técnicos que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante.</p> <p>El oferente debe garantizar un archivo organizado de los soportes de las actividades desarrolladas, permitir la revisión y verificación de estos según los tiempos y periodicidad de revisión concertados.</p>
<p><b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b></p>	<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> <p>El proveedor deberá presentar un plan de calidad con el fin de garantizar la satisfacción de los servicios prestados, así como la respuesta oportuna en caso de productos no conformes.</p>
<p><b>Cantidad</b></p>	<p>Indeterminado, dependiendo de la demanda que se reciba de las áreas usuarias de las capacitaciones y que se cuente con presupuesto restante dentro del contrato. Para llevar adelante este control se revisará periódicamente el gasto ejecutado del contrato y</p>

	el saldo disponible con miras a mantener el debido control de la ejecución contractual.		
<b>Condiciones de Conservación</b>	N/A		
<b>Dimensiones</b>	N/A		
<b>Vida Útil</b>	N/A		
<b>Información adicional / Observaciones</b>	N/A		
<b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>			
<b>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO</b>	Hasta la suma de \$500.000.000.00 EL CONTRATISTA no es responsable del IVA (Art. 92 de la Ley 30 de 1992) Excluidos de IVA (Art.476-6 E.T.)		
<b>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS</b>	Hasta la suma de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS moneda corriente		
<b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>			
<b>Fuente de los recursos</b>	Código de Orden		
<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	
Número Código de Orden	C20562021	Número Código de Orden	C35252021
Fecha de expedición	24/12/2020	Fecha de expedición	12-01-2021
Rubro/Ramo	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Rubro/Ramo	CAPACITACIONES AREA COMERCIAL
Valor	\$400.000.000	Valor	\$100.000.000
<b>VIGENCIA ACTUAL</b>			
Número Código de Orden			
Fecha de expedición			
Rubro/Ramo			
Valor			
<b>10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>			
<b>Obligaciones por parte del Proveedor</b>			
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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.</li> <li>4. Garantizar la confiabilidad de los datos e información confidencial de las empresas que participarán en los proyectos en virtud del desarrollo del objeto contractual.</li> <li>5. 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</li> <li>6. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.</li> <li>7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>8. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos.</li> <li>9. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato, en los términos de mismo.</li> <li>10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>12. Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente.</li> <li>13. Cumplir con la entrega de implementos como memorias que se refieran en la oferta de servicios.</li> <li>14. Entregar los soportes de ejecución en original y medio magnético de las actividades ordenadas y los productos que se originen a la Compañía.</li> <li>15. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual</li> <li>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.</li> <li>17. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol>
<p><b>Especificas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer del personal necesario y suficiente, las instalaciones y ayudas necesarias para el desarrollo de la capacitación, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente.</li> <li>2. Estructuración de formaciones presenciales y virtuales que permitan el fortalecimiento de las competencias</li> <li>3. Acceso a la plataforma que faciliten la realización de dichos cursos virtuales y la evaluación en temas de interés para la Compañía, así mismo brindar el soporte y asesoría pedagógica, garantizando específicamente</li> <li>4. Apoyo pedagógico para lograr el objetivo que se tiene en el proceso de Gestión del Conocimiento.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Cumplir con la entrega de implementos, memorias y certificados de asistencia y cumplimiento académico, que se refieran en la oferta de servicios de capacitación.</li> <li>7. 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.</li> <li>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</li> </ol>

requerido. De no contar con la asistencia deberá informarlo a la Gerencia de Talento Humano para que esta tome los correctivos y decisiones necesarias respecto al incumplimiento del servidor.

9. Administrar los Cursos virtuales mediada por Objetivos virtuales de aprendizaje de gestión y autogestión del conocimiento, para lo cual POSITIVA requiere:
  - a. Componente Administrativo: Inscripción académica, Registro en plataforma, Comunicación electrónica para el inicio de cursos, Generación de usuarios y claves y Generación de certificados virtuales, por módulos cursados
  - b. Componente Académico: Bienvenida al curso, Entrega de instructivo académico para el desarrollo del curso, Gestión docente para el desarrollo del curso, Mentoría de procesos académicos
  - c. Componente Pedagógico: Mentoría permanente de acompañamiento pedagógico y calidad
10. 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
11. 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, Ejecución y mejoramiento continuo de soluciones para el cumplimiento de las acciones de formaciones diseñadas para los colaboradores, directores comerciales e intermediarios.
12. Estructurar en acuerdo con Positiva, el plan de trabajo técnico y administrativo, mediante el cual se definirán de especificarán los parámetros y alcances técnicos, administrativos y financieros del proyecto y adelantar todas las acciones tendientes a su cumplimiento.
13. Definir tiempos de respuesta y mecanismo de interlocución con Positiva Compañía de Seguros S.A.
14. El oferente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de acuerdo con lo establecido en el manual para ello definido por la Compañía.
15. Ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes.
16. Asistir a los comités técnicos que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante.
17. 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.
18. 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.
19. Presentar un plan de calidad con el fin de garantizar la satisfacción de los servicios prestados, así como la respuesta oportuna en caso de productos no conformes.

	<p>20. 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.</p> <p>21. Soportar la gestión con un equipo de trabajo que garantice el cumplimiento del objeto del contrato tanto para el cliente externo como para el cliente interno tanto colaborador como fuerza de ventas e intermediarios.</p> <p>22. 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.</p> <p>23. Prestar los servicios de capacitación, cumpliendo las condiciones previstas en la propuesta de servicios "Versión: 1 Fecha de envío: 25 enero 2021" y de acuerdo con las tarifas allí previstas.</p>					
<b>Entregables del proveedor</b>	<p>El proveedor se compromete a entregar los certificados de asistencia y memorias de los eventos realizados cuando así este determinado en la divulgación del evento. 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.</p>					
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>						
<b>Generales</b>	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL ADJUDICATARIO</p> <p>2. Vigilar que se dé cumplimiento a los cronogramas establecidos.</p> <p>3. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL ADJUDICATARIO</p> <p>4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL ADJUDICATARIO en los términos consagrados en la Ley</p> <p>5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</p> <p>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.</p> <p>7. Entregar el manual de riesgos de la Compañía</p> <p>8. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor la firma de los Acuerdos de Niveles de Servicio</p> <p>9. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor la firma del Acuerdo de Confidencialidad de la Información</p> <p>10. Concertar y hacer firmar por parte del proveedor el acta de inicio del contrato.</p> <p>11. Concertar con el proveedor el Plan de trabajo y entregables</p> <p>12. Verificar la existencia del Plan de continuidad y contingencia, por parte del proveedor, para este contrato.</p>					
<b>Específicas</b>	N/A					
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>			Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Requiere Garantías</b>			Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
	<b>Garantía de cobertura del riesgo</b>	PRE- CONTRAC TUAL	CONTRAC TUAL	POST- CONTRAC TUAL	Porcentaje (%)	Plazo
	Cumplimiento	NO	SI		10%	<b>PLAZO DEL CONTRATAO SEIS MESES Y MAS</b>

Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI		5%	PLAZO DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS
Calidad del servicio	NO	SI		10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)	NO			10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS

#### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No		<b>ESPECIFICACIÓN</b>	
Servicios adicionales			<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitaciones, autorizaciones, licencias y permisos otorgados por otra dependencia, requeridos para la ejecución del objeto contractual</li> <li>Acceso a internet y salas de capacitación cuando se requieran</li> </ul>	
<b>En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.</b>				
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>				
Solicitud	Vía correo electrónico a la dirección que se acuerde entre las partes			
Recepción	Vía correo electrónico Presencial			

Certificación	Certificado de asistencia Informe de supervisión		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	N/A		
¿Qué tipo de acceso requiere?	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	N/A		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a 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 <b>impacto</b> sería	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Cuál?	N/A		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			



¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>			
<b>A. REQUISITOS JURÍDICOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>2. Certificado de Existencia y Representación Legal, <b>con fecha de expedición no superior a 30 días</b> (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>)</li> <li>3. Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>4. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (<i>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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a></i>)</li> <li>5. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (<i>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: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal.</i>)</li> <li>6. Certificación bancaria.</li> <li>7. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (<i>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.</i>)</li> <li>8. Formato único de hoja de vida de la función pública (<i>Formato en página web de la función pública</i>).</li> <li>9. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. <b>PERSONA JURIDICA:</b> 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</li> </ol>			

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.

10. 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.
11. 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”).
12. 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.
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
14. 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.**

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

(\*De acuerdo con el 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)

- 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

#### **C. 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,**

Comentado [JAEB1]: Me permití modificar el contenido del presente numeral

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

**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 – 2018 y 2019. (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	N/A
Técnicos	N/A
Valores agregados	N/A
Apoyo a la industria nacional	N/A
Vinculación de población vulnerable	N/A
Vinculación de trabajadores con discapacidad	N/A
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	N/A

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

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

**NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRISOZA CAMACHO**

**CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO**

**FIRMA:**

<b>NOMBRE: PAOLA MERCADO CABRALES</b>				
<b>CARGO: GERENTE DE CANALES</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>APROBACION PROFESIONAL RESPONSABLE ÁREA USUARIA</b>				
<b>NOMBRE: LIANA ABRIL SAAVEDRA</b>				
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>NOMBRE: ALEXANDRA MARIN QUIROGA</b>				
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>NOMBRE: LEIDA DE LOS MILAGROS MONTAÑO FUENTES</b>				
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>				
<b>NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ</b>				
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>		26	01	2021
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>				
<b>NOMBRE: SILVERIO CARMONA LOZANO</b>				
<b>CARGO: JEFE OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>				
<b>FIRMA:</b>				
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>				
<b>NOMBRE: N/A</b>				
<b>CARGO: N/A</b>				
<b>FIRMA: N/A</b>				
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>				
<b>NOMBRE: N/A</b>				
<b>CARGO: N/A</b>				
<b>FIRMA: N/A</b>				