

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

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C35172021
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	<b>CENTRO LATINOAMERICANO DE APRENDIZAJE PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS – CLASE Nit: 900893723-2</b>
<b>Objeto</b>	Desarrollar el Programa de Educación Financiera dirigido a los trabajadores de las empresas afiliadas a Riesgos Laborales, Seguros de Vida, Clientes Potenciales, proveedores, intermediarios y Usuarios en general a través de talleres y/o conferencias presenciales y/o virtuales, generación de piezas y contenidos para el programa, utilizando el contenido y la metodología definida por Positiva.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde la aprobación del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	El programa se desarrollará en ambiente virtual con cobertura nacional. En caso de que las condiciones en temas de salud y legales por la pandemia (COVID – 19) lo permiten, las Conferencias y/o talleres se podrán programar presenciales, aplicando los protocolos bioseguridad en las instalaciones de Positiva o de las empresas remitidas en las solicitudes de Educación Financiera en el territorio nacional.
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Yelena Campos Vásquez Cargo: Gerente Experiencia del Cliente Dependencia: Vicepresidencia de Negocios / Gerencia Experiencia del Cliente
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	86101804 formación de recursos Humanos para el sector comercial.
<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"/>

## 2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

<b>Forma de Pago</b>	<p>El valor de la presente Aceptación de Oferta se hará en siete (7) pagos mensuales vencidos, así: a) El primero pago será por el valor del 20% del valor total de contrato, es decir la suma de dieciocho millones trecientos setenta y ocho mil pesos (\$18'378.000) exento de IVA, previa entrega de informe mensual de gestión, estructura y plan de contenidos piezas digitales y entregables, b) el saldo es decir la suma de setenta y tres millones quinientos doce mil pesos (\$73'512.000) en 6 pagos mensuales iguales cada uno por valor de doce millones doscientos cincuenta y dos mil pesos (\$12.252.000) exento de IVA, previa entrega de informe mensual de gestión y entregables. Las facturas se presentarán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, acompañada de la documentación exigida por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> para el efecto.</p> <p><b>PARÁGRAFO PRIMERO: Condiciones comerciales y forma de pago:</b> POSITIVA pagará al CONTRATISTA los servicios prestados en forma vencida de acuerdo con la factura que sea aprobada por el supervisor. Para tramitar el pago, El Contratista deberá aportar 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, c) entregables e informe mensual de gestión, aprobados a satisfacción por el supervisor.</p> <p>Positiva cancelará dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. Si la factura no es presentada</p>
----------------------	--

		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.	
		<b>PARÁGRAFO SEGUNDO: Facturación Electrónica:</b> 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 <a href="#">Liquidación?</a>		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 Experiencia del Cliente	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"/>	
<b>Instrumentos de Agregación de Demanda:</b> ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</b>	NA		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	De acuerdo con lo establecido en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, aplica a este contrato la modalidad de invitación directa, de acuerdo con las siguientes causales:		

	<p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b>          Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:          “(...)</p> <p><i>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.</i></p>
--	---

**5. INSTANCIAS**

<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

**6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional
<b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	

	<p>Como parte de la implementación del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC, consagrado en Ley 1328 de 2009 Artículo 3 literal f “Educación para el Consumidor Financiero” y la Estrategia Nacional de Educación Económica y Financiera (EEF) definida en el Decreto 457 de 2014 y dada las nuevas condiciones de interacción que nos ha reflejado el Covid-19, se requiere dar continuidad al Programa de Educación Financiera, cuyo objetivo es brindar a los afiliados y usuarios herramientas que contribuyan con la toma de decisiones informadas y acertadas frente al comportamiento a los riesgos, mejorando la cultura del seguro, el ahorro y el buen manejo de los recursos financieros.</p> <p>En este sentido y con el fin de fortalecer y brindar un mayor cubrimiento a los afiliados en el Programa de Educación Financiera vigente, se requiere contar con un proveedor experto, que diseñe y desarrolle el programa en ambiente virtual e igualmente tenga disponibilidad de realizar las conferencias y/o talleres virtuales o presenciales con normas de bioseguridad en caso de que las condiciones de salud y normatividad lo permitan, para ello el personal debe ser experto con conocimiento en los temas, disponibilidad para adoptar la metodología y los lineamientos establecidos en el programa, así como asegurar la presencia de los conferencistas en las ciudades y municipios programados por Positiva para la realización de las conferencias del Programa de Educación Financiera en el territorio nacional.</p> <p>Se hace necesario que el proveedor cuente con soporte tecnológico para las capacitaciones virtuales, igualmente que diseñe y proponga piezas digitales que se puedan compartir con los clientes y asistentes a los talleres y/o conferencias.</p>
<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<p>Positiva cuenta con un programa de Educación Financiera integral y robusto, el cual ha tenido gran acogida, logrando impactar a más de 20.000 asegurados en RL, tomadores de pólizas de seguros, Intermediarios, corredores, Clientes potenciales y colaboradores, en el territorio</p>

nacional a través de Conferencias y/o talleres presenciales y/o en modalidad virtual, si las condiciones lo permiten en las instalaciones del Cliente o de Positiva.

El desarrollo del Programa permite un acercamiento directo generando valor para las empresas y sus trabajadores, al tiempo que promueve la captación y profundización.

Las conferencias son una herramienta estratégica para las Sucursales, Profesionales Postventa, EIS para el mantenimiento y fidelización de los clientes, ya que por su contenido, impacta al asegurado de forma positiva y coadyuva al mejoramiento del entorno familiar, social y económico, lo que le permite a los ciudadanos disponer de información útil para la toma de decisiones acertadas a la hora de manejar sus recursos financieros, así como fomentar la cultura del seguro en los hogares y mejorar los comportamientos frente a los riesgos a los que están expuestos, contribuyendo con la estrategia nacional (EEF) y dando cumplimiento al mandato de la Ley 1328 de 2009.

Con el desarrollo del módulo virtual se impacta a más Clientes y Usuarios, permitiendo fortalecer la imagen de la Compañía en el tema de desarrollo social.

Contar con un contrato que respalde el cumplimiento de las solicitudes de conferencias del programa a nivel nacional.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativa del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.

Contar con piezas digitales de fácil distribución o publicación donde todos los grupos de interés tengan acceso a contenidos de Educación Financiera.

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

### Ficha Técnica Servicios

**Dependencias Usuarias**

Todas las áreas de la Compañía

<p align="center"><b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinars Virtuales y/o Presenciales (si las condiciones por pandemia lo permiten) de Educación Financiera, para Clientes y grupos de interés de acuerdo a protocolos de bioseguridad.</li> <li>• Las capacitaciones se deben realizar acorde a los contenidos definidos por Positiva en cumplimiento de la normatividad y el Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.</li> <li>• Disponer de plataforma y equipo de soporte para realizar las conferencias o talleres de Educación Financiera.</li> <li>• Proponer conferencistas altamente calificados, realizar acompañamiento y seguimiento con el fin de asegurar la presencia en las capacitaciones programadas, así como la calidad de estas con temas acordes, de acuerdo con el público objetivo, generando un alto impacto social.</li> <li>• Elaborar y remitir los informes de gestión de las capacitaciones y actividades realizadas.</li> <li>• Propuesta educativa con productos virtuales, por ejemplo: cartillas, actividades interactivas, artículos, podcasts, infografías, comics, juegos digitales, kits financieros entre otros que permitan fortalecer el programa de Educación Financiera de Positiva.</li> <li>• El oferente debe garantizar que asistirá a las reuniones con objeto del desarrollo del contrato cuando se llegasen a convocar por la entidad contratante.</li> </ul>
<p align="center"><b>Cobertura</b></p>	<p align="center">Nacional</p>
<p align="center"><b>Activos de Información Externos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión mensual, el cual debe contener detallada las actividades virtuales y presenciales realizadas.</li> <li>• Entrega de piezas elaboradas físicas o digitales conforme al objeto del contrato.</li> </ul>
<p align="center"><b>Activos de Información Internos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la información necesaria para el diseño y desarrollo del Programa de Educación Financiera.</li> <li>• Para las capacitaciones presenciales en caso de poder realizarse, Positiva coordina con las empresas las fechas, lugar, hora y persona contacto para el desarrollo del taller, igualmente propiciará plataforma virtual en casos puntuales y de ser necesario para obtener mayor cobertura.</li> </ul>
<p align="center"><b>Información adicional / Observaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la gestión de los Webinar, Positiva pone a disposición la Plataforma GotoWebinar de Positiva Educa para el desarrollo de estos, en caso de ser necesario.</li> </ul>
<p><b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b></p>	
<p><b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></b></p>	<p align="center">\$91.890.000.00 exenta de IVA</p>
<p><b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></b></p>	<p align="center"><b>NOVENTA UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE, exenta de IVA</b></p>

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO****Fuente de los recursos****Código de Orden****VIGENCIA ACTUAL**

Número Código de Orden	C35172021
Fecha de expedición	23.04.2021
Rubro/Ramo	Gastos Administrativos
Valor	\$91.890.000

**VIGENCIA FUTURA**

Año	N/A
Número Código de Orden	N/A
Fecha de expedición	N/A
Valor	N/A

**10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES****Obligaciones por parte del Proveedor****Generales**

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de Positiva Compañía de Seguros S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
3. 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.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos de este.
8. Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente.
9. Entregar los soportes de ejecución de los informes de gestión, listados de asistencia y registro fotográfico.
10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
12. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual.
13. Cumplir el Manual de Marca de POSITIVA, de tal forma que, si se requiere usar algún documento o publicación o entregar algún informe o entregable con uso de la marca de Positiva para la ejecución del contrato, se debe remitir en forma previa al SUPERVISOR del contrato, quien a su vez lo debe remitir a la Gerencia de MERCADO Y COMUNICACIONES de POSITIVA para su revisión y aprobación previa. Así mismo,



	<p>el CONTRATISTA deberá atender las observaciones y ajustes que se le sean comunicados al respecto a través del Supervisor.</p> <p>14. Los demás que por ley o contrato le correspondan.</p>
<p><b>Específicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los servicios y entregables previstos en su propuesta del 9 de abril del 202 de acuerdo con el alcance y contenido allí previstos, la cual forma parte integrante del contrato, de acuerdo a los 3 frentes indicados: a) Estrategia de comunicación como apoyo a la convocatoria para el programa de Educación Financiera b) Programa de Formación y c) Diseño de piezas para Formación Multimodal.</li> <li>2. Coordinar con el supervisor del contrato el cronograma de entrega y realización de actividades, capacitaciones y entregables, de acuerdo con la propuesta de servicios del CONTRATISTA.</li> <li>3. Presentar a POSITIVA los conferencistas propuestos para dictar los talleres del Programa de Educación Financiera, junto con los informes de gestión.</li> <li>4. Realizar los talleres y conferencias, virtuales y presenciales (si las condiciones por pandemia lo permiten) con expertos de gran trayectoria a través de la plataforma de Clase o de Positiva, según se acuerde con el supervisor del contrato.</li> <li>5. Realizar la Campaña de comunicación que refuerce y asegure la participación en el Programa de Educación Financiera para las diferentes audiencias de Positiva.</li> <li>6. Realizar el diseño de banners informativos que se entregarán a los clientes de Positiva y que deberán ser movilizados a través de su intranet, página web y demás medios de comunicación, que apalanque la cobertura y asistencia a las sesiones de formación.</li> <li>7. Entregar 3 microcápsulas invitando a la participación activa de los usuarios al programa de educación financiera.</li> <li>8. Diseñar 3 emailing informativos para ser enviado a los correos de los funcionarios para que incrementen los niveles de asistencia a las sesiones.</li> <li>9. Entregar 3 piezas de comunicación digital de alto impacto.</li> <li>10. Realizar. Webinars virtuales y talleres presenciales (si las condiciones por pandemia lo permiten) con expertos de gran trayectoria a través de la plataforma de Clase o de Positiva Tres (3) infografías con información productiva y útil de acuerdo con las temáticas de interés.</li> <li>11. Realizar cuatro (4) podcast con expertos en las temáticas establecidas por Positiva.</li> <li>12. Crear y diseñar la cartilla digital interactiva con información productiva y útil de acuerdo con las temáticas de interés.</li> <li>13. Realizar assesments dinámicos para medir conocimiento de los participantes por medio de concursos interactivos.</li> <li>14. Desarrollar concurso, juegos y trivias virtuales que garanticen el aprendizaje de los participantes en las diferentes temáticas.</li> <li>15. Publicar post en las redes sociales de CLASE para apoyar la convocatoria a las sesiones de formación.</li> <li>16. Entregar el listado de asistencia a cada taller (webinar).</li> <li>17. Entregar los certificados de asistencia a los participantes de los programas de capacitación.</li> <li>18. Entregar las memorias del PPT presentado a los participantes</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Conservar y reservar la información, contenidos que le entregue Positiva para su tratamiento en el vigente contrato, así mismo El CONTRATISTA devolverá dicha información en la forma y términos en que POSITIVA así lo solicite.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. Retroalimentar a la Gerencia de Experiencia del Cliente, respecto a los resultados obtenidos en el desarrollo de las capacitaciones de Educación Financiera.</li> <li>22. Asistir a las reuniones que con objeto del desarrollo del contrato se lleguen a convocar por Positiva.</li> <li>23. 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.</li> <li>24. Las demás descritas en la propuesta presentada por el contratista a Positiva.</li> </ol>
<p><b>Entregables del proveedor</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe mensual de gestión de las actividades realizadas en el mes anterior a la presentación de la factura, junto con los entregables a que haya lugar, de acuerdo con el cronograma acordado con el supervisor del contrato.</li> <li>2. Entregar los siguientes documentos de acuerdo con la propuesta de servicios del CONTRATISTA, junto con los entregables a que haya lugar, de acuerdo con el cronograma acordado con el supervisor del contrato:       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Estrategia de Comunicación           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Diseño de la campaña que refuerce la participación</li> <li>b) 3 Microcápsulas invitando a participar de las formaciones</li> <li>c) Diseño de 3 emailing informativos •</li> <li>d) 3 piezas de comunicación (Banners y demás piezas aprobadas por Positiva.)</li> </ol> </li> <li>2.2. Programa de Formación           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Listado de asistencia a cada taller.</li> <li>b) Certificación para los participantes.</li> <li>c) Memorias del PPT presentado a los participantes</li> <li>d) Realización de talleres virtuales en las plataformas de CLASE o Positiva</li> <li>e) 4 infografías</li> <li>f) 4 podcats</li> </ol> </li> <li>2.3. Diseño de Piezas de Formación Multimodal           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cartilla digital</li> <li>b) Assesment</li> <li>c) Desarrollo de concursos, juegos y trivias</li> <li>d) Publicación de post en las redes</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Informe mensual que debe contener como mínimo:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Relación de las conferencias y/o talleres realizadas virtuales o presenciales con el número de asistentes y demás especificaciones dadas por Positiva.</li> <li>b) Lisado de asistencia a cada taller.</li> <li>c) Memorias del PPT presentado a los participantes.</li> <li>d) Piezas finales del contenido propuestos para el Programa de Educación Financiera.</li> <li>e) Los demás documentos e información que se acuerde con el supervisor del contrato.</li> </ol> </li> </ol>

f) Las demás descritas en la propuesta  
 Toda la propuesta incluye el diseño de piezas y un informe mensual de avance.

**Obligaciones por parte de Positiva**

**Generales**

1. Pagar en forma establecida las facturas presentadas por el contratista.
2. Suministrar en forma oportuna la información que requiere el contratista
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo

**Específicas**

1. Acordar con el contratista el cronograma de entrega de los entregables.
2. Remitir con la debida anticipación al CONTRATISTA, el Cronograma de Capacitaciones y el material de apoyo requerido.
3. Realizar a través del supervisor del contrato el proceso de verificación y aprobación interna de las condiciones de diseño de los documentos y material que vaya a emplear el CONTRATISTA, de acuerdo con su Manual de Marca e informar en forma oportuna al CONTRATISTA las observaciones, correcciones y aprobación final del diseño, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones del mencionado Manual. El supervisor deberá gestionar esas aprobaciones en forma previa con la Gerencia de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones de POSITIVA.

**Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)**

Si

No

**Requiere Garantías**

Si

No

EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos:

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X		10%	Vigencia más 6 meses
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5%	Vigencia más de 3 años
Calidad del servicio		X		10%	Vigencia más 6 meses

**11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN**

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	Si	2	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No	2	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>		
	No	N/A		
Servicios adicionales	N/A			
<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>				
<b>Solicitud</b>	<p>Las solicitudes se realizan a través del correo electrónico:  <a href="mailto:yelena.campos@positiva.gov.co">yelena.campos@positiva.gov.co</a>  con copia al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:paulsa.sachica@positiva.gov.co">paulsa.sachica@positiva.gov.co</a></li> </ul>			
<b>Recepción</b>	<p>Los informes electrónicos y requerimientos adicionales se gestionan a través de los correos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:yelena.campos@positiva.gov.co">yelena.campos@positiva.gov.co</a></li> </ul> <p>con copia al correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="mailto:paulsa.sachica@positiva.gov.co">paulsa.sachica@positiva.gov.co</a></li> </ul> <p>Los documentos físicos se reciben a través de la ventanilla de Casa Matriz de Positiva.</p>			
<b>Certificación</b>	Informes de Supervisión			
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>				
<b>Seguridad de la Información</b>				
<b>¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	Servicios contratados (Outsourcing)			
<b><a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a></b>	N/A			

¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
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 macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.		
¿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 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. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

#### 14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

##### REQUISITOS JURÍDICOS

##### REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

1. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
2. 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/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
3. Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*)
4. Copia de la cédula del representante legal.
5. 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>*)
6. 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*).
7. Certificación bancaria.
8. 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.*)
9. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
10. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** *De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. 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.

11. 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.
12. 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").
13. 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.
14. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
15. 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, si se trata de una sociedad S.A. o SAS.**

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios) dentro Positiva			
			Personal Permanente		Personal Ocasional	
<b>SST</b>	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta <b>única vez y no tiene vencimiento.</b>	Una vez	x	x	x	X

#### REQUISITOS TÉCNICOS

1. Oferta comercial 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.
3. Dos certificados de experiencia de contratos con objeto similar.

#### REQUISITOS FINANCIEROS

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

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre 2019 y 2020. (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.

- Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

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

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

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

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

**NOMBRE: YELENA CAMPOS VASQUEZ**

**CARGO: GERENTE EXPERIENCIA DEL CLIENTE**

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE: PAULA ANDREA SÁCHICA PARDO**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

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

**NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNANDEZ**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA**

**FIRMA:**

<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	26	05	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:**



<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>