

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C35192020
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	CENTRO LATINOAMERICANO DE APRENDIZAJE PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL CLASE
Objeto	Prestación de servicios para el diseño y desarrollo del Programa de Educación Financiera dirigido a los trabajadores de las empresas afiliadas a Riesgos Laborales, Seguros de Vida, Clientes Potenciales y Usuarios a través de formación virtual y en caso de requerirse y si las condiciones lo permiten presencial, utilizando el contenido y la metodología definida por Positiva y atendiendo la norma del SAC.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la aprobación del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2020
Lugar(es) de ejecución	El programa se desarrollará en ambiente virtual, en caso de que en el último trimestre del año y si las condiciones en temas de salud y legales por la pandemia lo permiten, las capacitaciones presenciales, se realizarán aplicando los protocolos de seguridad en las instalaciones de Positiva o de las empresas remitidas en las solicitudes de las capacitaciones de Educación Financiera en el territorio nacional.
Supervisor del contrato	Nombre: Yelena Campos Vásquez Cargo: Gerente Experiencia del Cliente Dependencia: Vicepresidencia de Negocios / Gerencia Experiencia del Cliente
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	86101804 formación de recursos Humanos para el sector comercial.

¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: NA	
	Razón Social: NA	
	Correo Electrónico: NA	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	NA	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Forma de Pago	<p>El valor de la presente Aceptación de Oferta se pagará en cuatro (4) pagos, el primero será del 40% que corresponde a la estructura y plan de contenidos del Campus Virtual, dos pagos del 20% que corresponde a la ejecución de actividades con los respectivos informes y el último pago corresponde al Informe Final del Proyecto. La factura se presentará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, acompañada de la documentación exigida por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para el efecto.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO.-Gestión del pago: Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos:</p> <p>a) Factura y/o Cuenta de cobro 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, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes facturado y c) el certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor de la Aceptación de Oferta e d) Informes de la gestión del Programa, los listados de asistencia en las capacitaciones presenciales.</p> <p>Se pagará una vez realizada la actividad contratada y contra presentación de factura y el respectivo informe, la cual debe ser certificada y autorizada por la supervisión asignada a la Aceptación de Oferta y dentro</p>
----------------------	--

	de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.	
	<p>Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia de Experiencia del Cliente	N/A	N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA 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>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</p>	

	<p>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.</p>
--	---

5. INSTANCIAS

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

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional
---	---

Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<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</p>
--	---

	<p>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 capacitaciones 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 los talleres del Programa de Educación Financiera en el territorio nacional.</p>
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</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 de seguros, Clientes potenciales y colaboradores, en el territorio nacional a través de talleres presenciales los cuales se realizan en las instalaciones del Cliente o de Positiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo del Programa permitiendo un acercamiento directo con el asegurado generando valor para las empresas y sus trabajadores, al tiempo que promueve la captación de nuevos clientes potenciales y la profundización de otros productos en los clientes vigentes. • Las capacitaciones 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el desarrollo del módulo virtual se podrá impactar 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 capacitación del programa nacionales realizadas por las diferentes Sucursales. • Dar cumplimiento a lo dispuesto en el marco normativa del Sistema de Atención al Consumidor Financiero SAC.
--	---

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

Ficha Técnica Servicios	
Dependencias Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Compañía
Requisitos de Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • El diseño y desarrollo del Programa de Educación Financiera deberá incluir acciones educativas virtuales y presenciales en el caso de que las condiciones de salud y normativas lo permitan, manejando la metodología y el temario de las capacitaciones dispuesto por la Compañía, dentro de los tiempos acordados. • Desarrollo de 20 capacitaciones 1 hora ½ on-line o presenciales en caso de que las condiciones de salud y normativa lo permitan aplicando las normas de bioseguridad en el territorio nacional. • Para las capacitaciones presenciales, el Contratista deberá garantizar que los conferencistas seleccionados conozcan e implementen dicha metodología en las conferencias o

		<p>talleres que se realicen, así como el manejo confidencial de la información de POSITIVA, que con objeto del contrato llegará a conocer y garantizar que el uso de esta solo será para fines del desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el desarrollo de las capacitaciones presenciales, los conferencistas deben tener excelente presentación personal y puntualidad, gestionar los listados de asistencia de los participantes. • Para el desarrollo de las capacitaciones virtuales, se realizarán Webinar de 1 hora con los temas y enfoques definidos por Positiva. • Desarrollo de contenidos y piezas finales para el Campus Virtual de Educación Financiera. • 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. • Entrega mensual de los informes de gestión, que deben contener para las acciones virtuales lo desarrollado y el número de participantes y para las capacitaciones presenciales en caso de realizarse si la normatividad lo permite se debe incluir listados de asistencia de los participantes y registro fotográfico. • El oferente debe garantizar que asistirá a las reuniones con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante.
	Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> • Nacional
	Activos de Información Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión mensual, el cual debe contener detallada las actividades virtuales y presenciales realizadas, un análisis estadístico de la participación e impacto en los participantes. • Para las capacitaciones presenciales se requiere las memorias de los talleres, evaluación de estos y listados de asistencia. • 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.
	Activos de Información Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información necesaria para el diseño y desarrollo del Programa de Educación Financiera. • 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.
	Información adicional / Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para la gestión de los Webinar, Positiva pone a disposición la Plataforma GotoWebinar de Positiva Educa para el desarrollo de estos. Para el caso del desarrollo de los talleres la plataforma GotoWebinar no lo permite.
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA		
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>		\$90.000.000

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

Noventa millones de pesos Mda/cte

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C35192020
Fecha de expedición	06/02/2020
Rubro/Ramo	Gastos Administrativos
Valor	\$90.000.000

VIGENCIA FUTURA	
Año	NA
Número Código de Orden	NA
Fecha de expedición	NA
Valor	NA

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 en original y medio magnético 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.

	<p>13. Los demás que por ley o contrato le correspondan.</p>
<p>Específicas</p>	<p>14. El Proveedor, administrará los docentes o facilitadores idóneos para dictar el Programa de Educación Financiera de Positiva, a quienes entregará los contenidos y presentación PowerPoint e informará los lineamientos y la metodología definida, así como las condiciones de tiempo, lugar y otras para que el docente pueda desarrollar la capacitación.</p> <p>15. Gestionar y designar los docentes que realizarán las capacitaciones de Educación Financiera y realizar seguimiento con el fin de asegurar que las capacitaciones realizadas se dicten con los mejores estándares de calidad, con temas acordes de acuerdo con el público objetivo y que generen un alto impacto social.</p> <p>16. Diseñar contenidos virtuales para el campus virtual del Programa.</p> <p>17. Desarrollar Webinar con expertos de trayectoria y contenidos concertados con Positiva.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Definir tiempos de respuesta y mecanismo de interlocución con Positiva Compañía de Seguros S.A.</p> <p>21. 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>22. Ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes de gestión del programa.</p> <p>23. 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.</p> <p>24. Retroalimentar a la Gerencia de Experiencia del Cliente, respecto a los resultados obtenidos en el desarrollo de las capacitaciones de Educación Financiera.</p> <p>25. Para efecto de pago de las facturas presentadas por el Proveedor, se requieren que éstas vengan acompañadas del informe de gestión del Programa las cuales deben coincidir con el cronograma o programación de capacitación definido por Positiva.</p> <p>26. Asistir a las reuniones que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante.</p> <p>27. 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>Entregables del proveedor</p>	<p>Informe Mensual del desarrollo del Programa de Educación Financiera de Positiva, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de las capacitaciones realizadas virtuales y presenciales con el número de asistentes. • Lisado de asistencia a cada taller para las capacitaciones presenciales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatorías • Memorias del PPT presentado a los participantes. • Informes con las memorias de cada taller. • Evaluación. <p>Grabación de cada Webinar y taller. Piezas finales del contenido del Campus Virtual</p>	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 3. 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 de la presente Aceptación de Oferta. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, 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 la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la Aceptación de Oferta, ciñéndose al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar de la Aceptación de Oferta. 11. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía. 12. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 14. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan. 	
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir dentro de los tiempos establecidos el Cronograma de Capacitaciones y el material de apoyo requerido. 	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.</i></p>		

<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

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

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	2	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	2	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No			
Servicios adicionales	NA			

En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.

Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras

Solicitud	Las solicitudes se realizan a través del correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> yelena.campos@positiva.gov.co 		
Recepción	Los informes electrónicos y requerimientos adicionales se gestionan a través de los correos: <ul style="list-style-type: none"> yelena.campos@positiva.gov.co Los documentos físicos se deprecian a través de la ventanilla de Casa Matriz de Positiva.		
Certificación	Informes de Supervisión		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	Servicios contratados (Outsourcing)		
¿Qué tipo de acceso requiere?	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 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			
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a 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 impacto 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	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES		
<ul style="list-style-type: none"> • Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) • Certificado de Existencia y Representación Legal (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>) • Copia de la cédula del representante legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios. (<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 http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</i>) • Certificación de responsabilidad fiscal. (<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: http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal.</i>) • Certificación bancaria. • 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</i> 		

datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.

- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- **Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales.** **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma 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.
- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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	
			PN	PJ	PN	PJ
	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	x	x	x	X
SST	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 única vez y no tiene vencimiento.	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. Confidencialidad de la información
4. Protección de datos personales
5. Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

REQUISITOS FINANCIEROS

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

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

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

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: YELENA CAMPOS VASQUEZ

CARGO: GERENTE EXPERIENCIA DEL CLIENTE

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO		22	07 2020
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			