

	<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	

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
<b>Número CDP</b>	CDP 20302021- CDP 20352021- CDP 20542021	
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios de logística e infraestructura para la realización de eventos y actividades presenciales o virtuales, brindando apoyo y acompañamiento en la ejecución de los procesos de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación, que hacen parte de la Gerencia de Talento Humano de Positiva, con el fin de contribuir en la salud, calidad de vida y formación de los colaboradores de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A y sus familias.	
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2021	
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Casa Matriz, la ciudad de Bogotá y alrededores y Sucursales a nivel nacional	
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA C.	
	Cargo: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
	Dependencia: GERENCIA DE TALENTO HUMANO	
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios">https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios</a>	
<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: NA	
	Razón Social: NA	
	Correo Electrónico: NA	
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	NA	
<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"/>
1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
<b>Forma de Pago</b>	El valor de la presente Aceptación de Oferta se pagará mensualmente	

	<p>Deberá facturarse por los servicios efectivamente prestados durante el periodo a pagar y presentar la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo en que finaliza el servicio, acompañada de la documentación exigida por POSITIVA para el efecto.</p> <p>El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.</p>	
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>2. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
Gerencia de Talento Humano	N/A	N/A
<b>3. 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"/>
<b>Tipo de invitación</b>	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:</p> <p>9.4. <b>INVITACIÓN DIRECTA</b>  <i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>d. Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano.</i></p>	
<b>4. INSTANCIAS</b>		
Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		

<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano
<b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>Se requiere contar con instituciones que ofrezcan la prestación de servicios de logística, infraestructura, espacios físicos, personal de apoyo, asesoría y acompañamiento para la realización de las actividades presenciales o virtuales para el proceso de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo de la Gerencia de Talento Humano, que contribuyen a la gestión de los equipos de trabajo, contribuyendo a construir un gran lugar para trabajar, mejorar la calidad de vida de los colaboradores y las de sus familias.</p> <p>Actualmente Positiva Compañía de Seguros S.A., se encuentra vinculada con Compensar como Caja de Compensación, que ofrece un portafolio amplio de servicios que dan cubrimiento a las necesidades planteadas para los programas de la Gerencia de Talento Humano, adicionalmente Compensar ofrece convenios con las diferentes cajas de compensación a nivel nacional para poder llevar a cabo las actividades planteadas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, a los colaboradores en las Sucursales a nivel nacional.</p>
<b>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	<p>Realizar un efectivo control y seguimiento de los recursos disponibles, evitando que se utilicen para eventos diferentes a Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación.</p> <p>Disminuir la cantidad de trámites contractuales y administrativos que pueden surgir de gestionar y negociar las actividades planeadas para ejecutar en los 27 departamentos a nivel nacional.</p> <p>Brindar la cobertura garantizando la ejecución de actividades del proceso de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación en Casa matriz, sedes ubicadas en Bogotá y en las sucursales a nivel nacional con la alianza que nos brindará la caja de compensación familiar compensar a través cajas de compensación en el territorio colombiano de manera presencial o virtual de acuerdo a los requerimientos.</p>

**6. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA**

<b>Nombre del Producto</b>	<b>Servicios caja de compensación</b>		
<b>Especificaciones Técnicas</b>			
Servicio	Actividad	Requerimientos específicos por actividad	Personas estimadas

<p><b>Programa de Bienestar:</b></p> <p>Logística para eventos institucionales sea de forma presencial o virtual de acuerdo a las condiciones dadas para manejo del Covid- 19 a nivel nacional y Bogotá contando con:</p> <p>Personal de apoyo, artístico, recreativo y logístico, sonido, elementos de infraestructura, montaje de eventos, plataformas streaming, artistas, infraestructura tecnológica, servicios de alimentación, transporte, apoyo en celebración de fechas especiales, montajes para eventos de bienestar y actividades que dan apoyo a los planes institucionales de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, y dar cobertura a nivel nacional.</p> <p>Coordinación de logística integral con Casa Matriz y sedes de Bogotá y a Nivel Nacional en el marco de los eventos institucionales.</p>	Día de la Familia	Personal logístico para evento de 800 personas, montaje de actividades recreativas, infraestructura de sonido, decoración, en caso de ser fuera de Bogotá se requiere transporte, Refrigerio AM y almuerzo para 800 personas o evento corporativo virtual con invitados especiales, plataforma streaming, logísticos y toda infraestructura que apoya y da soporte para la realización del evento.	800
	Reunión de cierre de año en sucursales	Montaje y organización de cena o almuerzo navideño en restaurantes en 26 ciudades, incluyendo alimentación. En caso de ser fuera de la ciudad se requiere transporte o evento corporativo virtual con invitados especiales, plataforma streaming, logísticos y toda infraestructura que apoya y da soporte para la realización del evento.	280
	Día de la Mujer	Realizar un evento presencial o virtual de acuerdo a requerimiento.	320
	Día del Asistente	Realizar un evento presencial o virtual de acuerdo a requerimiento.	64
	Día del Niño (abril)	Realizar talleres virtuales con temas relacionados para la celebración de esta fecha	140
	Día de la Madre	Realizar talleres virtuales con temas relacionados para la celebración de esta fecha, apoyo logístico e infraestructura para el desarrollo de esta celebración.	210
	Día del Padre	Realizar talleres virtuales con temas relacionados para la celebración de esta fecha, apoyo logístico e infraestructura para el desarrollo de esta celebración.	110
	Día del amor y la amistad	Realizar talleres virtuales con temas relacionados para la celebración de esta fecha, apoyo logístico e infraestructura para el desarrollo de esta celebración.	755
	Aniversario compañía	Evento corporativo virtual o presencial, plataforma streaming, logísticos y toda infraestructura que apoya y da soporte para la realización del evento. Segunda opción entrega de detalle.	755
	Vacaciones recreativas (semana de receso octubre)	Realizar un evento presencial o virtual de acuerdo a requerimiento.	30
	Día de la mujer Colombiana	Realizar talleres virtuales con temas relacionados para la celebración de esta fecha.	250
	Cierre de año Casa Matriz y sedes de Bogotá	La reinducción de gestión de fin de año, se realiza mediante un evento corporativo con los funcionarios de planta para socializar los resultados, logros y metas del año en vigencia, las oportunidades de mejora y las proyecciones del siguiente año. (PROPUESTA LUGARES CAJA DE COMPENSACIÓN) o evento corporativo virtual con invitados especiales, plataforma streaming, logísticos y toda infraestructura que apoya y da soporte para la realización del evento.	500
	Programa de prepensionados, Talleres de manualidades, Cocina para ejecutivos	Realizar talleres virtuales a través de diferentes módulos que hacen parte del programa de prepensionados.	30
Navidad	Realizar Talleres lúdicos virtuales o evento presenciales relacionados con la celebración de esta fecha.		

<b>Programa de Capacitación</b>  apoyo de infraestructura, logística, medios audiovisuales, apoyo de personal y logístico, plataformas streaming, infraestructura tecnológica	Capacitaciones.	De acuerdo a las necesidades del programa de capacitación, salones y logística para el desarrollo de estas actividades.	Según requerimiento
<b>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Semana de la Seguridad y salud en el trabajo	Eventos encaminados a la Salud y Seguridad de los trabajadores de planta en sus sitios de trabajo (Casa matriz y a nivel Nacional)	Según requerimiento
Brindar espacios de esparcimiento con actividades enfocadas a la promoción y prevención de salud para fomentar estilos de vida saludables y mejorar la calidad de vida de los colaboradores.	Actividades de promoción y prevención de la salud	Actividades que fomenten estilos de vida saludables y mejoren la calidad de vida de los trabajadores.	Según requerimiento
	Entrenamiento brigada de emergencia	Facilitar la logística (transporte, alimentación) y espacios físicos para realizar dos (2) actividades a los brigadistas de la Compañía de la ciudad de Bogotá, Meta, Boyacá y Tolima y la actividad de cierre de la Brigada Fuerza Naranja.	Según requerimiento
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los cronogramas de trabajo en los programas de Bienestar Capacitación y Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Cumplir con los estándares de calidad para cada una de las actividades de acuerdo con las necesidades del presente contrato.</li> <li>Cumplir con los requerimientos y cotizaciones presentadas para la ejecución de eventos logísticos presenciales o virtuales y desarrollo de las diferentes actividades de los programas de acuerdo a las fechas estipuladas y programadas.</li> </ol>		
<b>Cantidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La cantidad se define por evento, basándose en los valores unitarios dados en las cotizaciones, porque es según requerimiento de las actividades.</li> </ol>		
<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>Dependencias Usuaris</b>	Gerencia de Talento Humano		
<b>Cobertura</b>	Bogotá y alrededores, y a nivel nacional en todas las sucursales de la Compañía		
<b>7. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>			
<b>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></b>	\$ 291.092.290		

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

**DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/TE**

**8. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

**Fuente de los recursos**

**Código de Orden**

VIGENCIA ACTUAL				VIGENCIA FUTURA	
CÓDIGO DE ORDEN	RUBRO	VALOR	FECHA DE EXPEDICIÓN	Año	
20302021	CAPACITACIÓN	\$ 20.000.000	21/12/2021	Número Código de Orden	
20542021	BIENESTAR	\$ 251.092.290	21/12/2021	Fecha de expedición	
20352021	SGSST	\$ 20.000.000	21/12/2021	Valor	

**9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**Obligaciones por parte del Proveedor**

**Generales**

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 del presente contrato.
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 del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
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 del contrato, 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 del contrato.
11. El Contratista en virtud del desarrollo del contrato, 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.

	<p>12. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual.</p> <p>13. Aquellas actividades que en el desarrollo del contrato se requieran para dar cumplimiento al programa de Bienestar y Capacitación.</p> <p>14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.</p>
<p><b>Específicas</b></p>	<p>15. Contar con estrategias para alinearse al cronograma y plan de trabajo de la Gerencia de Talento Humano de Positiva Compañía de Seguros, teniendo en cuenta las actividades del plan institucional de Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo y Capacitación.</p> <p>16. Disponer de la capacidad operativa y técnica necesaria para la ejecución del contrato, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso.</p> <p>17. Contar para la ejecución del contrato con entrenadores idóneos y certificados para las diferentes disciplinas deportivas, de danzas y actividad física (de forma presencial o virtual).</p> <p>18. Contar con salones y toda la logística necesaria ( audio, alimentación, personal) siempre y cuando se requiera y este bajo los lineamientos para el manejo del Covid-19.</p> <p>19. Suministrar la logística, infraestructura, equipos, y en general todo lo necesario para el desarrollo de las diferentes actividades, así como todo lo requerido para la total y cabal ejecución del objeto contractual sea de manera presencial o virtual.</p> <p>20. Contar con personal de apoyo y logístico y disponer de los profesionales idóneos, que apoyan la ejecución de las actividades de bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>21. Cotizar las solicitudes de eventos logísticos, recibidas a más tardar 3 días hábiles.</p> <p>22. Garantizar total reserva y confidencialidad en temas propios de la organización ejemplo: clima y ambiente laboral, factores psicosociales, temas de liderazgo y entre otras, las cuales no pueden ser divulgadas, ni conocidas por persona alguna diferente al personal estrictamente necesario para su lectura y desarrollo de estrategias corporativas.</p> <p>23. Consignar de forma clara y detallada los eventos logísticos a realizar.</p> <p>24. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor, los requeridos para el pago, así como el informe final, el cual debe contener un documento memoria con todos los soportes de las actividades, eventos y demás necesidades ejecutadas dentro de este objeto contractual.</p> <p>25. Las respuestas a solicitudes como: logística de eventos, cotización de precios (tarifarios) a servicios específicos, y disponibilidad de salones, serán recibidas a más tardar 3 días hábiles después de la solicitud.</p> <p>26. Remitir para aprobación de Positiva las cotizaciones de todos los eventos logísticos y servicios requeridos.</p> <p>27. Contar con un equipo para la ejecución y desarrollo de este contrato como: Asesor de cuenta, con el que podamos tener permanentemente, para la coordinación y gestión de las diferentes actividades de los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, además recibir asesoría cuando se requiera para la innovación de los programas institucionales, conforme al perfil sociodemográfico de los colaboradores de Positiva Compañía de seguros.</p> <p>28. Calidad: Cumplimiento con estándares de servicio.</p> <p>29. Atención de reclamos, solicitudes y sugerencias: Tiempos de calidad y respuesta.</p> <p>30. Administrativo: Cumplimiento de tareas asignadas, reserva de la información y</p>



	disposición a tiempo de todos los insumos y elementos previstos.	
<b>Entregables del proveedor</b>	<p>Desarrollar las actividades que se listan a continuación, las cuales serán entendidas como obligaciones del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebración Fechas Especiales (Calendario de Colombia).</li> <li>2. Realización días de la familia Casa Matriz-Bogotá y a nivel nacional (presencial o virtual)</li> <li>3. Realización Cierre de Gestión de Fin de año Bogotá y a nivel nacional (presencial o virtual)</li> <li>4. Talleres (presencial o virtual) de acuerdo solicitud y necesidad</li> <li>5. Conforme a los lineamientos para el manejo del COVID 19- y de acuerdo a los esquemas de vacunación revisar entre mayo y junio del 2021 siempre y cuando sea viable Escenarios deportivos y entrenadores para las disciplinas de Futbol, Baloncesto Masculino y Femenino, Voleibol.</li> <li>6. Torneo de Bolos interno (revisar segundo semestre del 2021 de acuerdo a los lineamientos del manejo del Covid-19).</li> <li>7. Facilitar la logística (transporte, alimentación) y espacios físicos para realizar dos (2) actividades a los brigadistas de la Compañía de la ciudad de Bogotá, Meta, Boyacá y Tolima y la actividad de cierre de la Brigada Fuerza Naranja.</li> <li>8. Apoyo, asesoría y acompañamiento en las actividades de Promoción y Prevención de la Salud y estilos de vida saludable en Bogotá y a nivel nacional.</li> <li>9. Asesoría y acompañamiento en la organización de eventos logísticos de capacitación, seminarios y/o entrenamiento para los colaboradores, en Bogotá y a nivel nacional.</li> <li>10. Asesoría y acompañamiento en la organización de eventos logísticos, en Bienestar y Seguridad y salud en el trabajo para los colaboradores, en Bogotá y a nivel nacional.</li> </ol>	
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>		
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> <li>3. 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 CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético.</li> <li>4. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</li> <li>5. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</li> <li>6. Concertar y controlar la ejecución del Plan de Trabajo con EL CONTRATISTA</li> <li>7. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión.</li> </ol>	
<b>Específicas</b>	N/A	
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>		
		Si <input type="checkbox"/>
		No <input checked="" type="checkbox"/>
N/A		
<b>Requiere Garantías</b>		
		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</i></p>		



o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	NO				
Cumplimiento	NO	SI		10%	PLAZO DEL CONTRATAO SEIS MESES Y MAS
Buen manejo del anticipo	NO				
Devolución del pago anticipado	NO				
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI		5%	PLAZO DEL CONTRAROP Y TRES AÑOS MAS
Estabilidad y calidad de obra	NO				
Calidad del servicio	NO	SI		10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	NO				
Provisión de repuestos y accesorios	NO				
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)		SI		10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS
Otros	NO				

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.

#### 10. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE

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	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>		<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>		
	No			
Servicios adicionales	<b>N/A</b>			
<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>	<b>Correo electrónico</b>			
<b>Recepción</b>	<b>Cotización por evento y servicio recibido</b>			
<b>Certificación</b>	<b>N/A</b>			
<b>11. 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>	N/A			
<b><u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u></b>	N/A			
<b>¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?</b>	Pública <input 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"/>	
<b>¿Requiere tiempo de reserva de la información?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
<b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b>	Hasta el 31 de diciembre			

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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería	Importante	
¿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>12. 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>13. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		

1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante
2. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
3. Certificado de Existencia y Representación Legal, **con fecha de expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
4. Copia de la cédula del representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
6. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal*).
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.*
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**.

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

SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ
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 <b>única vez y no tiene vencimiento.</b>	Una vez	x

**REQUISITOS TÉCNICOS**

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe incluir:
  1. Especificación de que ni el representante legal o su apoderado, ni el proponente mismo, ni sus integrantes o directores se encuentran incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de intereses, determinadas por la constitución política y la ley aplicable.
  2. Propuesta técnica específica para la contratación a adelantar
  3. **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará.
  4. Indicar el tiempo de duración de la oferta, Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- Portafolio de servicios del oferente
- Dos Certificados de experiencia
- Pólizas globales con que cuente para sus eventos

**REQUISITOS FINANCIEROS**

- 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.

**14. 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)

<b>JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA</b>			
<b>NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO</b>			
<b>CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: MARIA FERNANDA PEÑA VARGAS</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE: LILIAN OTALORA</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</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:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			