


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

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | |
|---|---|
| DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR | |
| Número CDP | C20272022 |
| Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica) | Integro Colombia SAS Nit: 900.320.253-4 |
| Objeto | Prestar el servicio de acompañamiento en el montaje y modelamiento de la plataforma tecnológica para el programa de incentivos, dirigido a los funcionarios de Positiva. . |
| Plazo y/o vigencia del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2022 |
| Lugar(es) de ejecución | El contrato se ejecutará en Casa matriz, las sedes ubicadas en Bogotá y a Nivel nacional. |
| Supervisor del contrato | Nombre: <i>MARIA FERNANDA PEÑA VARGAS</i> |
| | Cargo: <i>Profesional Especializado</i> |
| | Dependencia: <i>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</i> |
| Código de las Naciones Unidas (UNSPSC) | 14111608 Certificados de regalo 43231505 Software de recursos humanos |
| ¿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: N/A |
| | Razón Social: N/A |
| | Correo Electrónico: N/A |
| Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i> | N/A |
| 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 | Se realizarán doce (12) pagos, cada uno de UN MILLON SETECIENTOS SIETE MIL CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$1.707.048) hasta completar un máximo de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 20.484.576) exento de IVA, por concepto de FEE mensual para la administración de la herramienta y acompañamiento estratégico de un ejecutivo de cuenta en temas de reconocimiento, informes estadísticos de redención, asignación y comportamiento de la plataforma y productos. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>Se dispondrá de una Bolsa de dinero para premios en productos, bonos virtuales o paquetes de experiencias de acuerdo a puntaje redimido. El valor de esta bolsa es por un valor de \$91.560.950, incluido IVA El contratista deberá facturar de acuerdo a las cantidades demandas, (redenciones).</p> <p>Se pagará una vez finalizadas las actividades del periodo y contra presentación de la factura, la cual debe ser presentada dentro de los cinco (5) días siguientes al mes en que finaliza el periodo y tendrá que ser certificada y autorizada por la supervisión asignada al contrato.</p> <p>Para tramitar el pago, el contratista deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Paz y Salvo de pago de parafiscales del periodo, correspondiente al mes facturado, c) Informe de las actividades del periodo y el área expedirá el d) certificado de recibido a satisfacción por el supervisor del contrato.</p> <p>El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura, con base en la expedición y suscripción del certificado de recibido a satisfacción que sea suscrito para el efecto junto con los documentos citados.</p> <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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p> | | |
| ¿El contrato requiere Liquidación? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | | No <input type="checkbox"/> |
| 3. DEPENDENCIA | | | |
| VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA | SUCURSAL COORDINADORAS | SUCURSAL TIPO | |
| Gerencia de Talento Humano | 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 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"/> |
| Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | NA <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--|--|
| Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación. | No se encuentra definido el alcance de este objeto contractual dentro de algún acuerdo marco de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente. | |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Tipo de invitación | Invitación Directa | |
| Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento | <p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA <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>q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes 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> <p><i>k. Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.</i></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 | | |

| | |
|--|---|
| <p>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p> | <p>12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano</p> |
| <p>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p> | <p>Plan de Incentivos para Colaboradores de Planta:</p> <p>Con el fin de generar acciones para incentivar y reconocer las buenas prácticas en los colaboradores y la entrega de la milla extra, la Compañía cuenta con el Plan de Incentivos, el cual tiene como objetivo específico generar una cultura de reconocimiento inmediato y/o programado, hacia los colaboradores y equipos de trabajo con el fin de retener, desarrollar y motivar a nuestro talento humano y así alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.</p> <p>Para fortalecer la estructura del plan de incentivos e igualmente para trabajar en las brechas encontradas en los diagnósticos de Ambiente y clima organizacional, la Gerencia de Talento Humano se encuentra trabajando en la estrategia APÚNTATE, Gana puntos y vive experiencias Positivas con la cual se busca reconocer e incentivar al colaborador tanto a nivel individual como a nivel grupal, con beneficios y experiencias que constituyen salario emocional.</p> <p>La estrategia consiste en diseñar unas actividades alineadas a las necesidades organizacionales y otorgar puntos a los colaboradores por su participación o desarrollo en las mismas, cada colaborador podrá canjear estos puntos por productos o experiencias que estarán disponibles en un catálogo de puntos.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se requiere contar con el apoyo de un proveedor de servicios que ofrezca servicios que permita llevar un control justo, objetivo y lógico de la iniciativa <i>Apúntate Gana puntos y vive experiencias</i>, así como de un aliado que cuente con la experiencia y conocimiento en mejores prácticas en el mercado para impactar a los colaboradores en aspecto de reconocimiento e incentivos.</p> <p>Para el cumplimiento de los objetivos planteados, y con base en los requerimientos en cumplimiento del objeto del contrato que se suscriba, el proveedor debe suministrar una plataforma tecnológica donde cada colaborador pueda visualizar su puntaje, los premios y el paquete de experiencias que puede obtener y un soporte de esta plataforma. Igualmente, este proveedor debe ofrecer el servicio de compra y almacenamiento de catálogo de premios.</p> <p>De la misma forma y con el fin de apalancar la estrategia de salario emocional, se requiere un aliado que provea convenios con establecimientos comerciales con el fin de generar mejores tarifas para nuestros colaboradores, lo que nos permitirá seguir trabajando por la calidad de vida de nuestros colaboradores.</p> <p>Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el plan de incentivos de la compañía, en los últimos 5 años de experiencia se ha contado con proveedores que nos brindan</p> |

el servicio de plataformas tecnológicas que apalancan este programa, el proveedor Integro Colombia SAS es el idóneo para prestar y continuar con el servicio, su plataforma, servicio al cliente y calidad son muy buenas, son reconocidos en el mercado y además teniendo en cuenta las condiciones actuales de la contingencia por la Emergencia Sanitaria por Covid-19, cuenta con un catálogo de bonos virtuales con almacenes y marcas atractivas para nuestro cliente interno adicionalmente con productos y paquetes de experiencias. De esta manera sentimos confianza con este proveedor por que cumple con los requerimientos que necesitamos.

Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación

- Con el cumplimiento del objeto de esta contratación se trabaja por un mayor impacto en las actividades relacionadas con necesidades de reconocimiento y motivación hacia los colaboradores, haciéndolos sentir que su esfuerzo y trabajo son reconocidos y recompensados por la compañía, impactando de esta manera su sentido de pertenencia por la organización.
- Se obtendrán beneficios en términos económicos y de eficiencia de recursos, al generar una relación contractual con el proveedor que cuenta con capacidad instalada para suministrar servicios de compra de premios y experiencias, plataforma tecnológica y conocimiento en estrategias de premios por puntos.
- Al contratar estos servicios se gestionará de manera más eficiente el control y uso de los recursos o productos del catálogo al estar controlado bajo una plataforma, lo que significa igualmente menor gestión administrativa y operatividad en el programa de puntos.
- Con esta contratación se tiene una mayor eficiencia en la operatividad administrativa, ya que el proveedor cuenta con convenios con los establecimientos comerciales que brindarán los premios del catálogo, lo que evita inconvenientes con el almacenamiento, custodia y calidad de los premios, así como mejores tarifas de los premios y paquete de experiencias para Positiva.
- Contar con un contrato que respalde el cumplimiento del Plan de Incentivos de la Compañía para el año 2022.
- Aumentar la motivación de los colaboradores de planta, lo que trae, mayor productividad, mejora de la calidad del trabajo y aumento de la rentabilidad de la empresa, creando una mejor imagen de la compañía y facilitando la identificación de los servidores con la empresa.

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

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Producto | Plan de Incentivos |
| Especificaciones Técnicas | Especificaciones técnicas Software |

- La solución de software ofrecida deberá ser una sola aplicación que contenga todas las funcionalidades requeridas, no se acepta integración de dos o más aplicaciones.
- La solución ofertada debe estar construida con Lenguajes de Programación Orientados a Objetos (.net o java).
- La solución ofertada debe estar construida con un motor de bases de datos Oracle 11.x o superior o SQL Server 2012 o superior, no se admite ningún otro motor de bases de datos.
- La solución ofertada debe permitir la importación y la exportación de datos hacia y desde varios formatos. (Explicar cómo se lleva a cabo en la solución).
- La solución ofertada debe permitir el cargue de datos desde diferentes formatos de archivos.
- La solución ofertada debe estar construidas en ambiente web.
- La solución ofertada debe estar construida en capas: Presentación, Negocio, Persistencia, las cuales permitan escalabilidad vertical y horizontal. Se debe presentar el documento que describa la arquitectura de la aplicación y su modelo de despliegue. La escalabilidad del software busca que este se adapte a cambios de tamaño o configuración para adaptarse a las circunstancias del negocio en un momento determinado.
- El software deberá gestionar la información en una base de datos y una interfaz de usuario que será con la que interactúan los usuarios. Además, una parte del sistema se encargará de procesar los datos. La arquitectura en tres capas lo que hace es dividir el sistema en tres partes diferenciadas, de tal forma que cada capa solo se comunique con la inferior. Esas tres capas se denominan:
 - Persistencia: Esta capa se encarga del acceso a los datos. Será donde se gestione todo lo relativo a la base de datos y a la creación, edición y borrado de datos de ésta.
 - Negocio: En esta capa se gestiona la lógica de la aplicación. Es donde se aplican las reglas de negocio que modifican los datos. Estará conectada con la capa de persistencia para poder realizar sus funciones.
 - Presentación: En esta capa se crea la interfaz del usuario. Su única función es pasarle las acciones que realice el usuario a la capa de negocio.
- La solución ofertada debe garantizar el correcto funcionamiento sobre los siguientes Web Browser como mínimo: Internet Explorer 8.x o superior chrome 41.x o superior. Se debe indicar sobre que navegadores y sus versiones está certificada la aplicación. La solución ofertada debe estar construido garantizando la integridad en los datos y las operaciones sobre los mismos.
- La solución ofertada debe estar construido con mecanismos de captura y manejo de errores de componentes, manejo de excepciones. Todos los procesos o tareas que se ejecuten en el sistema de manera exitosa o defectuosa deben notificar al usuario en el momento que se interrumpa o culmine la operación de manera clara y en español.
- La solución ofertada debe contar con la documentación funcional y técnica. Se debe especificar qué tipo de documentación se ofrece y en que medio se entregará

Hosting

- El proponente deberá ofertar un servicio de hosting para el software producto de esta invitación, esto deberá incluir todo lo necesario (hardware, software y comunicaciones) para

garantizar la operación del software, este hosting será por el periodo comprendido desde la fecha de aceptación del software final por la Compañía hasta el 31 de Diciembre de 2022.

- La disponibilidad requerida para la aplicación incluido el hosting debe ser mínimo del 99.5%. Esta disponibilidad deberá ser medida mediante herramientas de monitoreo y deberá ser informada de manera periódica a Positiva Compañía de Seguros.
- Los costos mensuales de hosting deberán soportados por el proponente en costos unitarios y anexados a la propuesta que se entregue.
- El proponente deberá suministrar mecanismos para la entrega de información generada durante el tiempo de operación, para el caso de dar por terminada la relación contractual.

Tiempos de respuesta y mecanismo de interlocución:

- La solución ofertada debe asegurar tiempos de respuesta aceptables de máximo dos (2) segundos por transacción. En caso de que la transacción específica no cumpla con este estándar el proveedor debe realizar el análisis necesario y suficiente para soportar la situación y proponer alternativas de solución. La solución ofertada debe contar con funcionalidades para la gestión de la seguridad y de auditoría. Se debe presentar documento describiendo el alcance de estas funcionalidades.
- La solución ofertada (hardware, Software, conectividad) debe tener representación y soporte tecnológico y funcional dentro del territorio colombiano, esencialmente en la ciudad de Bogotá.
- La propiedad de la información del proceso que se maneje en el sistema de información, será de POSITIVA S.A. El proveedor debe asegurar la consistencia, integridad y disponibilidad de la información procesada en el Sistema de Información.
- El idioma del Sistema de Información debe ser español (adaptado a la terminología colombiana).
- El sistema de información debe tener la capacidad de dejar rastros de auditoría para realizar procesos de monitoreo, seguimiento y auditoría de la información procesada como del desempeño de los componentes del software, hardware y comunicaciones. El sistema de información debe contener ayudas en línea, en donde se implementen los manuales de usuario y de procedimientos que competen al manejo de esta información.
- El proveedor debe ofertar una mesa de servicio que atienda requerimientos tecnológicos en la modalidad 5x8 y de acuerdo con los ANS establecidos.
- El proveedor debe contar con un monitoreo permanente de la solución y reportar de forma mensual a POSITIVA un informe de desempeño del mismo. Dicho informe debe contener como mínimo: Estadística de uso de la aplicación discriminado por transacciones de cada usuario final o administrador, procesos o transacciones de mayor uso, incidentes de seguridad de la información, disponibilidad del sistema de información discriminado por cada día del mes. Así mismo deberá brindar los mecanismos para que POSITIVA realice el monitoreo de la aplicación. El proveedor suministrará la infraestructura necesaria para el desarrollo del proyecto (ambientes de pruebas, pre-producción y producción, equipamiento para el equipo de trabajo del proveedor, insumos para el equipo de trabajo del proveedor).
- La solución propuesta deberá asegurar un tiempo de garantía de seis (6) meses como mínimo, la cual cubrirá la resolución de todas las inadecuaciones o mal funcionamiento del software, no detectados durante los procesos de aseguramiento de calidad del proveedor previos a la entrega final de la implementación

Garantía técnica requerida, extensión de la misma y condiciones para su mantenimiento y efectividad:

- La solución propuesta deberá asegurar un tiempo de garantía de seis (6) meses como mínimo, la cual cubrirá la resolución de todas las inadecuaciones o mal funcionamiento del software, no detectados durante los procesos de aseguramiento de calidad del proveedor previos a la entrega final de la implementación.

Inventario de repuestos que debe mantener el contratista, mano de obra, transporte de los bienes, alcance de la garantía y servicio adicional o personalización:

- El proveedor deberá disponer de recursos de almacenamiento suficientes para la demanda de alojamiento de la data de la aplicación contratada por Positiva, realizar copias de respaldo de la información histórica del negocio y permitir a Positiva el acceso de manera segura y controlada a la data almacenada con mecanismos de seguridad lógica que garantizan la integridad y confidencialidad de la información, con el propósito de asegurar que la información estará constantemente disponible para Positiva.
- En caso de que el cliente no cuente con directorio activo el software deberá tener un módulo de creación de usuarios locales y debe permitir realizar la recuperación de contraseñas desde la aplicación.
- El software ofertado deberá permitir consultar registros y realizar reportes de auditoría de uso del sistema con el fin de hacer seguimiento a las acciones de los usuarios en el sistema.
- El software ofertado deberá tener un módulo de administración de políticas de contraseñas que cumpla la Política de Control de Acceso de TI de POSITIVA.
- **Procedimientos de instalación de los productos** (*duración, condiciones o requisitos técnicos, suministro de equipos adicionales para la instalación, perfil del personal que se requiere para instalar la solución, sitio de la instalación, transferencia de conocimiento durante la instalación y la ejecución del contrato.*: N.A.
- **Informes o productos que debe presentar el contratista:** Informe mensual sobre las transacciones de los usuarios realizadas bajo la plataforma.
- **Lugar de prestación del servicio o entrega de la solución:** Bogotá
- **Confidencialidad:** El proveedor deberá realizar copias de respaldo de la información histórica del negocio y permitir a Positiva el acceso de manera segura y controlada a la data almacenada con mecanismos de seguridad lógica que garantizan la integridad y confidencialidad de la información, con el propósito de asegurar que la información estará constantemente disponible para Positiva.
- **Servicios conexos:** El proveedor deberá brindar capacitación sobre las nuevas funcionalidades adquiridas por la compañía bajo la misma plataforma, o las actualizaciones del sistema.

Mantenimientos preventivos y/o correctivos:

- Soporte Funcional: Corresponden a incidentes que apuntan a apoyar el uso de la aplicación y la resolución de las dudas de operación de la funcionalidad del sistema respecto de la versión del producto que utiliza POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Este servicio incluye la formulación y/o parametrización del producto.
- Soporte Tecnológico; corresponden a incidentes propios de instalación o configuración del aplicativo en los ambientes de producción y contingencia del software aplicativo, problemas que afecten la disponibilidad y desempeño del producto y en general cualquier tipo de incidente del producto licenciado que afecte la operación normal del sistema. Así mismo el proponente

| | |
|---|--|
| | <p>deberá realizar la administración de toda la plataforma tecnológica que soporta y en la que operará el software contratado, garantizando el cumplimiento de los ANS establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Soporte de software; El CONTRATISTA realizará la atención de incidentes que requieren una solución de acuerdo con el nivel de criticidad para asegurar la continuidad de la operación del negocio a través de las funcionalidades del aplicativo y/o para el aprovechamiento del mismo, para lo cual El CONTRATISTA deberá seguir los procedimientos correspondientes establecido dentro del sistema de gestión de calidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS. - El CONTRATISTA deberá prestar el servicio de mantenimiento de carácter preventivo, correctivo, evolutivo o adaptativo que aseguren el correcto funcionamiento del sistema a través de la ejecución de las actividades que se relacionan a continuación para cada una de las etapas requeridas. - El mantenimiento del software es realizado enteramente por Integro Colombia SAS. Las tareas de mantenimiento no requieren intervención del cliente y no afectan a la disponibilidad del servicio. <p>Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ceñirse a la realización del objeto contractual. · Mantener la reserva sobre la información. · Llevar un control del cronograma de cada uno de los servicios que se desarrollen enmarcados en el objeto contractual. · Con la documentación que presente el proveedor para ser contratado deberá quedar suficientemente sustentada la idoneidad y experiencia para responsabilizarse por este objeto contractual. |
| <p>Requisitos de Calidad y Oportunidad</p> | <p>Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe contar con la experiencia, idoneidad y trayectoria, para brindar la asesoría, logística y apoyo en la integralidad de las actividades de necesidades enfocadas a reconocimientos, incentivos y salario emocional. De igual forma, el contratista se compromete a trabajar bajo los lineamientos del manual de imagen corporativa para incrementar el tema de identidad corporativa. • Los productos del catálogo deben mantener las condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Garantías del producto - Deben ser entregados en excelentes condiciones - Los productos deben ser nuevos - Marcas atractivas y reconocidas - Variedad de los productos - Mantener Stock de productos en el catálogo de puntos - Actualizar permanente el catálogo eliminando los productos que no se tienen en el momento y actualizar los nuevos. • Los productos digitales: <ul style="list-style-type: none"> - Garantías del producto - Marcas atractivas y reconocidas - Variedad de bonos - Facilidad de redención de los bonos virtuales - Mantener Stock de bonos virtuales en el catálogo de puntos |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar permanente el catálogo eliminando los bonos virtuales que no se tienen en el momento y actualizar los nuevos. - • Las experiencias: <ul style="list-style-type: none"> - las experiencias deben ser las adecuadas en cuanto a: seguridad, organización, limpieza y que sean sitios certificados de acuerdo con su actividad económica. <p>Oportunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento del software es realizado enteramente por el proveedor. Las tareas de mantenimiento no requieren intervención del cliente y no afectan a la disponibilidad del servicio. |
| Cantidad | <ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de la redención de premios y experiencias de acuerdo a los planes de incentivos y presupuestos asignados de la Gerencia de Talento Humano. Adicionalmente para llevar adelante este control se revisará periódicamente el gasto ejecutado del contrato, a través de los informes de supervisión del área con el saldo disponible, con miras a mantener el debido control de la ejecución contractual. |

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

| | |
|--|--|
| <u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO | \$ 112.045.526 Incluido IVA |
| <u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS | CIENTO DOCE MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS |

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

| Fuente de los recursos | Código de Orden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|------------------------|----------|---------------------|----------|------------|------------------------|-------|----------------|---|-----------------|--|-----|--|------------------------|--|---------------------|--|-------|--|
| <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td style="text-align: center;">20272022</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td style="text-align: center;">04/01/22</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td style="text-align: center;">GASTOS ADMINISTRATIVOS</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td style="text-align: center;">\$ 112.045.526</td> </tr> </tbody> </table> | VIGENCIA ACTUAL | | Número Código de Orden | 20272022 | Fecha de expedición | 04/01/22 | Rubro/Ramo | GASTOS ADMINISTRATIVOS | Valor | \$ 112.045.526 | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | VIGENCIA FUTURA | | Año | | Número Código de Orden | | Fecha de expedición | | Valor | |
| VIGENCIA ACTUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número Código de Orden | 20272022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de expedición | 04/01/22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rubro/Ramo | GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor | \$ 112.045.526 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIGENCIA FUTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número Código de Orden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de expedición | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

| | |
|------------------|--|
| 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 de la Aceptación de oferta. 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. |
|------------------|--|

| | |
|---------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 13. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan. |
| <p>Específicas</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al cronograma de implementación del plan de puntos según las especificaciones de la Gerencia de Talento Humano, conforme a la ejecución del plan de incentivos. 2. Disponer de la capacidad operativa y técnica necesaria para la ejecución del contrato, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso, en cuanto a la implementación de la plataforma, la administración de los premios y el diseño de la lógica de puntos. 3. Desarrollar la formulación de la lógica de puntos (modelamiento) de acuerdo con el presupuesto disponible para premios. 4. Brindar la asesoría, logística y apoyo en la integralidad de las actividades enfocadas a reconocimientos, incentivos y salario emocional. 5. Trabajar bajo los lineamientos del manual de imagen y de la marca corporativa en los temas de comunicación, diseño de la plataforma y contenidos. 6. Contar para la ejecución del contrato con el personal de apoyo y técnico en los temas de servicio al cliente, asesoría, soporte y acompañamiento en el uso de la herramienta, y en las redenciones de premios y experiencias. 7. Contar con la aprobación de la Gerencia de Talento Humano (profesionales asignadas al proceso) para validar y aprobar cambios, solicitudes y novedades de la plataforma, en la lógica de puntos y administración de premios del sitio para los colaboradores de planta. 8. Presentar informes de control para la Gerencia de Talento Humano cuando estas se requieran con las especificaciones solicitadas. 9. Disponer de la información desde la plataforma para revisar las estadísticas de los premios más y menos redimidos, las personas que redimieron y un índice de usabilidad de la plataforma, así mismo la asignación de puntos, la trazabilidad de los productos que se encuentran en trámite y los entregados. 10. Cumplir con los tiempos de entrega de productos que es realizada por medio de bonos digitales que son enviados directamente al correo electrónico del colaborador en un periodo de 5 días hábiles contados a partir del momento en el que el colaborador realiza la redención de sus puntos en la plataforma. 11. Los servicios de entrega en casa del colaborador serán administrados directamente por parte del comercio en el que el colaborador decida realizar su compra. 12. Cumplir con las políticas de tiempo de entrega, en caso de no hacerla efectiva se aplicará las sanciones correspondientes 13. Constantemente se debe mantener actualizado el catálogo de productos y bonos virtuales, teniendo el stock disponible y el tiempo que se requiere para conseguir los productos y montarlos nuevamente en el catálogo. 14. Mantener las categorías del catálogo de puntos siempre y cuando se tenga stock disponible de los productos, de lo contrario eliminar la categoría. |

| | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | <p>15. Garantizar total reserva y confidencialidad en temas propios de la organización las cuales no pueden ser divulgadas, ni conocidas por persona alguna diferente al personal estrictamente necesario para su lectura y desarrollo de estrategias corporativas de Positiva.</p> <p>16. 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 y demás necesidades ejecutadas dentro de este objeto contractual.</p> <p>17. Incluir todas las que consideren obligaciones del desarrollo técnico que se da en el capítulo 7 de estos estudios previos.</p> <p>18. Realizar la facturación del fee mensual, rendiciones de productos, bonos virtuales y experiencias conforme al presupuesto asignado.</p> <p>19. Cumplir con las fechas de facturación solicitadas por la Gerencia de Talento Humano.</p> | | | | |
| <p>Entregables del proveedor</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor se compromete a entregar los informes de supervisión para la Gerencia de Talento Humano, los informes de control y estadísticos del comportamiento de productos, usuarios, uso de la plataforma, puntajes y redenciones. • Conservar y reservar la información, contenidos que le entregue Positiva para su tratamiento en el vigente contrato, así mismo El CONTRATISTA devolverá dicha información procesada (productos, bonos y experiencias) en la forma y términos en que POSITIVA así lo solicite. • Las actividades planteadas para dar alcance al objeto del contrato. • Sitio (Plataforma) donde se administra la interacción con los colaboradores, catálogo de puntos de productos, bonos virtuales y paquetes de experiencias. • Dependiendo del producto seleccionado por el colaborador, el lugar de entrega podrá ser el domicilio del funcionario (Bogotá, alrededores y a nivel nacional) o en Casa Matriz, los bonos virtuales y paquete de experiencias a través de correo corporativo, asignación de puntos, lógica de puntos (modelamiento), comunicación interna y todas las estrategias dirigidas a reconocimiento, motivación, e incentivos. | | | | |
| <p>Obligaciones por parte de Positiva</p> | | | | | |
| <p>Generales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte. 5. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión. | | | | |
| <p>Específicas</p> | <p>N/A</p> | | | | |
| <p>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</p> | <p>Si <input type="checkbox"/></p> | <p>No <input checked="" type="checkbox"/></p> | | | |
| <p>Requiere Garantías</p> | <p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p> | <p>No <input type="checkbox"/></p> | | | |
| <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> | | | | | |
| <p>Garantía de cobertura del riesgo</p> | <p>PRE- CONTRACTUAL</p> | <p>CONTRACTUAL</p> | <p>POST- CONTRACTUAL</p> | <p>Porcentaje (%)</p> | <p>Plazo</p> |
| <p>Cumplimiento</p> | <p>NO</p> | <p>SI</p> | | <p>10</p> | <p>PLAZO DEL CONTRATAO</p> |

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

11. 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 | Si | | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres) | No | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Cuentas de correo | No | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Licenciamiento | No | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Inmuebles | No | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Papelería e impresión | No | | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Prueba de Concepto | No | | ESPECIFICACIÓN | |
| | | | | |
| Servicios adicionales | N/A | | | |

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 | Vía correo electrónico a la dirección que se concrete entre las partes |
| Recepción | Vía correo electrónico Presencial |
| Certificación | Informe 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 | N/A | |
| <u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u> | N/A | |
| ¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor? | Pública <input type="checkbox"/> | Pública Reservada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pública Clasificada (Datos personales) | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| ¿Requiere tiempo de reserva de la información? | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Duración del tiempo de reserva de confidencialidad | 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"/> |
| 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 <u>impacto</u> 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? | Elija un elemento. | |
| 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 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. (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

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/ y anejará 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 concorra 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 única vez y no tiene vencimiento. | 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, incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio
 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
- 2 certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato

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.

Para el análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.

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

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

*(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: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

CARGO: GEENE DE TALENTO HUMANO

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: MARIA FERNANDA PEÑA VARGAS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

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

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: |