INVITACIÓN A COTIZAR No. 050 DE 2020

Objeto: Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotizaciones para la prestación de los servicios que garanticen la planeación, articulación y realización de actividades culturales, recreativas y de bienestar social, así como de responsabilidad social empresarial, contempladas en el plan de bienestar, programa de clima y cultura laboral y de Responsabilidad Social de la Entidad, dirigida a los funcionarios y su grupo familiar, garantizando la organización, coordinación y ejecución de las actividades conforme a las medidas y recomendaciones emitidas por el Gobierno Nacional, relacionadas con la emergencia sanitaria y protocolos de bioseguridad por causa del COVID-19, que limita las reuniones de personas y sesiones presenciales, los espacios de reuniones masivas y se promueve el distanciamiento social.

Apertura de la Invitación: 10 de septiembre de 2020

Fecha límite para presentar observaciones: 14 de septiembre de 2020

Respuesta a Observaciones: 16 de septiembre de 2020

Recepción de Cotizaciones: 17 de septiembre de 2020 hasta las 17:00 horas a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co

Área Responsable: Dirección de Talento Humano

Contacto: intdemercados@fiduprevisora.com.co

1. INFORMACIÓN GENERAL

FIDUPREVISORA S.A., informa que la presente solicitud de cotización no se puede considerar como una oferta para celebrar contrato; por lo tanto, no podrá deducirse relación contractual alguna.

En consecuencia, la finalidad de la presente solicitud es analizar las condiciones del mercado correspondiente, la viabilidad de la contratación mediante la medición de variables como la oportunidad, la calidad, el costo, etc.

1.1. Régimen Jurídico

La presente solicitud de cotización, se encuentra de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de Ley 1150 de 2007 sujeta a las normas del derecho privado, y al Manual de Contratación de Bienes y Servicios de Fiduprevisora S.A. Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento de lo señalado en la Ley, Fiduprevisora S.A., aplicará para los temas contractuales los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

1.2. Confidencialidad de la Información

Los interesados se obligan con Fiduprevisora S.A., a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información que le sea entregada o a la que tenga acceso con ocasión del presente proceso, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida.

1.3. Protección de datos personales

Los interesados en desarrollo de las actividades previas, de ejecución, terminación y conexas a esta invitación a cotizar; reconocen y autorizan que podrán realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen, y además bajo la completa observancia de lo preceptuado en la Política de Protección de Datos Personales, manuales y procedimientos internos establecidos por FIDUPREVISORA S.A.

Así mismo, los proveedores interesados declaran que para efectos de trámites relativos a consultas o reclamos relacionados con datos personales, tienen habilitado el correo electrónico: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

1.4. Criterios Ambientales

El proveedor deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente que le aplique y aportar la documentación pertinente que solicite la Fiduciaria; además, deberá ceñirse a las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuando sea aplicable al servicio a contratar, el cual podrá ser consultado a través de la página web www.fiduprevisora.com.co, en el link que se relaciona a continuación:

<https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Protocolo-de-buenas-practicas-1.pdf>

1.5. Forma de presentación de la Cotización

Los interesados deben presentar sus cotizaciones por medio de correo electrónico, en idioma español, dentro de las fechas establecidas para cada etapa del proceso relacionadas en el cronograma y acompañadas de los documentos solicitados.

1.6. Documentos de carácter jurídico y financiero

Las respectivas cotizaciones deberán estar acompañadas de los documentos que se relacionan a continuación, con el fin de realizar un análisis de tipo jurídico y financiero de cada interesado; veamos:

(fiduprevisora)	INVITACIÓN A COTIZAR
-----------------	-----------------------------

- I. Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días
- II. Registro Único Tributario - RUT
- III. Estados Financieros con corte a diciembre de 2019

1.7. Condiciones de la Invitación de Cotización

Las cotizaciones se recibirán a más tardar el día jueves 17 de septiembre de 2020 hasta las 17:00 horas, a través del correo electrónico intdemercados@fiduprevisora.com.co.

1.8. Experiencia Específica

El interesado debe relacionar experiencia de ejecución de contratos cuyo objeto contemple las actividades citadas en el objeto de esta solicitud. En caso, de que el (los) interesado(s) tenga(n) experiencia con entidades del sector financiero, favor relacionarlas de forma adicional.

No	EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR TOTAL EJECUTADO EN SMMLV INCLUIDO IVA
1					
2					
3					

2. OBJETO

Fiduprevisora S.A. está interesada en cotizar la prestación de los servicios que garanticen la planeación, articulación y realización de actividades culturales, recreativas y de bienestar social, así como de responsabilidad social empresarial, contempladas en el plan de bienestar, programa de clima y cultura laboral y de Responsabilidad Social de la Entidad, dirigida a los funcionarios y su grupo familiar, garantizando la organización, coordinación y ejecución de las actividades conforme a las medidas y recomendaciones emitidas por el Gobierno Nacional, relacionadas con la emergencia sanitaria y protocolos de bioseguridad por causa del COVID-19, que limita las reuniones de personas y sesiones presenciales, los espacios de reuniones masivas y se promueve el distanciamiento social.

3. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

Es necesario que se propongan y ejecuten todas las actividades solicitadas por la entidad, garantizando calidad en el servicio, cumpliendo con la totalidad de las especificaciones

señaladas por la Dirección de Talento humano, con los tiempos, entregas y logísticas establecidas y acordados para cada actividad o servicio, así como condiciones de seguridad exigidas por la ley. Es importante detallar en la cotización la metodología y la forma sobre cómo se planearán y ejecutarán las actividades mencionadas, conforme a las medidas y recomendaciones emitidas por el Gobierno Nacional, relacionadas con la emergencia sanitaria y protocolos de bioseguridad por causa del COVID-19, que limita las reuniones de personas y sesiones presenciales.

Es necesario que la oferta sea presentada por cajas de compensación familiar ubicadas en la ciudad de Bogotá, con la posibilidad de generar alianzas con cajas regionales que abarquen la cobertura de las ciudades donde la Fiduprevisora tiene presencia a nivel nacional.

3.1 Actividad y detalle para los hijos de los funcionarios

- a) Actividad recreativa virtual (relacionada con el día dulce de los niños) dirigida a los hijos de los funcionarios.
- b) El número de hijos se encuentra en un rango de 100 a 200 (por favor cotizar con valores unitarios ya que este número puede variar).
- c) Para la actividad se deberá enviar: Pieza de expectativa y de invitación, informando las características de la actividad, materiales, disposición, link e implementos que se deberán tener presente para el desarrollo de la misma.
- d) Contar con animador o recreador para toda la actividad.
- e) Suministro y entrega de detalles de alta calidad, para los hijos de los colaboradores en un rango de edad entre los 0 y 14 años.
- f) Los detalles serán elegidos a través de un show room previo a la actividad, el proveedor deberá aceptar devoluciones posteriores por averías.
- g) La entrega de los detalles a los hijos de los funcionarios, deberá realizarse un (1) día previo a la actividad o el mismo día.

3.2 Actividad para el fortalecimiento del clima y cultura organizacional de Fiduprevisora S.A.

Las siguientes actividades hacen parte del plan de acción propuesto de acuerdo a los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional 2020, con estas actividades se busca fomentar una adecuada calidad de vida de los funcionarios y su grupo familiar, promoviendo espacios que logren un equilibrio entre la vida laboral y personal, integración y fortalecimiento en las relaciones laborales, generando así satisfacción y sentido de pertenencia hacia la Entidad.

- 1. Picnic Familiar:** Actividad virtual de picnic para integrar al funcionario con su familia, pareja o amigos sin salir de casa, esta actividad debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Dirigido a 700 pax (55 funcionarios en oficinas nacionales y 645 en la Ciudad de Bogotá)
- Pieza de expectativa y de invitación a la actividad con la Información del link privado y recomendaciones a tener en cuenta para la participación.
- Animador para toda la actividad
- Dinámicas, concursos o retos de integración
- Bandeja en material resistente, decorado y con un mensaje de Fiduprevisora, la cual debe llevar:

- ✓ Mantel tipo picnic
- ✓ Sándwich de pollo o de jamón tipo gourmet + acompañante (para 4pax incluyendo al funcionario)
- ✓ Bebida para 4 pax incluyendo al funcionario
- ✓ Frutas
- ✓ Postre para 4pax incluyendo al funcionario
- ✓ El kit del picnic deberá ser entregado al domicilio de cada funcionario con un (1) día previo o el mismo día de la actividad, garantizando la calidad y conservación de los alimentos.

2. Plan de autocine o teatro virtual:

- 600 boletas de autocine + combo (crispetas y bebidas)
- 600 boletas función de teatro virtual + refrigerio

3. Actividad cierre de brechas y cultura organizacional: actividad virtual dirigida a todos los funcionarios de la Entidad, con motivo de cierre de fin año y con fecha de ejecución en el mes de diciembre de 2020.

- Capacidad máxima para 700 pax (55 funcionarios en oficinas nacionales y 645 en la Ciudad de Bogotá)
- Pieza de expectativa e invitación al evento con el detalle de las especificaciones, link privado y recomendaciones para participar.
- Animador y Dj exclusivo para todo el evento
- Show central: actividad que promueva y recalque los valores organizacionales, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, show de comedia, musical o de teatro.
- Kit de alimentación (almuerzo) el cual deberá ser entregado a cada funcionario previo a la actividad, este kit debe incluir como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Proteína 250 gramos
 - ✓ Verdura o ensalada
 - ✓ Acompañantes (carbohidrato)

- ✓ Bebida
- ✓ Postre

Nota: Se deberá garantizar la calidad y conservación de los alimentos.

4. Actividad de promoción y divulgación de los valores institucionales: De acuerdo al código de integridad en el que se contemplan los valores y principios como elementos propios de la entidad y corresponden a la cultura organizacional que se busca consolidar, se requiere una actividad virtual de sensibilización dirigida a toda la Entidad para asegurar la interiorización de los valores en todos los funcionarios, la actividad de contemplar como mínimo lo siguiente:

- Capacidad para 700 pax
- Pieza de expectativa e invitación a la actividad con el detalle de las especificaciones técnicas, link privado y recomendaciones para participar.
- Animador y recreadores necesarios para toda la actividad
- Trivias, retos o concursos con los valores de la Entidad: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia
- Premios en bonos redimibles para 1er puesto (\$300.000), 2do puesto (\$200.000) y 3er puesto (\$100.000).

3.3 Programa de Responsabilidad Social Empresarial: Implementación del modelo de responsabilidad social al interior de la Entidad, con el objetivo de promover conciliación entre la vida familiar, laboral y personal de los funcionarios, de fomentar el desarrollo humano y profesional y fidelizar el talento humano de la fiduciaria, así como aplicación de los ejes ambiental y financiero. El programa debe incluir las siguientes fases:

- Diagnóstico de la Entidad (diseño y aplicación de encuesta de Responsabilidad Social Empresarial)
- Análisis de datos y entrega de resultados
- Construcción del plan de acción de acuerdo a los resultados
- Acompañamiento en la ejecución del plan de acción
- Seguimiento y medición del plan de acción propuesto.

Entregables

Al término de cada una de las actividades incluidas en el objeto, el contratista deberá entregar un informe de la ejecución de la actividad y del contrato a la fecha, el cual incluya:

- a. Ejecución presupuestal
- b. Indicadores de participación
- c. Indicadores de cumplimiento del plan

- d. Indicadores de impacto de la actividad
- e. Al final de la ejecución total del contrato, deberá realizar un informe de evaluación consolidado de todas las actividades realizadas
- f. Una vez realizada cada actividad, enviar soportes y pre-facturas a la Dirección de Talento Humano, para aprobación final de la actividad

La empresa interesada deberá disponer de un asesor para coordinar la prestación de servicios requeridos por la Dirección de Talento Humano, el cual debe brindar atención presencial y telefónica, así como personal idóneo requerido para desarrollar las actividades del programa de bienestar, aquellas como resultado de la medición de clima, cultura laboral y las actividades y fases que se requieran para el programa de responsabilidad social empresarial atendiendo los requerimientos de Fiduprevisora S.A.

Así mismo deberá realizar los procesos desde la planeación, la convocatoria, inscripciones, consolidación y registro de información de las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato, así como hacer seguimiento a la participación y asistencia de los participantes dejando registro y evidencias, las cuales deberán ser allegadas a la Dirección de Talento Humano de Fiduprevisora S.A.

4. Duración

La duración estimada para la ejecución del servicio que se cotiza es de 3 meses.

5. Forma de pago

Fiduprevisora S.A. bajo ninguna circunstancia realizará anticipos o pagos anticipados, el pago del valor estimado del servicio se hará conforme a los servicios prestados.

Nota: FIDUPREVISORA S.A., conforme a su portafolio de servicios financieros, lo invita a invertir en un Fondo de Inversión Colectiva administrado por ésta, con el fin de que los pagos derivados del eventual contrato, sean generados a través de dicho medio. Para lo anterior, podrá solicitar información al correo electrónico mcotes@FIDUPREVISORA.com.co.

6. VALOR DE LA COTIZACIÓN

El valor de la cotización debe estar en pesos colombianos, debe incluir vigencia, IVA y demás impuestos a los que haya lugar:

ITEM	Cotización	Valor Total IVA incluido
1	Actividad y detalle para los hijos de los funcionarios	
2	Actividades para el fortalecimiento del clima y cultura organizacional de Fiduprevisora S.A.	
3	Actividad cierre de brechas y cultura organizacional	
4	Actividad de promoción y divulgación de los valores institucionales	
5	Programa de Responsabilidad Social Empresarial	
Sub- Total		
IVA		
Total con IVA*		

Para Fiduprevisora S.A., es importante contar con su cotización teniendo en cuenta su experiencia y reconocimiento en el mercado; de esta manera, conocer las mejores prácticas que se están llevando a cabo, con el fin de establecer condiciones equitativas y factores objetivos de selección dentro de los oferentes.

Agradecemos su participación.

Elaboró: Sergio Jaimes – Profesional de Inteligencia de Mercados
 Revisó: Leonardo Ortiz Mendieta – Director de Adquisiciones & Contratos
 Aprobó: María Fernanda Gómez Castilla – Directora de Talento Humano

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriaFIDUPREVISORA@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.