

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	06
		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	C20602021
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	I DO CONSULTING SAS NIT- 900908696- 9
Objeto	Brinda apoyo y acompañamiento a Positiva Compañía de Seguros en la elaboración de los informes contentivos del estado de implementación de la transformación digital y plan de trabajo para implementar la ruta para su consolidación, donde se logre la apropiación de la cultura Positiva, necesaria para incorporar la Transformación Digital del negocio, bajo los estándares del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones MinTIC.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021, previo perfeccionamiento y legalización del contrato
Lugar(es) de ejecución	Nacional
Supervisor del contrato	Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho Cargo: Gerente de Área Grado 6 Dependencia: Gerencia de Talento Humano Nombre: Silverio Carmona Lozano Cargo: Jefe de Oficina Grado 07 Dependencia: Oficina de Tecnología de la Información Nombre: Carlos Augusto Mesa Diaz Cargo: Jefe de Oficina Grado 07 Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	86101808-Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
¿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	Nombre: NA Razón Social:NA

<i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Correo Electrónico: NA	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	NA	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	<p>POSITIVA le pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Primer pago: El primer pago se realizará con el cumplimiento de la entrega del Plan de trabajo y Hoja de ruta donde se especifiquen las actividades que se van a realizar para lograr el cumplimiento y objetivos del contrato y será del 20% del valor total del contrato. b) Segundo pago: El segundo pago se realizará con el cumplimiento de la entrega del Informe del resultado de la etapa de aterrizaje donde se tiene en cuenta el conocimiento de la compañía, la definición de mega procesos, mapeo de talento humano, diseño de instrumentos de medición y será del 20% del valor total del contrato. c) Tercer pago: El tercer pago se realizará con el cumplimiento de la entrega del Informe del resultado de la etapa de exploración donde se establezca el impacto de la estrategia, el grado de digitalización y el grado de apropiación y será de 20% del valor total del contrato. d) Cuarto pago: El cuarto pago se realizará con el cumplimiento de la entrega del Informe de la etapa de descubrimiento y construcción del futuro donde se detallan los puntos de acción, las prioridades y se plantean estrategias y recomendaciones para lograr el objetivo del contrato y será del 30% del valor total del contrato. 	

	<p>e) Quinto pago: El quinto pago se realizará con el cumplimiento de la entrega del Informe final del contrato y será del 10% del valor total del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: POSITIVA pagará al CONTRATISTA las facturas por los servicios prestados, en forma mensual vencida dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura y previo certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. Para tramitar el pago, El Contratista deberá aportar los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) El informe mensual de gestión y los entregables a que haya lugar. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>		
¿El contrato requiere Liquidación?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="870 1680 1211 1717">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1211 1680 1474 1717">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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

Oficina de Tecnología de la Información	N/A		N/A
Oficina de Estrategia y Desarrollo	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 type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.			
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" 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 que establece:</p> <p>(...)</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p>“(...)”</p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...).”</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		
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	13. Alinear la cultura con la estrategia corporativa	
<p>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>El MinTIC pone a disposición de las entidades públicas el Marco para la Transformación Digital, en cumplimiento del artículo 147 de la Ley 1955 del 2019 – Plan Nacional de Desarrollo, que dispone que las entidades estatales del orden nacional deben incorporar en sus planes de acción el componente de transformación digital. El propósito del Marco es posibilitar la habilitación de capacidades a las entidades públicas para apalancar su transformación digital y el uso de tecnologías emergentes, a través, de la reinversión o modificación de los procesos, productos o servicios, para asegurar la generación del valor de lo público</p> <p>La transformación digital para el Estado colombiano debe generar valor público al mejorar el funcionamiento de las entidades y la interacción entre los ciudadanos a través de lo digital. Para lo cual, son cinco (5) propósitos transversales que se pretenden lograr: i) servicios digitales de confianza y calidad; ii) procesos internos seguros y eficientes; iii) decisiones basadas en datos; iv) empoderamiento ciudadano; v) impulsar territorios inteligentes a partir de la preparación de las entidades responsables de ejecución de acciones en la materia.</p> <p>La transformación digital, es un concepto que involucra un proceso de explotación de tecnologías digitales que tiene la capacidad de crear nuevas formas de hacer las cosas en el Estado, generando nuevos modelos de desarrollo, procesos y la creación de servicios de gobierno digital, que a su vez producen valor, principalmente a través de la digitalización que representa la conversión de datos y procesos análogos hacia formatos que pueden ser entendidos y gestionados por máquinas (OECD, 2019 citado en el CONPES 3975). De esta forma, lo digital genera capacidades para la innovación y la digitalización de las entidades públicas a través del uso de tecnologías actuales y emergentes, dentro del que incluye, el uso</p>	

	generalizado de las tecnologías de Inteligencia Artificial
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el personal de la Compañía actualizado en los temas de interés y fortalecer habilidades que permitan el cumplimiento de los objetivos y alcanzar las metas planteadas por la Compañía en el largo plazo. Contar con un contrato que respalde el cumplimiento de los Planes alineados a las políticas de gobierno. Propiciar el desarrollo intelectual, profesional y el conocimiento de puestos de trabajo, contribuyendo al logro de actitudes más positivas, al desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas cognitivas y a la inquietud permanente por aprender y mantenerse actualizado. Aumentar la motivación del personal, 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. Mejora las competencias técnicas de los servidores de la compañía, fortaleciendo el capital intelectual. Cumplir con las reglamentaciones que exige el MinTIC en el Marco para la Transformación Digital, en cumplimiento del artículo 147 de la Ley 1955 del 2019 – Plan Nacional de Desarrollo
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA	
<i>Se deben cumplir las condiciones previstas en el anexo que corresponde a la propuesta de servicios del CONTRATISTA.</i>	
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA	
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	\$61.880.000 incluido IVA
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	SESENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/C incluido IVA
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO	
Fuente de los recursos	Elija un elemento.
VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA FUTURA
Número Código de Orden	Año
C20602021	

Fecha de expedición	14/05/21	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	BENEFICIOS EMPLEADOS/ CAPACITACION DE PERSONAL A DE	Fecha de expedición	
Valor	\$ 61.880.000	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 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 la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. 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 la Compañía 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. 10. 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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato. 13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el alcance, condiciones, oportunidad y contenida de las actividades que van a desarrollar para el cumplimiento del contrato de acuerdo con la propuesta de servicios presentada por el CONTRATISTA y que forma parte de contrato. 2. Disponer del personal necesario y suficiente, las instalaciones y ayudas necesarias para el desarrollo de la capacitación, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente. 3. Brindar a Positiva el apoyo técnico para lograr el objetivo que se tiene en el proceso de transformación digital de la compañía.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar el apoyo especializado para el desarrollo del objeto del contrato sobre procesos de transformación digital tanto en empresas privadas, como públicas. 5. Cumplir con los entregables pactados en el contrato. 6. Asistir a las reuniones y comités a los cuales sea convocado por el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato. 7. 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) en la forma y términos en que POSITIVA así lo solicite. 8. Coordinar con el supervisor del contrato el Plan de trabajo y el cronograma de entregables 9. La propiedad intelectual que se derive de la materialización e implementación de este contrato será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 	
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. El CONTRATISTA entregará los siguientes documentos de POSITIVA en original y medio magnético: <ol style="list-style-type: none"> a) Plan de trabajo y Hoja de ruta donde se especifiquen las actividades que se van a realizar para lograr el cumplimiento y objetivos del contrato. b) Informe del resultado de la etapa de aterrizaje donde se tiene en cuenta el conocimiento de la compañía, la definición de mega procesos, mapeo de talento humano, diseño de instrumentos de medición. c) Informe del resultado de la etapa de exploración donde se establezca el impacto de la estrategia, el grado de digitalización y el grado de apropiación. d) Informe de la etapa de descubrimiento y construcción del futuro donde se detallan los puntos de acción, las prioridades y se plantean estrategias y recomendaciones para lograr el objetivo del contrato. e) Informe final del contrato, en el cual se realice referencia a la situación de preparación que tienen Positiva para para afrontar un proceso de evolución digital la medición del grado de digitalización se encuentra la compañía. f) Informe mensual de gestión. 	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA 2. Vigilar que se dé cumplimiento a los cronogramas establecidos. 3. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA 4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. 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. 7. Entregar el manual de riesgos de la Compañía 8. Coordinar con el CONTRATISTA a través del supervisor del contrato el Plan de trabajo y el cronograma de entregables. 	
Específicas	N/A	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

De conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.1.2 del Manual para la Gestión de Abastecimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y teniendo en cuenta el valor de la aceptación de oferta, esto es menor a 100 smmlv, no se solicita la constitución de garantías por parte del CONTRATISTA para esta aceptación de oferta.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" 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
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 checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No	ESPECIFICACIÓN		
Servicios adicionales				

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 acuerde 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 checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública 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			
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el impacto sería	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input 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. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
2. 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 anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios. 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>*)
5. Certificación de responsabilidad fiscal. 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*).
6. Certificación bancaria.
7. 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.*)
8. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
9. 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.*
10. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
11. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad 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”).

12. 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.
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
14. 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. (No aplica para este proceso).**
15. Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

Certificado emitido por la empresa (ARL) sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta comercial en la cual debe incluir: **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará.
2. Dos certificados de experiencia de contratos con objeto similar al que se contrata.

REQUISITOS FINANCIEROS

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

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2019 y 2020: (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
2. 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.
3. 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.
4. Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de garantizar la prestación de servicios y que el proveedor está en capacidad de prestar, dada la experiencia e idoneidad que acredita tener, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

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

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

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA**NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO****CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO****FIRMA:****NOMBRE: CARLOS AUGUSTO MESA DIAZ****CARGO: JEFE DE OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO****FIRMA:****NOMBRE: SILVERIO CARMONA LOZANO****CARGO: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN****FIRMA:****PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN****NOMBRE: LIANA ABRIL SAAVEDRA****CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO****FIRMA:****NOMBRE: ROSA CATALINA ROZO REINA****CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO****FIRMA:****NOMBRE: OLGA LUCIA VALDERRAMA CEBALLOS****CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO****FIRMA:****Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:****NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ****CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO****FIRMA:**

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	26	05	2021
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			