

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

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	PENDIENTE
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	LEGAL ABOGADOS S.A.S. – NIT 900592255-5
<b>Objeto</b>	Prestar servicios profesionales especializados en derecho constitucional, para formular estrategias, modelo y Plan de Mejora, tendientes a la disminución de acciones de tutelas y procesos judiciales en contra de la compañía, elaboración de conceptos, capacitaciones, representación judicial y atención directa en trámites de acciones de tutelas como impugnaciones, incidentes, sanciones y todos aquellos que resulten necesarios para el cabal desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2022
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Luisa Fernanda Cabrejo Félix Cargo: Gerente Jurídica Dependencia: Gerencia Jurídica
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	80111607
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Forma de Pago</b>	En forma mensual, la suma de \$19.000.000 Includo IVA, por concepto de honorarios mensuales, pagaderos previa presentación

de la correspondiente factura junto a los soportes que evidencien la realización de la gestión encomendada.

El pago se efectuará con base en la expedición del informe de supervisión expedido y firmado por el supervisor del contrato.

Las facturas o cuentas de cobro por servicios prestados, deberán ser presentadas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período causado, acompañadas de la documentación exigida por Positiva para el efecto. El valor de la factura o cuenta de cobro será con cargo a los siniestros.

En los periodos de vacancia judicial de diciembre y enero, el valor por proceso deberá liquidarse proporcional al tiempo de actividad judicial. No obstante, la Compañía podrá requerir información al contratante durante este periodo.

Para tramitar el pago, El Contratista deberá aportar los siguientes documentos, a) Factura o cuenta de cobro mensual general para los aspectos del numeral 1.1. del objeto y específica para los del numeral 1.2.; b) planillas de pago realizado a través del pila, correspondiente al mes de presentación de la cuenta de cobro; c) Informe de las actividades realizadas durante el correspondiente mes.

El pago se efectuará con base en la expedición del informe de supervisión expedido y firmado por el supervisor del contrato.

**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.

¿El contrato requiere [Liquidación?](#)

Si

No

3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia Jurídica	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"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b>  <i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>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	17. Gestionar el impacto de los cambios en la regulación	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	La Compañía requiere la contratación de abogados o firmas de abogados que cuenten con la idoneidad y experiencia en derecho Público y constitucional con el fin de garantizar una adecuada Asesoría para la defensa a Nivel Nacional, para la defensa de sus intereses.	
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Se Asegura una adecuada Asesoría para la defensa de la Compañía, lo que permitirá evitar riesgos legales que se puedan	

ocasionar por inadecuadas o inoportunas decisiones frente a estos temas, al tiempo que permitirá que se tomen decisiones jurídicas acertadas, oportunas, viables y eficaces para la Compañía.

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

Dependencias Usuarias	SECRETARÍA GENERAL – GERENCIA JURÍDICA
Requisitos de Calidad y Oportunidad	N/A
Cobertura	NACIONAL
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
Información adicional / Observaciones	N/A

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

<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b>	\$228.000.000 INCLUIDO IVA
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>	DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

Fuente de los recursos	Código de Orden																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>228000000</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	PENDIENTE	Fecha de expedición		Rubro/Ramo		Valor	228000000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">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	PENDIENTE																				
Fecha de expedición																					
Rubro/Ramo																					
Valor	228000000																				
VIGENCIA FUTURA																					
Año																					
Número Código de Orden																					
Fecha de expedición																					
Valor																					

**10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**Obligaciones por parte del Proveedor**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento de la Aceptación de Oferta.</li> <li>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.</li> <li>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones.</li> </ol>
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma, con las precisiones establecidas en las obligaciones específicas.</li> <li>9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> 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.</li> <li>11. <b>EL CONTRATISTA</b> 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.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan.</li> </ol>
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica en la rama del Derecho Público y Constitucional a través de la generación de conceptos jurídicos relacionados con el tema.</li> <li>2. Atender de manera eficiente, oportuna y adecuada la defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos asignados, dejando trazabilidad de sus actuaciones en el Gestor Documental.</li> <li>3. Proyectar tutelas a favor de los intereses de la Empresa, igualmente respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, respuestas derechos de petición relativos a litigios constitucionales, a incidentes y sanciones dentro del término establecido por el supervisor de apoyo, o por el funcionario de la Gerencia Jurídica que le haya solicitado.</li> <li>4. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a las solicitudes ciudadanas requeridas por la Gerencia Jurídica, en caso de que las mismas no sean seleccionadas, elaborar la correspondiente insistencia.</li> <li>5. Elaborar, presentar y hacer seguimiento de las actividades que le sean asignadas, siempre buscando el mejor beneficio para la compañía y el interés general, planeando estrategias integrales y sin limitarse a recomendar el pago o el cumplimiento en todos los casos, sino complementando sus propuestas con las fórmulas jurídicas recomendables para recobrar los recursos pagados o minimizar su impacto.</li> <li>6. Atender oportunamente los requerimientos que realice la Gerencia Jurídica y los términos indicados en el Gestor Documental o a través de correo electrónico, sin excepción.</li> <li>7. Advertir con el tiempo suficiente a la supervisión del contrato o a su apoyo, respecto de la imposibilidad fáctica de cumplir con el término, por hechos externos al proveedor o por las causales consagradas en el código civil como eximentes de responsabilidad, de manera probada.</li> <li>8. Realizar capacitaciones de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Jurídica</li> </ol>

	<p>9. Delegar al menos un representante de la firma, con el fin que apoye directamente la gestión del proceso de tutelas en los trámites asignados.</p> <p>10. Asumir la representación judicial de los casos que le sean remitidos a través del sistema de gestión documental en ejercicio del poder especial que se debe conferir para tal efecto, no obstante, cuando los términos para la remisión de la impugnación, respuesta al incidente o sanción impidan el otorgamiento de poder, será posible la suscripción de los respectivos documentos por la Gerencia Jurídica o el Secretario General.</p> <p>11. Entregar informe diario de gestión efectuada con el fin de que sea consignada en el tablero físico que en virtud de la metodología Link que se tiene en la Gerencia Jurídica.</p> <p>12. La vigilancia y control de los trámites se realizará a través de la página de la rama judicial del poder público, respecto de las sedes judiciales que cuenten con ese servicio, y en algunos caso de forma presencial, no obstante la firma contratista revisará diariamente la cuenta que se le será asignada en los sistema informáticos mencionados en este Contrato y en el cual reposarán las asignaciones que se le hagan, en virtud de los documentos que lleguen al correo notificaciones.judiciales@positiva.gov.co o el que haga sus veces en la Entidad contratista.</p> <p>13. Entregar informe mensual de gestión, con el fin de verificar el estado de cada uno de los expedientes que le sean asignados.</p> <p>14. Realizar el seguimiento y visita a los Despacho judiciales de los trámites asignados a nivel nacional.</p> <p>15. Actuar como apoderado de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con el fin de obtener la información necesaria para la representación general de la Empresa en casos constitucionales en todas sus etapas.</p> <p>16. Entregar copia de la respuesta emitidas, así como copia de las piezas procesales de los trámites asignados.</p> <p>17. Elaboración y presentación de demandas, en donde la Compañía actúa como parte activa, entregando las respectivas piezas procesales.</p> <p>18. Cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios, conforme a lo pactado.</p> <p>19. Informar de inmediato al Supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de la Compañía</p> <p>20. Soportar las contingencias que impidan a la Compañía realizar el trámite de la gestión de Defensa en acciones de tutelas, de acuerdo con los protocolos de continuidad del negocio establecidos, razón por la cual, se deberá contar con personal dispuesto a asumir las solicitudes asignadas.</p>
<b>Entregables del proveedor</b>	<p>1. Reporte mensual de seguimiento de procesos a su cargo</p> <p>2. Informe mensual de gestión.</p>
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>	
<b>Generales</b>	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b></p> <p>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera <b>EL CONTRATISTA</b></p> <p>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> en los términos consagrados en la Ley.</p> <p>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte.</p> <p>5. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de <b>EL CONTRATISTA</b> y plasmarlo en el informe de supervisión.</p>
<b>Específicas</b>	N/A
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

**Requiere Garantías**Si No 

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, se exigirá a los contratistas, la constitución de **pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera. El contratista al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación** para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta. Se deberá requerir, tomando los siguientes porcentajes

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO	NO	SI	SI	10	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Plazo del contrato y 3 años más

**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	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 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
	<b>SI/NO</b>		<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

Papelería e impresión	No	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	
Servicios adicionales	No		
	<b>N/A</b>		
<b>En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.</b>			
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>			
Solicitud	<b>FISICO/CORREO ELECTRÓNICO</b>		
Recepción	<b>FISICO/CORREO ELECTRÓNICO</b>		
Certificación	<b>N/A</b>		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿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 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"/>	
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería	Moderado		

¿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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cuál?	11. Gestión de Defensa	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	Si	
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
		Ambos <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante</li> <li>Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)</li> <li>Certificado de Existencia y Representación Legal, <b>con fecha de expedición no superior a 30 días</b> (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)</li> <li>Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>)</li> </ol>		

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**

(\*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ

<b>CALIDAD</b>	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia		x
<b>SST</b>	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta <b>única vez y no tiene vencimiento.</b>		x

#### REQUISITOS TÉCNICOS

Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones del bien o el servicio, VALOR TOTAL DE LA OFERTA, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará, Indicar el tiempo de duración de la oferta.  
Hasta tres (3) certificaciones 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.

Comentado [LOA1]: SE MODIFICO.

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

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

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

<b>JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA</b>			
NOMBRE: LUISA FERNANDA CABREJO FELIX			
CARGO: GERENTE JURIDICA			
FIRMA:			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNANDEZ			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS</b>			
<b>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) /</b>			
<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del</b>			
<b>Negocio) (Cuando aplique)</b>			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			