

	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	C20182022
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	LINEA DE VIDA NIT 900133753-3
Objeto	Brindar a POSITIVA servicios de capacitación y entrenamiento a la brigada de emergencias en Casa Matriz y Sucursales Coordinadoras a nivel nacional a nivel nacional y revisión, recomendaciones y acompañamiento en pistas de entrenamiento, apoyo en la gestión documental de emergencias, acompañamiento en la implementación del plan de ayuda muta, continuidad del negocio, COE, inspecciones operativas de emergencias a sucursales y acompañamiento en Simulacros.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022
Lugar(es) de ejecución	Casa Matriz y sedes Positiva
Supervisor del contrato	Nombre: Herika Sanchez Torrado Cargo: Profesional Especializado Grado 10 Dependencia: Gerencia de Talento Humano
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	85101703 93141808
¿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	El pago se realizará contra factura de acuerdo con las actividades ejecutadas en el mes anterior a la presentación de la factura, aprobada por el supervisor del contrato y presentación de la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales firmadas por el representante legal o revisor fiscal, previa aceptación a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

		<p>Para efectos de lo anterior, POSITIVA pagará al CONTRATISTA los servicios efectivamente prestados, de acuerdo con las tarifas previstas en la propuesta de servicios que forma parte de contrato. 00</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: POSITIVA le pagará al CONTRATISTA el valor de la factura en forma mensual vencida, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la presentación, previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A. 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. Para el pago de la factura deberán presentarse 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) Informe mensual de gestión aprobado por el supervisor del contrato. El valor de la factura puede variar mes a mes según las actividades ejecutadas.</p> <p>PARAGRAFO 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?		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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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.			
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación			

	Invitación Directa	
Describe 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</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>q) Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía 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>	
5. INSTANCIAS		
Requiere Comité Asesor de Contratación	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Sí <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	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	En todas las sedes del país (Casa Matriz y Sucursales) La Compañía debe garantizar la actualización, levantamiento e implementación del Plan de Emergencia. Igualmente, se debe continuar con el proceso de formación y entrenamiento de todas las brigadas conformadas a Nivel Nacional, e integrantes del Comité Operativo de Emergencias (COE),se debe brindar capacitación a los brigadistas antiguos y nuevos, con el fin de garantizar que	

	<p>en el momento de presentarse un evento de emergencia como incendio, terremoto, atentado terrorista, accidente u otro, actúen con prontitud y efectividad para disminuir la gravedad de los daños y el impacto que el evento pueda ocasionar. Es necesario mantener una respuesta adecuada y oportuna ante amenazas, eventos ambientales o situaciones médicas que se puedan presentar en la Compañía.</p> <p>Para la operativización del Plan de Emergencia, se requiere contar con brigadistas e integrantes del COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE) capacitados, plan de ayuda mutua y ajuste documental alineado a continuidad del negocio.</p> <p>El contrato se desarrolla en el marco de la normatividad vigente en lo referente a la obligación del patrono de conformar brigadas de emergencia (Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en sus artículos 3, 16, 207, 220,223 y 234, la Resolución 2413 de mayo de 1979, Resolución 1016 de 1989 y Ley 9 de 1979 y el Decreto 1072 de 2015 Único Reglamentario del Sector Trabajo en el cap. 6 en su artículo 2.2.4.16.3) la Resolución 312 de 2019.</p>		
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la integridad de todos los colaboradores, proveedores y visitantes en las diferentes sedes, ya que en eventos de emergencia la brigada está formada y entrenada para actuar en pro de salvar sus vidas y salvaguardar los bienes de la Compañía. 2. Obrar dentro de un marco de cumplimiento a la normatividad en materia de emergencias, siguiendo los protocolos previstos para tal fin. 3. Aminorar la gravedad de las consecuencias del incidente y/o accidente. 4. Continuar dejando evidencia del crecimiento técnico, aumento del conocimiento y sensibilización que aportan este tipo de actividades, para contar con personal entrenado y capacitado para enfrentar una situación de emergencia 5. Contar con brigadistas e integrantes del COE capacitados y entrenados para abordar eventos reales de emergencias. 6. Contar con inspecciones operativas de emergencias en sucursales coordinadoras certificadas y en proceso de certificación para identificar mejoras. 7. Desarrollar simulacros programados para generar buenas prácticas en eventos reales. 		
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
	<p>Dependencias Usuarías</p>	<p>Todas las sedes de la compañía a nivel nacional</p>	

	Requisitos de Calidad y Oportunidad	Los documentos e informes deben ser entregados con calidad técnica y oportunidad según lo pactado
	Cobertura	Todas las sedes de la Compañía a Nivel Nacional
	Activos de Información Externos	N/A
	Activos de Información Internos	N/A

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

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	Hasta la suma de \$50.000.000 con IVA incluido
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Hasta la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS Moneda Corriente incluido IVA

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Elija un elemento.
-------------------------------	--------------------

Certificado Disponibilidad Presupuestal	
Número Código de Orden	C20182022
Fecha de expedición	12.01.2022
Rubro/Ramo	BENEFICIOS A EMPLEADOS/SIST GESTIÓN EN SEG Y SA
Valor	\$50.000.000

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"> Cumplir con el objeto contractual. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la propuesta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 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. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente CONTRATO, evitando dilaciones. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del contrato, ciñéndose al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del contrato. El Contratista en virtud del desarrollo del contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos
------------------	--

	<p>personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía.</p> <p>12. Cuando del objeto del contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL ADJUDICATARIO se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</p> <p>13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta.</p> <p>14. Las demás que por ley o CONTRATO le correspondan.</p>	
Específicas	<p>El contratista se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y capacitar a los brigadistas en pistas de entrenamiento de acuerdo a la propuesta comercial. 2. Apoyar en la gestión documental de emergencias 3. Apoyar en el plan de ayuda mutua, continuidad del negocio y COE 4. Acompañar y realizar inspecciones operativas de emergencias a sucursales 5. Acompañar en Simulacros 6. Revisar los Planes de Emergencia de las sedes de Bogotá y todas las sedes a nivel Nacional de POSITIVA, realizando los ajustes de cambios que se requieran. 7. Asumir los costos necesarios relacionados con el desarrollo de las actividades en los todos los sitios a nivel nacional, de todo el personal requerido para el desarrollo de las actividades y cumplir con el objeto contractual a todos los sitios en donde deba adelantar actividades a nivel Nacional. 	
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar los planes de emergencia actualizados 2. Entregar Informe de gestión desarrollada por centro de trabajo con cada uno de los temas en inspecciones Operativas de emergencias. 3. Entregar documento Integrado Gestión de Incidentes (plan de emergencia, continuidad del negocio) 4. Entregar informe de cada uno de los simulacros 5. Entregar Documento Plan de ayuda mutua 6. Intregar informe de gestión desarrollada durante el entrenamiento y lista de participantes. 7. Entregar Informe de gestión mensual con la factura . 	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, la factura presentada 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 del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión. 	
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el CONTRATISTA y a través del supervisor del contrato las fechas y lugares de realización de las capacitaciones y brigadas. 2. Informar al CONTRATISTA el listado de los funcionarios que participarán en las capacitaciones y brigadas. 3. Certificar la asistencia y cumplimiento de los funcionarios de las brigadas y capacitaciones e informar a POSITIVA de las situaciones de no asistencia, incumplimiento o cualquier otra que haya afectado su debida desarrollo 	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>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 al Contratista, la constitución de pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación. El contratista al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado</p>		

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:

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		SI		10%	PLAZO CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
Calidad del servicio		SI		10%	PLAZO CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)		SI		10%	PLAZO CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		SI		5%	PLAZO CONTRATO Y TRES AÑOS MAS

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No			

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	Correo electrónico		
Recepción	En físico		
Certificación	Acta de recibido a satisfacción		
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	Servicios contratados (Outsourcing)		
¿Qué tipo de acceso requiere?	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 type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" 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 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	No		

(Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	
--	--

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 checked="" 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 (*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, cuando en la Cámara de Comercio se estipule una restricción en valor para la firma de contrato*) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.
 3. Copia de la cédula del representante legal.
 4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (*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. (*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. 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.*)
- FIRMAR Y DIGITALIZAR.**

8. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.
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 o 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 de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual.
12. 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”).
13. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
14. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO C Suministros y dotaciones
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	X
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida a ARL.	Una vez	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 bien a suministrar por el proveedor,

así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.

- Acreditar la experiencia con un contrato con objeto similar, cuyo presupuesto sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

REQUISITOS FINANCIEROS

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre 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.
- 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.

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

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRISOZA CAMACHO

CARGO: GERENTE TALENTO HUMANO

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: HERIKA DEL PILAR SANCHEZ TORRADO

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNANDEZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	10 11	12 01	2021 2022
--	----------	----------	--------------

RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)

NOMBRE: N.A

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: N.A
CARGO:
FIRMA:
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)
NOMBRE: N.A
CARGO:
FIRMA:

[Volver](#)