

	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
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

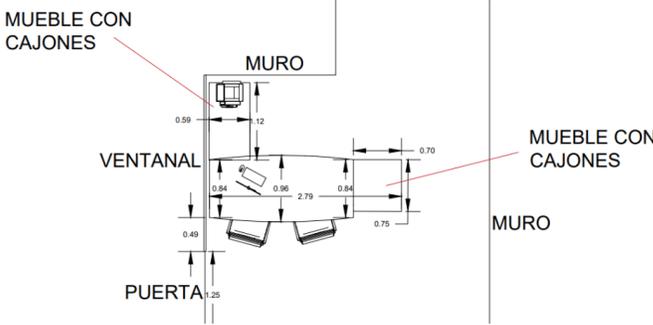
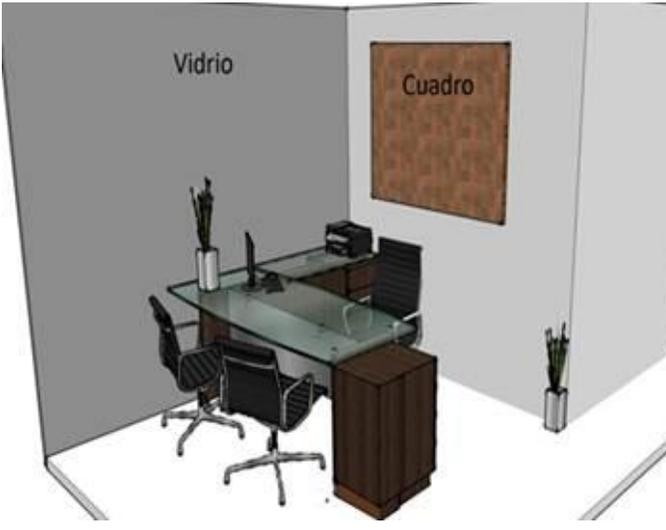
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C56092021
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	COMSISTELCO S.A.S. Nit: 830.007.379-9
Objeto	Compraventa de mueble para Presidencia de Positiva Compañía de Seguros S.A.
Plazo y/o vigencia del contrato	Un (1) mes
Lugar(es) de ejecución	Casa Matriz de Positiva Compañía de Seguros S.A. en la ciudad de Bogotá
Supervisor del contrato	Nombre: Harold Wilson Salazar Virquez
	Cargo: Gerente de Logística
	Dependencia: Gerencia de logística
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	56101703
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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	Compraventa
¿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>El pago se realizará de acuerdo al recibo del bien; dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura y previo certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. No habrá lugar a anticipo.</p> <p>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</p>

	radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia Logística	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>9.4 Invitación directa. 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>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.</p>	
5. AUTORIZACIONES		
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	4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Positiva Compañía de Seguros S.A. requiere comprar un mueble para el área de Presidencia; debido a que se necesita un mueble más funcional para la asistente, con una mayor y más abierta área de trabajo en superficie, que le permita atender a quien se acerca a dicha área con posibilidad de ubicar sillas frente al escritorio y que le brinde	

	mejores condiciones de ergonomía para realizar su labor.
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Los beneficios que se esperan obtener de esta contratación son: satisfacción del cliente interno al suministrar el mobiliario adecuado para desarrollar sus funciones; proyectar una mejor imagen en el área de Presidencia.

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

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	Mueble escritorio
Especificaciones Técnicas	<p>Las características técnicas son las siguientes: Escritorio según diseño en vidrio de 19mm, medidas de 2,79*1,96*0,86, con archivadores en madera color wenge y chapas con llave para cada archivador</p>  
Requisitos de Calidad y Oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> En materia de calidad el proveedor debe asegurar una garantía por defecto del producto por 3 años.
Cantidad	1

Condiciones de Conservación	-
Dimensiones	-
Vida Útil	-
Información adicional / Observaciones	-

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

<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$4'165.000
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	Cuatro millones ciento sesenta y cinco mil pesos mcte.

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden
-------------------------------	------------------------

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C56092021
Fecha de expedición	05/02/2021
Rubro/Ramo	Depreciaciones
Valor	\$4'165.000

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. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos con ocasión de la ejecución de la presente aceptación de oferta. Obrara con lealtad y buena fe durante la ejecución del 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 condiciones legales y reglamentarias referentes a higiene y seguridad industrial. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de seguridad social Integral La demás que por ley correspondan
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar bienes de óptima calidad, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. Si alguno de los bienes recibidos no cumple con estas características y/o tiene desperfectos será ser motivo de devolución. Los bienes objeto de devolución serán cambiados por el proveedor y sin costos adicionales para Positiva, por bienes de conformidad a las especificaciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes al requerimiento formulado por Positiva.

	<ul style="list-style-type: none"> Los bienes objeto de devolución deberán ser recogidos por el proveedor a su cuenta y cargo. Prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a lo requerido por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Deberá atender de manera oportuna las solicitudes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en cuanto al suministro de productos. El transporte de mobiliario debe realizarlo el contratista a la Casa Matriz de Positiva Compañía de Seguros S.A. en la ciudad de Bogotá. El contratista deberá suministrar la información que sea requerida por parte de la Compañía. 			
Entregables del proveedor	Mueble que consta de escritorio y dos archivadores			
Obligaciones por parte de Positiva				
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el adjudicatario Resolver las peticiones que le sean presentadas por el adjudicatario en los términos consagrados por la ley. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactada en el contrato y los documentos que de él forman parte. 			
Específicas	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar la información requerida por parte del proveedor para la ejecución de las labores contratadas. Retroalimentar al proveedor acerca de inconformidades que se presenten en el servicio. 			
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"/>		
11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	-	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	-	<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	-	<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	-	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	-	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	-	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	-	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
	SI/NO	ESPECIFICACIÓN		

Prueba de Concepto	No	-
Servicios adicionales	-	
<p>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.</p>		
<p>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</p>		
Solicitud	Correo electrónico, llamada telefónica	
Recepción	Entregar el bien en la sede indicada por Positiva	
Certificación	Firma de recibido de funcionario de la sede	
<p>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</p>		
<p>Seguridad de la Información</p>		
¿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.	
¿Qué tipo de acceso requiere?	Acceso Físico	
¿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 <input type="checkbox"/> 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"/>
<p>Continuidad del Negocio</p>		
¿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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante 2. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) 3. Certificado de Existencia y Representación Legal, <u>con fecha de expedición no superior a 30 días</u> (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>) 4. Copia de la cédula del representante legal. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <u>expedición no superior a 30 días</u> (<i>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</i>) 6. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <u>expedición no superior a 30 días</u> (<i>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</i>). 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 concurra 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 la matriz CAS&SOMA:

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B	
			Personal Ocasional	
			PN	PJ

	SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento.	Una vez	x	X	
--	------------	--	---------	---	---	--

REQUISITOS TÉCNICOS

Carta de presentación de la oferta, que incluya las especificaciones técnicas del producto, el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo. También debe incluir tiempo de garantía del producto y condiciones generales del servicio.

REQUISITOS FINANCIEROS

No se exigirán estados financieros, teniendo en cuenta las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto del proceso de contratación. Se considera que la definición de indicadores financieros no tendría impacto sobre la ejecución del objeto contractual, es decir, el resultado de los indicadores financieros, no representarían un riesgo para su ejecución, por lo que para el presente proceso no se exigiría el cumplimiento de indicadores financieros.

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: Harold Wilson Salazar Virguez

CARGO: Gerente de logística

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: Idaira Ramirez

CARGO: Profesional

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			