

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	<b>SUBPROCESO:</b> 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	

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
<b>Número CDP</b>	C56172021	
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	ALVARO MONSALVE VELOZA CC 79.538.553	
<b>Objeto</b>	Prestar servicios profesionales de Abogado, brindando apoyo y acompañamiento para la atención de los diferentes procesos, actividades y gestiones a cargo de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de Positiva Compañía de Seguros	
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2021	
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	En las oficinas de la casa matriz de Positiva ubicadas en la Avenida carrera 45 No. 94-72 de Bogotá.	
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Sol Yadira Rojas Rivera	
	Cargo: Gerente de Abastecimiento Estratégico	
	Dependencia: Gerencia de Abastecimiento Estratégico	
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	UNSPSC/ 80111607 Necesidades de dotación de personal jurídico temporal	
<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: No aplica	
	Razón Social: No aplica	
	Correo Electrónico: No aplica	
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	No aplica	
<b>Clase de contrato</b>	Prestación de servicios	
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
<b>Forma de Pago</b>	<p>Positiva pagará el valor de los honorarios en forma mensual vencida al CONTRATISTA en la siguiente forma:</p> <p>En pagos mensuales de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$8.500.000) o a proporción de mes.</p> <p>Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes</p>	

	documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Copia de la planilla de pago de salud y parafiscales a través de PILA del mes correspondiente a la factura que se presenta, c) El informe de aprobación de pago del supervisor del contrato y d) informe de gestiones adelantadas en el período a facturar. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados anteriormente.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si X	No
<b>2. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
<b>Gerencia de Abastecimiento Estratégico</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>3. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿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 checked="" type="checkbox"/>
Describe la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda "Acuerdo Marco" para la contratación.	N/A	
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa	
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p>El contrato se realiza teniendo en cuenta las causales c) y d) de invitación directa de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico que señalan:</p> <p>“(…)</p> <p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b></p> <p><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 “intuitio 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</i></p>	

	<p><i>varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (...).</i></p> <p><i>d.Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano. “.</i></p> <p>Teniendo en cuenta la experiencia acredita por parte del doctor ALVARO MONSALVE VELOZA de 5 años en apoyo jurídico en la gestión de procesos contractuales en sus diferentes etapas y en actividades relacionadas con éstos.</p> <p>Teniendo cuenta las causales de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.</p>
--	--

**4. AUTORIZACIONES**

<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

**5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	Aliados Estratégicos –Gestionar mejores eficiencias con la red de proveedores.
<b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>Positiva requiere contar con el apoyo profesional de un abogado con experiencia en procesos de contratación de entidades públicas para dar apoyo en la atención de las actividades y funciones a cargo de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, teniendo en cuenta las necesidades que en materia de contratación se encuentran en el plan anual de contratación de la Entidad, las cuales deben ser atendidas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y que se relacionan con el cumplimiento de las funciones misionales y operacionales de las Áreas internas de la Entidad, las cuales a su vez buscan atender las obligaciones que tiene Positiva como empresa y frente a sus asegurados y beneficiarios, dada su naturaleza jurídica.</p> <p>Debido al alto volumen contractual que se ha generado a raíz de la adquisición de elementos de protección personal, cobertura asistencial y demás requerimientos que por la naturaleza de la Compañía deben ser contratados, es necesario contar con el apoyo operativo para cubrir con el nivel de demanda y los tiempos oportunos para satisfacer a nuestros asegurados.</p>
<b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	Positiva requiere atender en forma oportuna y debida los requerimientos contractuales en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual de acuerdo al marco legal vigente y al marco normativo vigente contenido principalmente en el Manual para la Gestión de Abastecimiento- versión 4, así como las gestiones que se relacionan con los mismos, tales como organización de expedientes contractuales, atención de requerimientos y conceptos, trámite de actas de liquidación, aprobación de pólizas, gestión de actas de liquidación, trámite de

	<p>otrosíes, entre otros, son necesarios para atender en forma debida y oportuna tanto las responsabilidades que tiene Positiva como entidad estatal y así mismo como compañía de seguros y Administradora de Riesgos Laborales frente a sus asegurados y beneficiarios, dada su naturaleza jurídica.</p> <p>Positiva requiere contar con el apoyo profesional de un abogado con experiencia en procesos de contratación de entidades públicas para dar apoyo en la atención de las actividades y funciones a cargo de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, teniendo en cuenta las necesidades que en materia de contratación se encuentran en el plan anual de contratación de la Entidad, las cuales deben ser atendidas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y que se relacionan con el cumplimiento de las funciones misionales y operacionales de las Áreas internas de la Entidad incluidas las solicitudes de incumplimiento, las cuales a su vez buscan atender las obligaciones que tiene Positiva como empresa y frente a sus asegurados y beneficiarios, dada su naturaleza jurídica.</p> <p>Es importante tener en cuenta que Positiva no cuenta con el personal de planta suficiente para atender los requerimientos contractuales de Positiva previstos en su plan anual de contratación del 2021.</p> <p>En el año 2020, se celebraron 711 contratos, de los cuales 3 procesos corresponden a la modalidad de invitación pública y 6 procesos a invitaciones cerradas.</p> <p>Así mismo, del número de procesos del 2020 gestionados, 191 contratos atienden requerimientos contractuales de Presidencia, Secretaría General y Jurídica y las Oficinas de la Entidad (Control Interno, Tecnología de la Información, Gestión de Riesgo, Estrategia y Desarrollo), las Vicepresidencias Financiera y Administrativa, de Negocios y de Inversiones, 241 a solicitudes contractuales de la Vicepresidencia de Promoción y Prevención y 279 de la Vicepresidencia Técnica.</p> <p>Así las cosas, lo requerimientos contractuales antes mencionados y las gestiones que se relacionan con los mismos, tales como organización de expedientes contractuales, atención de requerimientos y conceptos, trámite de actas de liquidación, aprobación de pólizas, gestión de actas de liquidación, trámite de otrosíes, entre otros, son necesarios para atender en forma debida y oportuna tanto las responsabilidades que tiene Positiva como entidad estatal y así mismo como compañía de seguros y Administradora de Riesgos Laborales frente a sus asegurados y beneficiarios, dada su naturaleza jurídica.</p>
<b>6. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>	
En caso de que el <b>CONTRATISTA</b> requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.	
<b>7. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>	
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	\$57,516,667

<p><b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></b></p>	<p>CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE incluido IVA si hay lugar a ello.</p>
--	--

**8. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

Fuente de los recursos	CDP
------------------------	-----

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C56172021	Año	NA
Fecha de expedición	03-06-2021	Número Código de Orden	NA
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS	Fecha de expedición	NA
Valor	\$ 57,516,667	Valor	NA

**9. 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>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones.</li> <li>Radicar las facturas o cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de la documentación prevista para tal efecto en estos estudios previos.</li> <li>Mantener vigentes las garantías previstas en estos estudios previos para amparar el cumplimiento del contrato.</li> <li>Entregar el informe mensual de gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor del contrato.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos, directrices de Positiva que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.</li> <li>Informar al supervisor del contrato , sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva</li> <li>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>Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual</li> <li>Conocer y cumplir las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio que le sean aplicables en su condición de CONTRATISTA, copia del cual se le entrega con la minuta del contrato</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento al plan anual de contratación e informar al supervisor del contrato las modificaciones, ajustes o situaciones que se presenten y/o que se requieran para garantizar su debida ejecución o pongan ésta en riesgo.</li> <li>Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales que le sean asignadas por el supervisor del contrato para la planeación, celebración,</li> </ol>

	<p>perfeccionamiento, legalización, ejecución, terminación y liquidación de los procesos contractuales, incluyendo elaboración de otrosíes, términos de referencia, adendas, actas de liquidación, estudios previos, minutas de contratos y aceptaciones de oferta, organización y foliación de expedientes de acuerdo tablas de retención documental, formalización de designación de supervisión o interventoría , entre otros, de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico, actos reglamentarios, marco legal vigente y procedimientos internos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en la revisión de los documentos precontractuales, contractuales y pos-contractuales que le sean asignados por el supervisor del contrato.</li> <li>4. Participar en la organización y ejecución de las audiencias de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Abastecimiento Estratégico, actos reglamentarios, marco legal vigente y procedimientos internos.</li> <li>5. Dar respuesta a los requerimientos, oficios, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados por el supervisor del contrato y que sean presentados por entes de control, terceros y Áreas Internas de Positiva.</li> <li>6. Emitir conceptos jurídicos y procedimentales que sean solicitados por el supervisor del contrato.</li> <li>7. Participar en la organización y ejecución de los comités y reuniones que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato y elaborar las actas de los mismos.</li> <li>8. Participar en las capacitaciones que se relacionen con el Sistema integrado de Gestión de Positiva y sus aplicativos tecnológicos que sean necesarios para la ejecución del presente contrato y con los reportes que de acuerdo con éstos se deba cumplir y que se relacionen con el objeto del contrato.</li> <li>9. Entregar debidamente los expedientes contractuales en forma virtual o física, según corresponda.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas tanto por el supervisor de contrato, acorde con el objeto a contratar.</li> </ol>			
<b>Entregables del proveedor</b>	1. Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor del contrato			
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>				
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte.</li> <li>5. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de <b>EL CONTRATISTA</b> y plasmarlo en el informe de supervisión.</li> </ol>			
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Requiere Garantías</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<p><b>Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales con Régimen de Contratación Privado</b>, otorgada por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia en que aparezca Positiva Compañía de Seguros como Asegurado/ Beneficiario de la misma, con los siguientes amparos: <b>a) Garantía de cumplimiento:</b> El cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se le llegaren a imponer, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.</p>				
<b>10. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN</b>				
Equipos de cómputo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>

	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	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)	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si.	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	no.		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>		
	NA		NA	
Servicios adicionales	N/A			
<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	N/A			
Recepción	N/A			
Certificación	N/A			
<b>11. 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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	N/A			
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	Acceso lógico y Físico			
¿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 <u>impacto</u> 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 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	
<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)	N/A	
<b>12. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	Ambos <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>13. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>Copia de la cédula del contratista.</li> </ul>		



- 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>)*
- 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).*
- Certificación bancaria.
- 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.*
- Formato único de hoja de vida de la función pública *(Formato en página web de la función pública)- SIGEP.*
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA NATURAL:** *Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.*
- Declaración bajo la gravedad de juramento firmada por el contratista en la que se indique que no tienen multas, sanciones apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar de acuerdo con el objeto del proceso
- Fotocopia de la tarjeta profesional de Abogado
- Certificado de haber cursado con la función pública: Capacitación en Integridad y lucha contra la corrupción acorde con lo estipulado en la Circular 03 del 2021 emitida por Positiva Compañía de Seguros S.A. y los lineamientos de Ley 2016 del 2020 relacionada con la adopción del código de integridad.

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

EL CONTRATISTA se obliga a presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, definidos por Positiva en el Manual de Requisitos y Obligaciones de Contratistas en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de **POSITIVA**, copia magnética del cual se entrega, el cual declara recibido con la suscripción del presente contrato.

El CONTRATISTA deberá entregar los siguientes documentos, según corresponda:

REQUISITOS	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
	PN	PJ
Paz y salvo de pago de salud y parafiscales : Para persona natural, copia del reporte impreso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, correspondiente al mes anterior de presentación de la propuesta.	x	

**REQUISITOS TÉCNICOS**

- Carta de presentación de la oferta comercial en la cual se debe incluir el valor total de honorarios mensuales más IVA si hay lugar a ello.

<b>REQUISITOS FINANCIEROS</b>			
N/A			
<b>14. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)</b>			
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 a lo mencionado anteriormente)			
<b>APROBACION JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE ÁREA USUARIA</b>			
<b>NOMBRE: SOL YADIRA ROJAS RIVERA</b>			
<b>CARGO: GERENTE DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO</b>			
<b>FIRMA: AVAL POR CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>APROBACION PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: SILVIA JULIANA URIBE SERRANO</b>			
<b>CARGO: ABOGADA EXTERNA</b>			
<b>FIRMA: AVAL POR CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE: LILIAN OTALORA</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA: AVAL POR CORREO ELECTRÓNICO</b>			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	03	06	2021
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE: NA</b>			
<b>CARGO: NA</b>			
<b>FIRMA: NA</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE: NA</b>			
<b>CARGO: NA</b>			
<b>FIRMA: NA</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE: NA</b>			
<b>CARGO: NA</b>			
<b>FIRMA: NA</b>			

