

	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	C20202022	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	MARTA ISABEL PUIN VARGAS C.C. 52.205.569	
Objeto	Compraventa de Botiquines de primeros auxilios Tipo A, Tipo B para las Sucursales y Puntos de Atención y dotación a los Brigadistas de la Fuerza Naranja de Positiva Compañía de Seguros S.A. con Botiquín personal tipo canguro dotados	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha inicio del contrato hasta el 31 de marzo de 2022	
Lugar(es) de ejecución	Casa Matriz	
Supervisor del contrato	Nombre: Herika Sanchez Torrado	
	Cargo: Profesional Especializado Grado 10	
	Dependencia: Gerencia de Talento Humano	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	42171903	
¿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	Suministro	
¿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	Único Pago contra factura	
¿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	
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento		<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p>9.3. INVITACIÓN DIRECTA</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. 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.</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		12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación		Se hace indispensable proveer a los centros de trabajo (sucursales/punto atención) de Botiquines de Primeros Auxilios en las sedes de la Compañía ya que al presentarse una urgencia	

que requiera atención por parte del Grupo de Brigadistas de Primeros Auxilios, estos cuenten con los elementos necesarios para atender la emergencia.

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	Botiquín Tipo A
Especificaciones Técnicas	Maletín personal de lona / con elementos según lista
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Elementos fecha de vigencia
Cantidad	12
Condiciones de Conservación	Limpieza frecuente / revisión de fechas
Dimensiones	45 cm x 30
Vida Útil	2 años
Información adicional / Observaciones	Lona con logo de la empresa

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	Botiquín Tipo B
Especificaciones Técnicas	Maletín personal de lona / con elementos según lista
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Elementos fecha de vigencia
Cantidad	22
Condiciones de Conservación	Limpieza frecuente / revisión de fechas
Dimensiones	20 cm x 30 cm
Vida Útil	2 años
Información adicional / Observaciones	Lona con logo de la empresa

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	Botiquín Personal tipo Canguro
Especificaciones Técnicas	Maletín personal de lona / con elementos según lista
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Elementos fecha de vigencia
Cantidad	100

	Condiciones de Conservación	Limpieza frecuente
	Dimensiones	21.5 cm x 24.5 cm
	Vida Útil	2 años
	Información adicional / Observaciones	Lona con logo de la empresa

Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<p>* Atender aquellos accidentes que suceden en cualquier momento y lugar. Debe de estar ubicado en puntos estratégicos y de conocimiento de todas las personas.</p> <p>* Cumplir con la Ley Colombiana, estar preparados para alguna emergencia en cualquier ambiente trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución No. 705 de 2007 de la Alcaldía Mayor de Bogotá., “Desarrolla los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital 230 de 2006, señalando los aspectos relacionados con el contenido, ubicación y mantenimiento del botiquín; así mismo y conforme a su competencia, lo relativo a los espacios destinados a la atención, la dotación de los elementos básicos de enfermería, requeridos y el personal de enfermería que atenderá los primeros auxilios.” Acuerdo 230 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C. “Establece la obligatoriedad para todo centro comercial de tener un botiquín, cuyo contenido, será reglamentado por la Secretaría Distrital de Salud. Adicionalmente deberán tener en funcionamiento un espacio dotado con implementos básicos de enfermería, que debe ser atendido por una persona profesionalmente capacitada en atención de emergencias y primeros auxilios en el nivel técnico auxiliar, debidamente certificado por una entidad reconocida por el Estado. Igualmente, deben mantener un sistema de comunicación con la línea de emergencias del Distrito Capital y ofrecer el servicio de ambulancias para el rápido y oportuno traslado de accidentados o enfermos graves a un establecimiento hospitalario de la Ciudad. Los teléfonos para solicitar este servicio deben estar a la vista del público, debidamente señalizados, en la enfermería y en los sitios de información. El incumplimiento de lo dispuesto se sancionará con amonestación y multas sucesivas hasta por una suma equivalente a 40 salarios diarios mínimos legales vigentes.”
--	---

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

Dependencias Usuarias	Todas las sedes de la compañía a nivel nacional
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Los botiquines de primeros auxilios y su contenido deben cumplir con la calidad técnica, materiales y oportunidad según suministro pactado
Cobertura	Botiquines para 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

<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$ 20.966.400 Exentos de IVA
--	---------------------------------

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS

VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MDA/CTE

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C20202022
Fecha de expedición	04.01.2022
Rubro/Ramo	BENEFICIOS A EMPLEADOS
Valor	\$ 20.966.400

VIGENCIA FUTURA	
Año	N/A
Número Código de Orden	N/A
Fecha de expedición	N/A
Valor	N/A

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la propuesta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.
3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, que conozca con ocasión de la ejecución de la presente aceptación de oferta.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente CONTRATO, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.
7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del contrato, ciñéndose al esquema de 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.
10. El Contratista en virtud del desarrollo del contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía.
11. Cuando del objeto del contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía **CONTRATISTA** se orientará por el Manual de Manejo de Marca.
12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta.

	13. Las demás que por ley o CONTRATO le correspondan.
Específicas	1. Entrega oportuna del suministro de botiquines de primeros auxilios, de conformidad con los establecido en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral de esta aceptación de oferta 2. Contener los elementos de cada botiquín bajo la calidad y garantía ofrecida. 3. Atender los requerimientos que le haga POSITIVA al CONTRATISTA durante la ejecución del presente contrato.
Entregables del proveedor	12 botiquines Tipo A. 22 botiquines Tipo B. 100 botiquines Tipo Canguro persona.

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	1. Pagar en la forma establecida, la factura presentada por el adjudicatario. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera el adjudicatario. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el adjudicatario 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	N.A

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"/>

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUA	CONTRACTUA L	POST- CONTRACTUA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		SI		10%	Duración del Contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes		SI		10%	Duración del Contrato y seis (6) meses más

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N.A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor

			<input type="checkbox"/> Positiva	<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 con la solicitud y entrega de los Botiquines con las especificaciones acordadas. Y previa aprobación de la Gerencia de Mercadeo y Comulaciones según Manual de Marca Corporativa.			
Recepción	Botiquines de primeros auxilios según pedido, en físico con el logo de la Compañía.			
Certificación	Acta de recibido a satisfacción de la totalidad de los botiquines.			
12. ANÁLISIS DE RIESGOS				
Seguridad de la Información				
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	N/A			
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A			

¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input 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 <u>impacto</u> 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 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. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante
2. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
3. Certificado de Existencia y Representación Legal, **con fecha de expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
4. Copia de la cédula del representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
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 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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO C Suministros y dotaciones
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

- Paz y salvo de parafiscales.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. 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.
3. Dos (2) certificaciones de experiencia que experiencia relacionada con el objeto del contrato vigencia no menor a un (1) año y un valor no inferior al del presupuesto aquí aprobado.

REQUISITOS FINANCIEROS

1. 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.
2. Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.
3. Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
4. Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

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: Juan Olarte

CARGO: Abogado Contratista

FIRMA:

**FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

12

2021

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: