

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	08
		Clasificación	Publica
		Fecha:	2022/06/23
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		
Aprobó: Liliana Roció Bohórquez Hernández Gerente Abastecimiento Estratégico		Revisó: Martha Cecilia Flórez Sánchez Líder SIG	
		Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C45292023	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	ANDRES FELIPE FERNANDEZ VASQUEZ CC 1.072.704.728	
Objeto	Prestación de servicios profesionales a la Gerencia de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA en la revisión, validación y conciliación de la información registrada en los diferentes aplicativos de los procesos de recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones a fin de identificar inconsistencias y solicitar los ajustes a que haya lugar; así como apoyar en la legalización y reporte de los saldos pendientes por recuperar y/o los saldos pendientes por pagar en las cuentas corrientes de los intermediarios.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá D.C.	
Supervisor del Contrato	Nombre: Yolima Mora Salinas	
	Cargo: Gerente de Recaudo y Cartera	
	Dependencia: Gerencia de Recaudo y Cartera	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	801615000 Servicios de apoyo gerencial	
¿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 (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	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

Positiva pagará el valor de los honorarios por los servicios efectivamente prestados, así:

En pagos mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.813.095.00), incluido IVA si hay lugar a ello, El valor incluye los demás tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución de la aceptación de oferta

En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Gestión del pago POSITIVA le pagará al CONTRATISTA la factura o la cuenta de cobro, dentro de los 30 días siguientes a su presentación, previa aceptación de la factura o cuenta de cobro por Positiva Compañía de Seguros S.A. Si la factura o cuenta 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 o cuenta deberán presentarse los siguientes documentos: a) Factura 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. PARÁGRAFO TERCERO. 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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS		SUCURSAL TIPO
Vicepresidencia de Operaciones	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"/>
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"/>
Describe 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	El contrato se realizará teniendo en cuenta la causal de contratación directa prevista en el literales c) del numeral 9.4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento, según, la cual, es procedente acudir a esta modalidad: <i>“c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuito personae”, siempre y cuando se verifique la</i>		

	<p><i>idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</i></p> <p>Al respecto, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia acreditada por parte de ANDRES FERNANDEZ VASQUEZ, de 2 años en el ejercicio de su actividad, se considera que cumple los requisitos de idoneidad y experiencia requeridas para celebrar el contrato de acuerdo con la causal mencionada.</p> <p>Igualmente se destaca que en virtud de la causal de contratación directa aducida no fue necesario solicitar previamente otras ofertas para el trámite del contrato, de lo cual se deja la presente y respectiva constancia.</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	15. Implementar una estrategia de desarrollo sostenible	
<p>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>Los numerales 4, 6 y 10 del artículo 13 del Decreto 1678 de 2016, contemplan como funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, en su orden:</p> <p><i>“Dirigir y controlar el proceso de recaudo, cartera y recobros.</i></p> <p><i>Suministrar la información a la Vicepresidencia de Negocios, para la adopción y gestión del modelo de relacionamiento con el cliente.</i></p> <p><i>Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.</i></p> <p>En ese sentido, las gestiones que despliega la Gerencia de Recaudo y Cartera de la Vicepresidencia de Operaciones de POSITIVA, en desarrollo de las funciones a ellas asignadas en la Resolución SG 261 de 2019, involucran aspectos técnicos que</p>	

	<p>requieren un seguimiento riguroso y exhaustivo.</p> <p>En particular, se ha identificado la necesidad de que las Gerencias de Recaudo y Cartera, intensifiquen la revisión, validación y conciliación de la información registrada en los diferentes aplicativos de los procesos de recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones, a fin de identificar inconsistencias y solicitar los ajustes a que haya lugar; así como apoyar en la legalización y reporte de los saldos pendientes por recuperar y/o los saldos pendientes por pagar en las cuentas corrientes de los intermediarios.</p>
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Los beneficios que obtendrá POSITIVA con la contratación se traducen en que la realización de las actividades inherentes a la prestación de los servicios objeto de ella, permitirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar rápidamente las inconsistencias de la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones. - Ajustar rápidamente la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones. - Legalizar y reportar los saldos pendientes por recuperar y/o pagar en las cuentas corrientes de los intermediarios, de forma más certera y eficaz.
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA	
<p><i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i></p>	
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA	
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO</p>	\$57,757,136 sin IVA
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS</p>	CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS, MONEDA CORRIENTE. sin IVA
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO	
Fuente de los recursos	Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C45292023
Fecha de expedición	22/12/2022
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	\$57,757,136

VIGENCIA FUTURA	
Año 2023	
Número Código de Orden	
Fecha de expedición	
Valor	

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales

- Cumplir con el objeto contractual.
- Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta 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 de la presente Aceptación de Oferta.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, 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.
- 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 de la Aceptación de Oferta, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar de la Aceptación de Oferta.
- EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Cuando del objeto de la Aceptación de Oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca.
- 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 Aceptación de Oferta le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información registrada en los diferentes aplicativos de los procesos de recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones, a fin de identificar inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 2. Revisar los informes de cartera, recaudo, bancos, recobros y comisiones liquidadas dentro de los sistemas de información, para garantizar que los valores estén acordes con la contabilidad e impuestos, así como la información correspondiente a facturación electrónica. 3. Analizar, validar y proponer ajustes correspondientes a los procesos de recaudo, cartera, recobros, y comisiones de intermediarios. 4. Efectuar conciliaciones de los valores en cartera, recobros, recaudo y cuenta corriente de intermediarios. 5. Conocer y aplicar las tarifas impositivas aplicables a los recaudos, liquidaciones, reconocimientos y pagos de comisiones a intermediarios. 6. Realizar validación, depuración y control de las partidas abiertas generadas, correspondiente cartera, comisiones de intermediarios. 7. Realizar control de los pagos a efectuar por concepto de comisiones a intermediarios. 8. Identificar inconsistencias en los movimientos contables en cada uno de los registros de, recobros, cartera, recaudo y de las comisiones liquidadas. 9. Solicitar ajustes de los casos que presenten inconsistencias que sean identificadas con los respectivos soportes. 10. Preparar y presentar los informes y dar respuesta a los requerimientos que guarden relación con el objeto contractual y las obligaciones generales y específicas correspondientes. 11. Realizar seguimiento a las sucursales, en el cumplimiento de la entrega de información de control general del proceso de liquidación de comisiones. 12. Presentar oportunidades de mejora a los procesos de recobros, cartera, recaudo y de las comisiones liquidadas. 13. Participar en las reuniones que le indique el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.
Entregables del proveedor	Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura o cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con los supervisores del contrato
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro presentadas 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. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso 6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión. <p>Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA</p>

Especificas	N/A			
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"/>
<p><i>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.</i></p> <p><i>No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de empréstito. • Contratos Interadministrativos. • <u>Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.</u> (Subrayas fuera de texto) <p><i>Teniendo en cuenta que el presente contrato no supera los 100 SMMLV, la Compañía no solicitara dicha Garantía de conformidad con el numeral 8.2.1.2 DEL Manual De Abastecimiento.</i></p>				
11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	Del software y hardware que se manejen en la campaña	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No		N/A	
Servicios adicionales	N/A			
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras				
Solicitud	En virtud de la relación de coordinación propia de este tipo de aceptación de oferta, las solicitudes al proveedor se realizan a			

	través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, comunicaciones escritas y cualquier otra que según la circunstancia se requiera y resulte eficaz.		
Recepción	El proveedor rendirá los informes periódicos pactados en la aceptación de Oferta a las supervisoras del contrato mediante la remisión de correos electrónicos o en físico si así se llegare a requerir para que éstas constaten la información consignada en dichos documentos y si es del caso, hagan las observaciones, aclaraciones o incluso pidan al contratista que lo rehaga, cuando los informes no se ajusten a los estándares pactados.		
Certificación	Informes de Supervisión		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿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 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			
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 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/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?			

¿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. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal 2. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) los integrantes de los consorcios o uniones temporales presentarán este documento en forma independiente. 3. Copia de la cédula del representante legal. 4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (<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>). 5. Certificación de responsabilidad fiscal. (<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>). 6. Certificación bancaria. 7. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (<i>La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse</i> 		

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

8. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
9. 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 o 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.
10. Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
11. Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
12. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos 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 del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
13. 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.

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

CRITERIOS SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado Aportes Parafiscales vigente	X
	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento.	X

REQUISITOS TÉCNICOS

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

REQUISITOS FINANCIEROS

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, para lo cual se ha tenido en cuenta fundamentalmente la idoneidad y experiencia del contratista, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

1. 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: YOLIMA MORA SALINAS			
CARGO: Gerente de Recaudo y Cartera			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Nury García Gil			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LIZETH SEPULVEDA			
CARGO: ABOGADA CONTRATISTA			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	4	01	2023
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE: N/A			
CARGO: N/A			
FIRMA: N/A			
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: N/A			
FIRMA: N/A			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE: N/A			
CARGO: N/A			
FIRMA: N/A			