

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	08
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	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	

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C45302023
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	CLAUDIA MARCELA PEDRAZA CAMERO CC. 1.072.660.796
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)	80161500- 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 <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A
	Razón Social: N/A
	Correo Electrónico: N/A
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
Clase de contrato	Prestación Servicios
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Forma de Pago	El valor total del presente contrato es de CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS (\$57.757.136) MONEDA CORRIENTE incluido IVA si hay lugar a ello. Positiva pagará el valor total del contrato en pagos mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS

		<p>TRECE MIL NOVENTA Y CINCO PESOS (\$4.813.095) MONEDA CORRIENTE. cada uno, o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA, si hay lugar a ello</p> <p>Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes 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.</p> <p>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 de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere Liquidación ?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
2. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA		SUCURSAL COORDINADORAS	
Vicepresidencia de Operaciones		N/A	
		SUCURSAL TIPO	
		N/A	
3. 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"/>
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	
<p>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>		<p>El contrato se realizará teniendo en cuenta la causal de contratación directa prevista en el literal c) del numeral 9.4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento, la cual expresa: "c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica "intuitu 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 varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".</p> <p>Igualmente se destaca que en virtud de la causal de</p>	

	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.	
4. 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"/>
5. 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	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Teniendo en cuenta los numerales 4, 6 y 10 del artículo 13 del Decreto 1678 de 2016, que contemplan como funciones de la Vicepresidencia de Operaciones:</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 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>En el mismo sentido, la Gerencia de Recaudo y Cartera considera necesario contratar a una persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia que permitan dar cabal cumplimiento a las metas trazadas por la misma.</p> <p>Así las cosas, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia acreditada por parte de CLAUDIA MARCELA PEDRAZA CAMERO, 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 establecida en el literal c, del numeral 9.4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento vigente.</p>	
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	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, los cuales permitirán:	

1. Identificar rápidamente las inconsistencias de la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones.
2. Ajustar rápidamente la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones.
3. Legalizar y reportar los saldos pendientes por recuperar y/o pagar en las cuentas corrientes de los intermediarios, de forma más certera y eficaz.

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

Dependencias Usuarías	Gerencia de Recaudo y Cartera
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Oportunidad: cumplimiento "Plan de trabajo". Calidad: Completitud de los entregables según lo dispuesto.
Cobertura	Procesos seleccionados
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.
Información adicional / Observaciones	Contratista no responsable de IVA de acuerdo con las calidades tributarias asociadas a la actividad principal del Registro Único Tributario

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

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

\$57.757.136 IVA INCLUIDO

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

CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS, MONEDA CORRIENTE

8. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
NÚMERO CÓDIGO DE ORDEN	C45302023
FECHA DE EXPEDICIÓN	13/01/2023
RUBRO/RAMO	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
VALOR	\$57,757,136

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones.
3. 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.
4. Mantener vigentes las garantías previstas en estos estudios previos para amparar el cumplimiento del contrato.
5. 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.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos, directrices de Positiva que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.
8. Informar al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses

	<p>de Positiva.</p> <p>9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</p> <p>10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual.</p> <p>11. 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 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 del Contrato.</p> <p>12. 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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A</p> <p>13. Cuando del objeto del Contrato 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.</p> <p>14. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</p> <p>15. Las demás que por ley o la naturaleza del contrato le correspondan.</p>	
Específicas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Analizar, validar y proponer ajustes correspondientes a los procesos de recaudo, cartera, recobros, y comisiones de intermediarios.</p> <p>4. Efectuar conciliaciones de los valores en cartera, recobros, recaudo y cuenta corriente de intermediarios.</p> <p>5. Conocer y aplicar las tarifas impositivas aplicables a los recaudos, liquidaciones, reconocimientos y pagos de comisiones a intermediarios.</p> <p>6. Realizar validación, depuración y control de las partidas abiertas generadas, correspondiente cartera, comisiones de intermediarios.</p> <p>7. Realizar control de los pagos a efectuar por concepto de comisiones a intermediarios.</p> <p>8. Identificar inconsistencias en los movimientos contables en cada uno de los registros de, recobros, cartera, recaudo y de las comisiones liquidadas.</p> <p>9. Solicitar ajustes de los casos que presenten inconsistencias que sean identificadas con los respectivos soportes.</p> <p>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.</p> <p>11. Realizar seguimiento a las sucursales, en el cumplimiento de la entrega de información de control general del proceso de liquidación de comisiones.</p> <p>12. Presentar oportunidades de mejora a los procesos de recobros, cartera, recaudo y de las comisiones liquidadas.</p> <p>13. Participar en las reuniones que le indique el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	
Entregables del proveedor	<p>1. 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</p>	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA</p> <p>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA</p> <p>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</p>	
Específicas	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>Considerando lo establecido en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Estratégico, y teniendo en cuenta el valor total del contrato, no se requiere la expedición de ningún tipo de garantía.</p>		
10. 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 contratos 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 el contrato 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

11. 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	
¿Qué tipo de acceso requiere?	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 impacto 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	
12. 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 checked="" type="checkbox"/>	Telefónico <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"/>
13. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
PERSONA NATURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro único tributario –RUT (posterior al 12/12/2012) 2. Copia de la cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica 3. 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) 4. 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.aspx selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal). 5. Certificación bancaria. 6. 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.

7. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública)-SIGEP.
8. 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), ARL 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 ARL. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.
9. 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
10. 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.
11. Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
12. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.
13. Fotocopia de Tarjeta Profesional Vigente, si a ello hubiere lugar.

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B- PRESTACIÓN SERVICIOS FUERA POSITIVA	
		PN	PJ
CALIDAD	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

PERSONA NATURAL

1. Carta de presentación de la oferta: VALOR TOTAL DE LA OFERTA, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará y tiempo de duración de la oferta firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
3. Deberá certificar su formación como profesional en Derecho, el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificados de Experiencia del proponente de nueveG (9) meses.
5. Curso de transparencia (función Pública) <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, este requisito es post - contractual y su cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato una vez se haga su suscripción.

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		
JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA			
NOMBRE: YOLIMA MORA SALINAS			
CARGO: GERENTE DE RECAUDO Y CARTERA			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: CRISTIAN CAMILO SUAREZ DIAZ			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS			
CARGO: ABOGADA CONTRATISTA- GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	23	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			