

	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	08
		Clasificación:	Pública
		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 Código de Orden	C23802023	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	JEIMMY CAMILA PARRA ARCHILA 1033724627	
Objeto	EL CONTRATISTA prestará a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales y operativas en el Despacho de Presidencia de la entidad.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta 31 de diciembre de 2023	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá – Casa Matriz	
Supervisor del contrato	Nombre: Carlos Andrés Sequera Olarte	
	Cargo: Secretario General y Jurídico	
	Dependencia: Secretaría General y jurídica	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111601	
¿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 en forma mensual vencida al CONTRATISTA en	

	<p>la siguiente forma, por los servicios efectivamente prestados, así:</p> <p>En pagos mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.666.666) o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Condiciones comerciales y forma de 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.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.</p>
--	--

¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>		Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
3. DEPENDENCIA					
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA		SUCURSAL COORDINADORAS		SUCURSAL TIPO	
Presidencia		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 checked="" type="checkbox"/>	
Describa 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"/>	
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>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><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 de la contratista para el apoyo a la gestión administrativa de presidencia y en actividades relacionadas con éstos. Adicionalmente, teniendo</p>			

	cuenta la causal de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.													
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	<p>La Compañía requiere de los servicios de apoyo administrativo para el área de Presidencia</p> <p>Positiva requiere contar con el apoyo asistencial con experiencia en la gestión administrativa, teniendo en cuenta las necesidades de presidencia, en 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, el presente proceso se encuentran en el plan anual de contratación de la Entidad,</p>													
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Oportunidad y calidad en la atención de requerimientos internos y externos de la Compañía													
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA														
<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Servicio</td><td><i>Apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales y operativas en la Oficina de Presidencia de la entidad.</i></td></tr> <tr> <td colspan="2">Especificaciones Técnicas</td></tr> <tr> <td colspan="2"> <p>La persona natural para contratar debe tener como mínimo los siguientes requisitos de formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller • Con una experiencia laboral relacionada, mínima de 12 meses. </td></tr> <tr> <td>Requisitos de Calidad y Oportunidad</td><td> 1. Criterios totalmente aplicados a la normatividad vigente 2. Entrega oportuna de los informes solicitados </td></tr> <tr> <td>Cantidad</td><td>Sujeto a la necesidad del ejercicio habitual de la Compañía</td></tr> <tr> <td>Condiciones de Conservación</td><td>N/A</td></tr> </table>			Nombre del Servicio	<i>Apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales y operativas en la Oficina de Presidencia de la entidad.</i>	Especificaciones Técnicas		<p>La persona natural para contratar debe tener como mínimo los siguientes requisitos de formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller • Con una experiencia laboral relacionada, mínima de 12 meses. 		Requisitos de Calidad y Oportunidad	1. Criterios totalmente aplicados a la normatividad vigente 2. Entrega oportuna de los informes solicitados	Cantidad	Sujeto a la necesidad del ejercicio habitual de la Compañía	Condiciones de Conservación	N/A
Nombre del Servicio	<i>Apoyo a la gestión para la ejecución de actividades asistenciales y operativas en la Oficina de Presidencia de la entidad.</i>													
Especificaciones Técnicas														
<p>La persona natural para contratar debe tener como mínimo los siguientes requisitos de formación académica y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Bachiller • Con una experiencia laboral relacionada, mínima de 12 meses. 														
Requisitos de Calidad y Oportunidad	1. Criterios totalmente aplicados a la normatividad vigente 2. Entrega oportuna de los informes solicitados													
Cantidad	Sujeto a la necesidad del ejercicio habitual de la Compañía													
Condiciones de Conservación	N/A													

	Dimensiones	N/A																					
	Vida Útil	N/A																					
	Información adicional / Observaciones	N/A																					
	Dependencias Usuaris	Presidencia																					
	Cobertura	Bogotá, Casa Matriz																					
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA																							
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>		\$ 32.000.000																					
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>		Treinta y dos millones de pesos m/cte.																					
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO																							
Fuente de los recursos		Código de Orden																					
<p>Cuadro de ordenes presupuestales aplican solo cuando se usa CDP como fuente de recurso</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C23802023</td> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>26/12/2022</td> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>GASTOS ASMINISTRATIVOS OTROS HONORARIOS</td> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$32.000.000</td> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA		Número Código de Orden	C23802023	Año		Fecha de expedición	26/12/2022	Número Código de Orden		Rubro/Ramo	GASTOS ASMINISTRATIVOS OTROS HONORARIOS	Fecha de expedición		Valor	\$32.000.000	Valor	
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA																					
Número Código de Orden	C23802023	Año																					
Fecha de expedición	26/12/2022	Número Código de Orden																					
Rubro/Ramo	GASTOS ASMINISTRATIVOS OTROS HONORARIOS	Fecha de expedición																					
Valor	\$32.000.000	Valor																					
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES																							
Obligaciones por parte del Proveedor																							
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos 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 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 las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos de este. 																						

	<div>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</div> <div>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</div> <div>9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPANIA 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 la presente aceptación de Oferta.</div> <div>10. El Contratista en virtud del desarrollo la presente 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 la Compañía.</div> <div>11. El contratista deberá ceñirse 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 la presente aceptación de Oferta.</div> <div>12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.</div>		
Especificas	<div>1. Apoyar en la atención a usuarios brindando la información correspondiente a los asuntos propios del Despacho del presidente de la Compañía.</div> <div>2. Apoyar con la recepción y radicación de documentos que ingresan y salen de la Presidencia de la Compañía.</div> <div>3. Apoyar a los profesionales del despacho del presidente de la Compañía en la consecución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades del área.</div> <div>4. Preparar los informes solicitados con ocasión a la ejecución de las actividades propias de la aceptación de la Oferta.</div>		
Entregables del proveedor	<div>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</div>		
Obligaciones por parte de Positiva			
Generales	<div>1. Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro presentadas por EL CONTRATISTA</div> <div>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA</div> <div>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</div> <div>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte.</div> <div>5. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</div>		
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"/>

Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)

N/A

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- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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.
- 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.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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, reuniones virtuales o presenciales / realizadas por Presidencia							
Recepción	Se realiza mediante correo electrónico, plataformas tecnológicas habilitadas y medios físicos							
Certificación	Informe 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 checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input 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 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 macroproceso 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	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?	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, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud 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 de la cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR			
REQUISITOS JURÍDICOS			

- Carta de Presentación.
- Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)
- Copia de la cédula del representante legal.
- 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).
- 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.
- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos).
- 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 EL CONTRATISTA.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

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:

- Certificación de afiliación a seguridad social integral y parafiscales

REQUISITOS TÉCNICOS

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe incluir el VALOR TOTAL DE LA OFERTA, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará. Indicando el tiempo de duración de la oferta. Firmada por el contratista, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- Hoja de Vida de persona a contratar en Word con soportes documentales de sus títulos y diplomas.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Propuesta técnica a desarrollar para este contrato

REQUISITOS FINANCIEROS

N/A			
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: CARLOS ANDRÉS SEQUERA OLARTE			
CARGO: Secretario General y Jurídico			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: ANDRES MAURICIO ORTIZ MORENO			
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LIZETH SEPULVEDA			
CARGO: 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:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			

CARGO:
FIRMA: