

	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	C55912023	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	Linda Stephanie Cuellar Martinez - C.C 1.117.510.903	
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento, orientación y apoyo jurídico integral para la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de POSITIVA, en los temas de competencia del despacho y gerencias adscritas.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá	
Supervisor del contrato	Nombre: Olga Sanabria Amín	
	Cargo: Vicepresidente Financiera y Administrativa	
	Dependencia: Vicepresidencia Financiera y Administrativa	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111600	
¿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: No aplica	
	Razón Social:	
	Correo Electrónico:	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	No aplica	
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 la siguiente forma, por los servicios efectivamente prestados, así:

En pagos mensuales de SIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7.000.000.00) o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello. En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.

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.

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.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?		Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Vicepresidencia Financiera y Administrativa	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"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	No aplica		
¿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>En el Manual de Abastecimiento Estratégico se establece:</p> <p>“(…)</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>“c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada</i></p>		

	<p>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>Teniendo en cuenta la educación, formación y experiencia acreditada por parte de la abogada a contratar y considerando la causal de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.</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	5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Conforme a las funciones inherentes a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y sus necesidades actuales, se requiere el apoyo de un profesional, de ser posible, abogado, que asesore jurídicamente a la vicepresidencia en temas estratégicos propios del despacho, así como los relacionados con sus gerencias adscritas.	
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el criterio jurídico de un tercero para la formulación y análisis de temas estratégicos en la vicepresidencia financiera y administrativa. 	
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA		
<p><i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i></p>		
ASPECTOS GENERALES	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	
Dependencias Usuaras		
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Según lo definido de común acuerdo entre las partes durante la ejecución del contrato, atendiendo oportunamente las necesidades de la compañía.	
Cobertura	A nivel nacional	
Activos de Información Externos	Normatividad externa y requerimientos entes de control.	
Activos de Información Internos	Información administrativa y financiera de POSITIVA.	
Información adicional / Observaciones	El profesional deberá realizar las funciones descritas en obligaciones generales y obligaciones específicas y las demás que le sean asignadas por el supervisor de contrato, acorde con el objeto a contratar.	

	En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.																				
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA																					
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	Hasta la suma de \$73.500.000 ,El valor incluye todos los impuestos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.																				
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	Hasta la suma de setenta y tres millones quinientos mil pesos m/cte El valor incluye todos los impuestos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.																				
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO																					
Fuente de los recursos	Código de Orden																				
Cuadro de ordenes presupuestales aplican solo cuando se usa CDP como fuente de recurso																					
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C55912023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>15/02/2023</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Gastos administrativos/otros honorarios</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$73.500.000</td> </tr> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C55912023	Fecha de expedición	15/02/2023	Rubro/Ramo	Gastos administrativos/otros honorarios	Valor	\$73.500.000	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> <tr> <td>Año</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año	No aplica	Número Código de Orden	No aplica	Fecha de expedición	No aplica	Valor	No aplica
VIGENCIA ACTUAL																					
Número Código de Orden	C55912023																				
Fecha de expedición	15/02/2023																				
Rubro/Ramo	Gastos administrativos/otros honorarios																				
Valor	\$73.500.000																				
VIGENCIA FUTURA																					
Año	No aplica																				
Número Código de Orden	No aplica																				
Fecha de expedición	No aplica																				
Valor	No aplica																				
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES																					
Obligaciones por parte del Proveedor																					
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA. 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. 																				

	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 10. 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. 11. 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. 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 Aceptación de Oferta le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar jurídicamente en temas de orden administrativo, contractual y financiero que competen a la vicepresidencia financiera y administrativa en: <ol style="list-style-type: none"> a. Realización de los estudios jurídicos enmarcados dentro de la normativa vigente, necesarios para adelantar los procesos precitados, acorde con las metodologías establecidas al interior de la Compañía. b. Definición de políticas y lineamientos en materia financiera, logística y de contratación, y revisión permanente de las existentes, generando propuestas para consideración e implementación de la Vicepresidencia. c. Formulación de las políticas de relacionamiento, necesarias, con los sectores financiero, inmobiliario y de contratación. d. Control del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la gestión de la vicepresidencia. e. Preparación y presentación de informes que en las materias descritas, que se le asigne por parte de la vicepresidencia financiera y administrativa. f. Preparación y revisión de informes, respuestas y consideraciones a los requerimientos que surjan de los diferentes órganos de control tanto internos como externos y demás entes de relacionamiento. g. Brindar el acompañamiento jurídico que le sea requerido en los asuntos que le sean asignados. h. Presentar informes a solicitud de Positiva Compañía de Seguros S.A. i. Asistir a reuniones que sea convocada por parte de la Entidad contratante.

	<ul style="list-style-type: none"> j. Efectuar su trabajo con el máximo de responsabilidad al dedicarse a la ejecución de las diligencias profesionales teniendo en cuenta las directrices generales que Positiva Compañía de Seguros S.A le imparta. k. Entregar la información de las actividades que adelante, debidamente organizada de acuerdo con las necesidades e indicaciones de la Vicepresidencia Financiera, para garantizar el correcto archivo de estas actividades l. Las demás actividades contractuales que le sean asignadas, por parte del supervisor del contrato. 				
Entregables del proveedor	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.				
Obligaciones por parte de Positiva					
Generales	<ul 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. 7. Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA. 				
Específicas	No aplica				
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"/>			
Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)	No aplica				
<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>					
<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		si	si	10%	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

Calidad del servicio		si	si	10%	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

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

- Contratos de préstamo.
- 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
	Si	Por demanda	<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	Por demanda	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	Por demanda	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	Por demanda	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	No aplica	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	No aplica	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO	ESPECIFICACIÓN		
	No			
Servicios adicionales	No aplica			
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	Se realiza mediante correo electrónico, plataformas tecnológicas habilitadas y medios físicos			

Recepción	Se realiza mediante correo electrónico, plataformas tecnológicas habilitadas y medios físicos		
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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	No aplica		
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 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	Bajo		
¿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. No aplica		

¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?		No aplica	
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro único tributario –RUT actualizado 2. Copia de la cédula del contratista 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/porta/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. Certificado de antecedentes judiciales. 6. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas 			

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)-SIGEP II.
10. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
11. 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
12. 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.
13. Declaración bajo la gravedad de juramento en la cual manifieste que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus servicios 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
14. Fotocopia de la tarjeta profesional, si aplica.
15. Certificado de transparencia Departamento Administrativo de la Función Pública.

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 A Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios) dentro Positiva
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	x
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual	x

REQUISITOS TÉCNICOS

- Carta de presentación de la propuesta de servicios en la cual se debe incluir el valor total de honorarios mensuales incluido IVA, si hay lugar a ello.
- Hoja de vida y soportes.
- Al menos dos (2) Certificados de experiencia que tengan relación con el objeto contractual

REQUISITOS FINANCIEROS

No aplica

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)

Factor	Puntaje
--------	---------

Económicos	No aplica
Técnicos	No aplica
Valores agregados	No aplica
Apoyo a la industria nacional	No aplica
Vinculación de población vulnerable	No aplica
Vinculación de trabajadores con discapacidad	No aplica
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	No aplica

*(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: Olga Sanabria Amín			
CARGO: Vicepresidente Financiera y Administrativa			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: María Carolina Guáqueta Corredor			
CARGO: Profesional especializado			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
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:			