

	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	C23372023	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	MARÍA ANDREA JORDÁN ESPARZA C.C. 34.562.976	
Objeto	Prestar servicios profesionales, para conceptuar, acompañar y asesorar a la Compañía en el Macroproceso de Gestión Jurídica.	
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: ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO	
	Cargo: Gerente Jurídica	
	Dependencia: Secretaria General y Jurídica	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111607	
¿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: No aplica	
	Razón Social:	
	Correo Electrónico:	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	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:	

		<p>En pagos mensuales de DOCE MILLONES DE PESOS o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados, incluido IVA si aplica.</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.</p> <p>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 Liquidación?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Secretaria General y Jurídica	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.	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			
<p>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<p>El contrato se realiza teniendo en cuenta las causales c) y d) de invitación directa de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico que señalan:</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 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><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 del profesional para el apoyo jurídico en la gestión de Defensa y en actividades relacionadas con éstos. Adicionalmente, teniendo cuenta la causal de contratación directa invocada no se</p>			

		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	17. Gestionar el impacto de los cambios en la regulación	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	La Compañía requiere la contratación de abogados o firmas de abogados que cuenten con la idoneidad y experiencia procesal, amplio conocimiento en la Gestión Jurídica; con el fin de garantizar una adecuada gestión judicial a Nivel Nacional, de los procesos en donde sea parte activa o pasiva, para la defensa de sus intereses, para dar apoyo en la atención de las actividades y funciones relacionadas con el proceso.	
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Se generará un menor impacto financiero, causado por las probabilidades de pérdida dentro de procesos judiciales, por temas de riesgos laborales o de seguros de vida, en los que la Compañía sea demandante o demandada.	
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA		
<p><i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación.</i> VER ANEXO</p> <p>El abogado o firma de abogados deberá realizar las funciones descritas en obligaciones generales y obligaciones específicas y las demás que le sean asignadas tanto por el supervisor de contrato, acorde con el objeto a contratar.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.</p>		
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>	Hasta la suma de \$128.000.000 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 <u>LETRAS</u>	Hasta la suma de CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS 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	

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C23372023	Año	
Fecha de expedición	15/02/2023	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	Gastos administrativos / otros honorarios	Fecha de expedición	
Valor	\$128.000.000	Valor	

10. 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. Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos, directrices de Positiva que conozca con ocasión a la ejecución del contrato.
	7. Informar al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva
	8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
	9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral
	10. 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 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 de la Aceptación de Oferta
	11. Contar con la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada, para desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con la propuesta presentada
	12. 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.
	13. Contar con la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada, para desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con la propuesta presentada
	14. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio que le sean aplicables en su condición de CONTRATISTA, copia del cual se le entrega con la minuta del contrato
	15. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca
	16. Las demás que por ley o Contrato le correspondan

Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica a través de la generación de conceptos jurídicos. 2. Atender de manera eficiente, oportuna y adecuada la defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos asignados, dejando trazabilidad de sus actuaciones, cuando se requiera 3. Proyectar tutelas a favor de los intereses de la Empresa, igualmente respuestas a acciones de tutela, impugnaciones, desacatos, sanciones, respuestas derechas de petición relativos a litigios, dentro del término establecido por el supervisor de apoyo, o por el funcionario de la Gerencia Jurídica que le haya solicitado, cuando se requiera 4. Asistir en calidad de representante legal y/o apoderada de Positiva Compañía de Seguros S.A., en audiencias de conciliación prejudicial y judicial en las que la Compañía sea parte, según asignación de la Gerencia Jurídica. 5. Elaborar, presentar y hacer seguimiento de las actividades que le sean asignadas, siempre buscando el mejor beneficio para la compañía y el interés general, planeando estrategias integrales. 6. Atender oportunamente los requerimientos que realice la Gerencia Jurídica y los términos indicados. 7. Advertir con el tiempo suficiente a la supervisión del contrato o a su apoyo, respecto de la imposibilidad fáctica de cumplir con el término, por hechos externos al proveedor o por las causales consagradas en el código civil como eximentes de responsabilidad, de manera probada. 8. Realizar capacitaciones de acuerdo con las necesidades de la Gerencia Jurídica 3 9. Entregar informe mensual de gestión, con el fin de verificar el estado de cada una de las labores que le sean asignados. 10. Presentar informes a solicitud de Positiva Compañía de Seguros S.A. 11. Asistir a reuniones que sea convocada por parte de la Entidad contratante. 12. 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. 13. Entregar la información de las actividades que adelante, debidamente organizada de acuerdo con las necesidades e indicaciones de la Gerencia Jurídica, para garantizar el correcto archivo de estas actividades 14. Brindar el acompañamiento jurídico que le sea requerido en los asuntos que le sean asignados. 15. Elaboración y estructurar demandas, por requerimiento directo de la Gerencia Jurídica. 16. Las demás que le sean asignadas
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión. 6. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso. 7. En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan
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	

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
Cumplimiento		si	si	10%	en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
Calidad		si	si	10%	en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales con Régimen de Contratación Privado, otorgada por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia en que aparezca Positiva Compañía de Seguros como Asegurado/ Beneficiario de la misma, con los siguientes amparos: **a) Garantía de cumplimiento:** El cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se le llegaren a imponer, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, 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 empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor

			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input 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"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<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 checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input 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			
¿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	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	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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción 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

(*En esta casilla debe copiar los requisitos jurídicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos jurídicos para habilitar al proveedor se encuentran en el [Anexo](#))

1. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
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/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.asp> y 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 afiliación de seguridad social y aportes parafiscales. *Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A. y el contratista debe aportar copia del pago de la planilla correspondiente.*
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. Declaración bajo la gravedad de juramento en la cual declaran 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
12. Fotocopia de la tarjeta profesional de Abogado
13. Certificado de participación en el Curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública

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
- Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia

REQUISITOS TÉCNICOS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos técnicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos técnicos para habilitar al proveedor se encuentran en el [Anexo](#))

1. 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.
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 y costos del servicio, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará, Indicar el tiempo de duración de la oferta.
3. Hasta dos (2) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato

REQUISITOS FINANCIEROS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el [Anexo](#))

Para el análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.

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: ISABEL CRISTINA CARDENAS RESTREPO

CARGO: Gerente Jurídica

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNÁNDEZ

CARGO: Profesional especializado Gerencia Jurídica

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: JUAN OLARTE BÁEZ			
CARGO: Contratista de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	15	02	2023
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE: No aplica			
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: No aplica			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE: No Aplica			
CARGO:			
FIRMA:			