

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C45372023	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	SEUDY MARION CARDENAS SUAREZ CC 1.034.310.519	
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES DE LA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES DE POSITIVA, EN LA REVISIÓN, VALIDACIÓN, CONCILIACIÓN Y GESTIÓN EN LOS DIFERENTES APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA COMPAÑÍA PARA EL APOYO EN LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ARL Y MANTENIMIENTO DE PÓLIZAS DE LOS RAMOS DE VIDA INDIVIDUAL Y COLECTIVO.	
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: Luisa Marina Uribe Restrepo. Cargo: Gerente de Afiliaciones y Novedades. Dependencia: Gerencia de Afiliaciones y Novedades	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	801615000 Servicios de apoyo gerencial	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N/A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	<p>El valor total del contrato es la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$31.500.000) MONEDA CORRIENTE INCLUIDO IVA, que incluye todos los impuestos que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Positiva pagará el valor total de los honorarios en forma mensual vencida al CONTRATISTA, por los servicios efectivamente prestados, así:</p> <p>En pagos mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO, cada uno o de manera proporcional a los servicios</p>	

	<p>efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello.</p> <p>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>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
Vicepresidencia de Operaciones	N/A		N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input 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.	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 align="center">Describe 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 d) del numeral 9.4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento, según, el cual es procedente acudir a esta modalidad:</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>Adicionalmente, teniendo cuenta la causal de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.</p> <p>En este sentido, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia acreditada por SEUDY MARION CARDENAS SUAREZ, se considera que CUMPLE con los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para ejecutar el objeto contractual, en el contexto de la hipótesis fáctica prevista en la causal invocada.</p>	
<p align="center">5. INSTANCIAS</p>		
<p align="center">Requiere Comité Asesor de Contratación</p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center">Requiere Informar a Junta Directiva</p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center">6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>		
<p align="center">Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p>	<p align="center">15. Implementar una estrategia de desarrollo sostenible</p>	
<p align="center">Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>Los numerales 4, 6 y 10 del artículo 13 del Decreto 1678 de 2016, contemplan como funciones de la Vicepresidencia de Operaciones, en su orden:</p> <p><i>“Dirigir y controlar el proceso de recaudo, cartera y recobros.</i></p> <p><i>Suministrar la información a la Vicepresidencia de Negocios, para la adopción y gestión del modelo de relacionamiento con el cliente.</i></p> <p><i>Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.</i></p> <p>En ese sentido, las gestiones que despliegan la Gerencia de Afiliaciones y Novedades y 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 que las Gerencias de Afiliaciones y Novedades y la Gerencia de Recaudo y Cartera, intensifiquen la revisión, validación, conciliación y gestión en los diferentes aplicativos dispuestos por la compañía para el apoyo en la operación de los procesos de ARL y mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectiva.</p> <p>Partiendo de esa necesidad, se considera necesario contratar a una persona natural que preste sus servicios de apoyo a las Gerencias de Afiliaciones y Novedades y reúna la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto contractual al que se refiere este documento.</p>						
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Los beneficios que obtendrá POSITIVA con la contratación se traducen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar rápidamente las inconsistencias de la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones. - Ajustar rápidamente la información registrada en los diferentes aplicativos de mantenimiento, recaudo, cartera, recobros y liquidación de comisiones. - Legalizar y reportar los saldos pendientes por recuperar y/o pagar en las cuentas corrientes de los intermediarios, de forma más certera y eficaz. 						
<p>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>							
<p>La persona natural 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>La persona natural deberá contar con la siguiente idoneidad y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDONEIDAD: Deberá certificar su formación como bachiller académico y/o similares el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional o apostillado si aplica. - EXPERIENCIA: Deberá acreditar mínimo dieciocho (18) meses de experiencia laboral, a través de copias de certificaciones y/o copia de contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación 							
<p>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>							
<p>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></p>	<p>\$31.500.000 INCLUIDO IVA</p>						
<p>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></p>	<p>TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE INCLUIDO IVA</p>						
<p>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</p>							
<p>Fuente de los recursos</p>	<p>Código de Orden</p>						
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C45372023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>23/03/2023</td> </tr> </table>		VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C45372023	Fecha de expedición	23/03/2023
VIGENCIA ACTUAL							
Número Código de Orden	C45372023						
Fecha de expedición	23/03/2023						

		Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
		Valor	\$31.500.000
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones por parte del Proveedor			
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 3. 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 del presente Contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones. 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 o documento equivalente 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 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. 10. 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. 11. 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. 12. Las demás que por ley o Contrato le correspondan. 		
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información registrada en los diferentes aplicativos asociados a los procesos de ARL y mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectivo, a fin de identificar inconsistencias y realizar los ajustes a que haya lugar. 2. Acompañar y orientar a las sucursales en las actividades de ARL y/o mantenimiento de vida de las pólizas de los ramos de vida individual y colectivo que le sean asignadas. 3. Interactuar con la Gerencia Técnica de Vida y la Gerencia de Seguros en lo que tiene que ver con renovaciones de pólizas. 4. Gestionar en los aplicativos dispuestos por Positiva, las diferentes novedades que le sean asignadas relacionadas con los ramos de ARL y/o mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectivo. 5. Apoyar al personal de las sucursales frente a las inquietudes relacionadas con la operación y la generación de permisos y tickets en ARL y mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectivo. 6. Realizar seguimiento a las sucursales, en el cumplimiento de la entrega oportuna de los indicadores que sobre ARL y/o mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectivo deban reportar. 7. 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. 8. Apoyar el proceso de SARLAFT, según las indicaciones impartidas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. 9. Gestionar la facturación, renovación y aniversarios de las pólizas de los ramos de vida individual y colectivo que le sean asignados en virtud del apoyo a Sucursales garantizando que queden registrados en los aplicativos propios del proceso. 10. Gestionar solicitudes de PQRD que le sean asignadas de los procesos que sobre ARL y/o mantenimiento de pólizas de los ramos de vida individual y colectivo se requieran. 		

	11. Asistir a las reuniones que le sean programadas que tengan relación con el objeto contractual y que sean señaladas por el supervisor del contrato. 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato.			
Entregables del proveedor	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			
Obligaciones por parte de Positiva				
Generales	1. Pagar en la forma establecida, las facturas 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.			
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"/>	
Considerando el objeto contractual y la cuantía oficial asignada, la Gerencia considera que no es necesario la solicitud de pólizas en el presente proceso.				
11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	1	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input 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
	No	NA	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input 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 type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input 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	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 de la aceptación de oferta		
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			
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 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?	N/A		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		

Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR			
REQUISITOS JURÍDICOS			
<p>1. Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal</p> <p>2. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) los integrantes de los consorcios o uniones temporales presentarán este documento en forma independiente.</p> <p>3. Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.</p> <p>4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (<i>El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</i>).</p> <p>5. Certificación de responsabilidad fiscal. (<i>El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal</i>).</p> <p>6. Certificación de medidas correctivas de persona natural</p> <p>7. Certificado de antecedentes judiciales de persona natural</p> <p>8. Certificación bancaria.</p> <p>9. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (<i>La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse 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</i></p> <p>10. Formato único de hoja de vida de la función pública (<i>Formato en página web de la función pública</i>).</p> <p>11. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. <u>PERSONA JURIDICA</u>: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A.</p>			

en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. **PERSONA NATURAL:** Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido o certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.

12. Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)

13. Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)

14. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA o por persona natural.

15. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad o por la persona natural, 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

16. Certificado de haber cursado y aprobado el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, expedida por Entidad competente.

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

1. El CONTRATISTA deberá entregar los siguientes documentos, según corresponda: Certificación de afiliación a seguridad social integral y parafiscales

REQUISITOS TÉCNICOS

El proveedor deberá presentar:

- 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, así como el objeto contractual y obligaciones del contratista.
- **IDONEIDAD:** Deberá certificar su formación como bachiller académico y/o similares el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional o apostillado si aplica.
- **EXPERIENCIA:** Deberá acreditar mínimo dieciocho (18) meses de experiencia laboral, a través de copias de certificaciones y/o copia de contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación

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: JAIME LUIS PEREZ STUMMO			
CARGO: Gerente de Afiliaciones y Novedades			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: CARLOS HUMBERTO PERDOMO SANCHEZ			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
VoBo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE:			
CARGO: ABOGADO(A) CONTRATISTA			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
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			