

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión:	05
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación:	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: <b>Luis Javier Castellanos Sandoval</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b> Profesional Universitario	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavides</b> Profesional Universitario	

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C24022020
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	Colombia Gourmet S.A.S NIT 900.049.281-1
<b>Objeto</b>	Suministrar la logística para las reuniones de Juntas Directivas y sus Comités Asesores, a través del servicio de catering para los eventos de la Compañía.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Hasta el 31 de diciembre
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Casa Matriz, en las oficinas del edificio Positiva ubicado en la Calle 26 o cualquier ubicación que se destine en la ciudad de Bogotá para atender dichas reuniones.
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Eduardo Hofmann Pinilla Cargo: Secretario General y Jurídico Dependencia: Secretaria General y Jurídica
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	90101600 servicios de banquetes y catering
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Forma de Pago</b>	Será pagada de forma mensual, de acuerdo con el volumen y costo de los servicios prestados por el CONTRATISTA y la cantidad de reuniones atendidas.  El Contratista presentará la factura por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, acompañada de la documentación exigida por Positiva para el efecto.

	<p>Para tramitar el pago, <b>El Contratista</b> deberá aportar los siguientes documentos, a) Factura o cuenta de cobro; b) planillas de pago realizado a través de PILA, correspondiente al mes de presentación de la cuenta de cobro y c) Informe de las actividades realizadas durante el correspondiente mes.</p> <p>Se pagará una vez realizada la actividad del periodo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.</p> <p>El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del informe de supervisión junto con los documentos soporte; si la factura o cuenta de cobro 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><b>Facturación Electrónica:</b> 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 para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Secretaria General y Jurídica	N/A	N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿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"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Versión 4:</p> <p><b>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b></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:

*q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.*

#### 5. INSTANCIAS

Requiere Comité Asesor de Contratación

Si

No

Requiere Informar a Junta Directiva

Si

No

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación

4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional

Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación

La compañía requiere contar con un servicio de catering completo, que le permita atender a los altos directivos, miembros de la Junta Directiva y Comités Asesores, que de manera ágil y con calidad pueda ofrecer atención a los participantes en cualquier horario que se destine para las reuniones y en los lugares que se requiera la prestación del servicio, contando con toda la logística necesaria.

Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación

- Atender de manera ágil e inmediata.
  - Brindar un servicio de calidad y una buena experiencia.
  - Atender las reuniones oportunamente.
- Disponibilidad inmediata.

#### 7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

### Ficha técnica Servicios

<b>Dependencias Usuarias</b>	Casa Matriz, en las oficinas del edificio Positiva ubicado en la Calle 26 o cualquier ubicación que se destine para atender dichas reuniones en la ciudad de Bogotá
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La excelencia de los productos alimenticios ofrecidos</li> <li>• La variedad en los menús</li> <li>• Capacidad de atender contingencias</li> <li>• Disponibilidad inmediata de personal para atender reuniones programadas extraordinariamente.</li> </ul>
<b>Cobertura</b>	Positiva Compañía de Seguros - Casa Matriz, en las oficinas del edificio Positiva ubicado en la Calle 26 o cualquier ubicación que se destine para atender dichas reuniones en la ciudad de Bogotá.
<b>Activos de Información Externos</b>	N/A
<b>Activos de Información Internos</b>	N/A
<b>Información adicional / Observaciones</b>	N/A

### 8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

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

\$48.529.768 IVA incluido

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

CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS (\$48.529.768) incluido IVA.

### 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

**Fuente de los recursos**

**Código de Orden**

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C24022020
Fecha de expedición	17/01/2020
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS - OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
Valor	\$48.529.768

VIGENCIA FUTURA	
Año	
Número Código de Orden	
Fecha de expedición	
Valor	

## 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### Obligaciones por parte del Proveedor

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual registrado en la oferta de servicios.</li> <li>2. Guardar absoluta confidencialidad del "KnowHow" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.</li> <li>3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones</li> <li>4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.</li> <li>6. En el evento que el Contratista en virtud del desarrollo del contrato, conozca datos personales de terceros, se debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía.</li> <li>7. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos.</li> <li>8. Disponer el personal necesario y suficiente para el desarrollo de las actividades.</li> <li>9. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual.</li> <li>10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>11. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral</li> <li>12. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.</li> </ol>
------------------	---

<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la entrega de los servicios solicitados en la oportunidad indicada.</li> <li>2. Ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas.</li> <li>3. Contar con el equipo necesario y suficiente para dar cumplimiento al objeto del contrato.</li> <li>4. Estructurar todo el esquema de servicio teniendo presente la inmediatez y calidad de la prestación.</li> </ol>
--------------------	--

<b>Entregables del proveedor</b>	Los servicios de catering requeridos de acuerdo con la necesidad de POSITIVA
----------------------------------	--

### Obligaciones por parte de Positiva

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> <li>5. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</li> <li>6. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio.</li> </ol>
------------------	---

<b>Específicas</b>	N/A
--------------------	-----

<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Garantías</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

*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		x		20	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		x		20	Plazo del contrato y 3 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		x		5	Plazo del contrato y 3 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

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	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)	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No	SI/NO	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input 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.			
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>			
Solicitud	N/A		
Recepción	N/A		
Certificación	El supervisor recibe el informe y entregables solicitados y genera el certificado de recibido a satisfacción.		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	N/A		
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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	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"/>	
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿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	Bajo		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso 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		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>			
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		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			
¿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 checked="" type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>			
<b>A. REQUISITOS JURÍDICOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro único tributario - RUT (posterior al 12/12/2012)</li> <li>2. Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.</li> <li>3. Documento de autorización del órgano social competente donde se informa y autoriza al Representante legal para la firma del contrato. (En caso de que en la Cámara de Comercio presente algún tipo de restricción respecto a la cuantía que se puede firmar.</li> <li>4. Poder cuando quien ejerza la representación legal delega en un apoderado la firma del contrato.</li> <li>5. Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>6. 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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>)</li> <li>7. 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: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).</li> <li>8. Certificación bancaria.</li> </ol>			

9. 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. **FIRMAR Y DIGITALIZAR**
10. **Del Sariaft debe adjuntar:** Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS. el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.
11. Certificación "Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo", así:
  - **A quienes resulte aplicable la normatividad:** Certificarán el representante legal y su revisor fiscal el cumplimiento de la normatividad que le resulte aplicable frente al autocontrol y la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, refiriéndose a la implementación de un sistema de autocontrol y gestión del riesgo.
  - **A quienes no estén obligados:** Certificará el representante legal 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.
12. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
13. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: 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. 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.
14. Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual.
15. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación "Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo").
16. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS.
17. 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 representante legal de EL CONTRATISTA.
18. Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL. (Ver Literal B).
19. **Certificado de realización de auditorías y controles para el aseguramiento de la calidad:** como mínimo una (1) vez al año durante la ejecución del contrato, con documento firmado por el representante legal, que demuestre que se realizan auditorías y controles para el aseguramiento de la calidad de los productos y servicios contratados por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, donde certifique que:
  - Cuenta con políticas de contingencia y backup para los servicios contratados por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, asegurando un nivel adecuado de continuidad de negocio.

- Realiza copias de respaldo de la información histórica del negocio que permita a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. el acceso de manera segura y controlada a la información almacenada con mecanismos de seguridad lógica que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, con el propósito de asegurar que la información estará constantemente disponible.
- Cumple con los requerimientos de seguridad mencionados en el presente contrato.
- Cuenta con una política de seguridad de la información, un plan anual de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura involucrada en la ejecución del Contrato con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y un plan anual de auditorías internas y/o externas sobre la seguridad de la información.
- Hace firmar acuerdos de confidencialidad a su personal involucrado en la ejecución de la **Aceptación de Oferta** con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Ejecuta un plan anual de capacitación en seguridad de la información y seguridad informática, dirigido al personal involucrado en la ejecución de la presente **Aceptación de Oferta**.
- Garantiza la integridad de la información por medio de herramientas, procesos y procedimientos pertinentes para asegurar que la información permanezca inalterable en los repositorios de datos.
- Implementa mecanismos que aseguren la disponibilidad e integridad en el procesamiento de la información, así como su confidencialidad y privacidad. Estos mecanismos deben estar avalados y certificados por su oficina de control interno o por un ente externo debidamente autorizado.

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

Paz y Salvo Seguridad Social  
 Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL

ETAPA	SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera de Positiva PJ
PRECONTRACTUAL (REQUISITOS PARA CONTRATAR)	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la ARL sobre vinculación de la empresa a la ARL y de implementación del SG-SST	X
		Certificado de afiliación y pagos a Seguridad Social.	X

### C. REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
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, **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, 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 tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

### D. REQUISITOS FINANCIEROS

Para la verificación de los indicadores, los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2017 y 2018 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.

- Notas a los Estados Financieros.
- Dictamen de revisor Fiscal<sup>1</sup> (en caso de estar obligado a tenerlo).

Certificado Firmado por representante legal y contador, acreditando los contenidos de los estados financieros que le dan condición de "certificados".

En los casos en que no se esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar la Certificación que justifique y demuestre la no obligatoriedad de contar con él, firmada por el representante legal.

- Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación y cálculo de los indicadores que se requieren para la habilitación financiera.
  - En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los indicadores relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.
- b. Fotocopia ampliada al 150% de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la junta central de contadores<sup>2</sup>, tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo) con no más de tres (3) meses calendario de expedición.
- c. Fotocopia legible de declaración de renta del año 2018.
- d. Además, debe tenerse en cuenta que:
- Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana y cuando la Información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
  - Se aclara que, para efectos del cálculo de los indicadores, se tomara en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2018.
  - Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

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

<b>15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)</b>	
<b>Factor</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Económicos</b>	N/A
<b>Técnicos</b>	N/A
<b>Valores agregados</b>	N/A

<sup>1</sup> Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el oferente (en caso de que aplique), tendrá efectos de deshabilitación dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

<sup>2</sup> En caso de evidenciar antecedentes, Positiva Podrá considerar la salvedad en el dictamen de los estados financieros.

<sup>3</sup> En caso de no estar establecida en Colombia deberá aportar sus estados financieros en la moneda local del país donde está establecida para el desarrollo de la actividad y periodo evaluado.

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

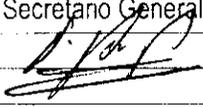
\*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

**JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA**

NOMBRE: EDUARDO HOFMANN PINILLA

CARGO: Secretario General y Jurídico

FIRMA:

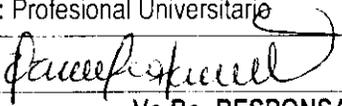


**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

NOMBRE: NATALIA PAOLA LEAL JIMÉNEZ

CARGO: Profesional Universitaria

FIRMA:

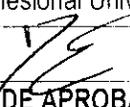


**Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:**

NOMBRE: JAVIER ALEXANDER ERASO BASTIDAS

CARGO: Profesional Universitario

FIRMA:



FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO

27

ENE

2020

**RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)**

NOMBRE:

03

Feb

2020

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: