

	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: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR			
Número CDP	C23162022		
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	JAECKEL MONTOYA ABOGADOS S.A.S. 900067144-5		
Objeto	<p>Prestar servicios profesionales especializados en derecho corporativo, lo cual incluye: derecho de la propiedad industrial y derecho marcario, protección de datos personales (habeas data y financiero), derechos de autor, secreto empresarial, seguridad de la información, prácticas restrictivas, fusiones adquisiciones y otras formas de asociación, competencia desleal, Conceptuar sobre litigios ante autoridades administrativas, asuntos corporativos y relaciones negociales, comercio electrónico, compliance regulatorio, entre otros. El asesor podrá además ser encargado de la atención de audiencias de conciliación; gestiones en reclamaciones administrativas ante el Ministerio del Trabajo y otros entes administrativos; y trámites de registro ante organismos como las cámaras de comercio, la Superintendencia de Industria y Comercio, y todos aquellos que resulten necesarios para el cabal desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual.</p>		
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2022		
Lugar(es) de ejecución	NIVEL NACIONAL		
Supervisor del contrato	Nombre: Luisa Fernanda Cabrejo Félix Cargo: Gerente Jurídica Dependencia: Gerencia Jurídica		
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111607		
¿El contrato requiere acta de inicio?	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
¿El contrato requiere Interventoría?	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Interventoría del contrato	Nombre: Razón Social:		

<i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Correo Electrónico:	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>		
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>POSITIVA le pagará al CONTRATISTA en forma mensual vencida, la suma de \$11.500.000 incluido IVA, por concepto de honorarios mensuales, pagaderos previa presentación de la correspondiente factura junto a los soportes que evidencien la realización de la gestión encomendada.</p> <p>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> <p>Para tramitar el pago, El Contratista deberá aportar los siguientes documentos, a) Factura o cuenta de cobro; b) planillas de pago realizado a través del pila, correspondiente al mes de presentación de la cuenta de cobro; c) Informe de las actividades realizadas durante el correspondiente mes.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO.-Condiciones comerciales y forma de pago: POSITIVA le pagará al CONTRATISTA en forma mensual vencida la suma mencionada de acuerdo con las condiciones antes previstas, previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A. Si la factura 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>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</p>	

	<p>mecanismo aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia 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"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>El proceso de contratación se adelantará teniendo en cuenta el proceso de invitación directa previsto en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que señala:</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>(...)</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>	

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 un asesor legal que cuente con la idoneidad y experiencia en las áreas de derecho corporativo, propiedad intelectual y marcario, y habeas data y financiero, con el fin de garantizar la debida defensa de los intereses de la Compañía. Igualmente contar con asesoría especializada para el adecuado desarrollo y acertada solución de los asuntos relacionados en las áreas mencionadas.	
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación		Esta contratación contribuirá a la defensa de los intereses de la Compañía, y a la administración y la disminución del riesgo legal de la Compañía.	
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
	Dependencias Usuaris	SECRETARÍA GENERAL – GERENCIA JURÍDICA	
	Requisitos de Calidad y Oportunidad	N/A	
	Cobertura	NACIONAL	
	Activos de Información Externos	N/A	
	Activos de Información Internos	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	
	Información adicional / Observaciones	N/A	
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO		Hasta la suma de \$138.000.000.00, incluido IVA	
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS		Hasta la suma de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES PESOS M/CTE , incluido IVA.	
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO			
Fuente de los recursos		Código de Orden	
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
		Año	2022

		Número Código de Orden	C23162022
		Fecha de expedición	22/12/2021
		Valor	\$138.000.000
		Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/HONORARIOS

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la aceptación de oferta, evitando dilaciones. 3. Radicar las cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de documentación exigida por Positiva Compañía de Seguros S.A. 4. Mantener vigentes todas las garantías que amparan la aceptación de oferta en los términos del mismo. 5. Entregar los soportes de las actividades realizadas, dentro de los plazos fijados para el efecto por la supervisión del contrato a través de informe en medios físicos y magnéticos. 6. Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos y directrices de POSITIVA, que conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de oferta. 7. Actuar como apoderado judicial de Positiva Compañía de Seguros S.A. en los procesos que le sean asignados por la Gerencia Jurídica 8. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se le haya conferido poder. 9. Informar de inmediato al Supervisor de la aceptación de oferta, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva Compañía de Seguros S.A. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual. 12. Asumir el costo de los traslados y manutención propios, previstos para la ejecución de las actividades. 13. 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 14. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la aceptación de oferta. 15. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se les haya conferido poder

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 3. Aportar copia de las actuaciones (conceptos, contestaciones, reclamaciones administrativas, etc) en que haya intervenido 4. Asistir a las reuniones a las que sea citado por parte de Positiva. 5. Atender oportunamente los requerimientos que le haga la Gerencia Jurídica de la Compañía 6. Prestar asesoría jurídica en los casos que sea requerido por la Compañía 7. Contar con la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada, para desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con la propuesta presentada. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de seguridad social integral 9. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual 10. Las demás que por Ley o aceptación de oferta contrato le correspondan. 	
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte mensual de seguimiento de procesos a su cargo 2. Informe mensual de gestión. 	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte. 2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista. 3. Suministrar en forma oportuna la información que requiere el contratista. 4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la ley. 5. Establecer las comunicaciones necesarias con EL CONTRATISTA para informar los nuevos procesos a su cargo 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. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio. 	
Específicas	N/A	
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"/>
<p>EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos:</p>		

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Plazo del contrato y 3 años más

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	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			
Servicios adicionales	N/A			

En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.

Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras

Solicitud	FISICO/ CORREO ELECTRONICO
------------------	-----------------------------------

Recepción	FISICO/ CORREO ELECTRONICO		
Certificación	N/A		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿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 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 impacto 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?	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	No		

pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) 2. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>) 3. Copia de la cédula del representante legal. 4. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (<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>) 5. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (<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>). 6. Certificación bancaria. 7. 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>) 8. Formato único de hoja de vida de la función pública (<i>Formato en página web de la función</i>) 	

pública).

9. 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 ó 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.
10. Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
11. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante 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”).
12. 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.
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
14. Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de **expedición no mayor a 30 días.**

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
			PN	PJ
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	X	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificación emitida por la empresa sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento de Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior; este documento debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el Sistema.	Bimensual		X

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

REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre 2019 y 2020. (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
2. Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.
3. Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
4. Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato que se celebrará bajo la modalidad de invitación directa, no aplican indicadores financieros.

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

Factor	Puntaje
Económicos	N/A
Técnicos	N/A
Valores agregados	N/A
Apoyo a la industria nacional	N/A
Vinculación de población vulnerable	N/A
Vinculación de trabajadores con discapacidad	N/A
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	N/A

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: LUISA FERNANDA CABREJO FELIX

CARGO: GERENTE JURIDICA

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNÁNDEZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNANDEZ			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	10	12	2021
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	23	12	2021
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			