POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	**PROCESO**: **GESTIÓN PRECONTRACTUAL**	**Código:**	APO_10_1_2_FR02
		Versión	08
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2022/06/23
	FORMATO **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**		

Aprobó: **Liliana Roció Bohórquez Hernández** Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: **Martha Cecilia Flórez Sánchez** Líder SIG	Elaboró: **Nicolás Martínez Benavides** Profesional Universitario

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número Código de Orden	C56092024	
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	ANDRES JOHNSON NORIEGA CC 1.082.992.420	
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS, ACTIVIDADES Y GESTIONES A CARGO DE LA GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO DE LA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE POSITIVA - COMPAÑÍA DE SEGUROS.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá	
Supervisor del contrato	Nombre: Gabriela Patricia Lizarazo Lizarazo	
	Cargo: Gerente de Abastecimiento Estratégico	
	Dependencia: Vicepresidencia Financiera y Administrativa	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111607	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si ☒	No ☐
¿El contrato requiere Interventoría?	Si ☐	No ☒
Interventoría del contrato *(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)*	Nombre: No aplica	
	Razón Social: No aplica	
	Correo Electrónico: No aplica	
Alcance de la interventoría *(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)*	No aplica	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si ☐	No ☒
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	Positiva pagará el valor de los honorarios en forma mensual vencida al CONTRATISTA, por los servicios efectivamente prestados, así: En pagos mensuales de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) MONEDA CORRIENTE** o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello.	

	En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan. Para el mes de Diciembre se efectuarán dos (2) pagos quincenales finales correspondientes a los honorarios de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados, incluido IVA si hay lugar a ello. **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. **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:** Si de conformidad con las normas legales vigentes **EL CONTRATISTA** debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, **EL CONTRATISTA** deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** para tal efecto.	
¿El contrato requiere Liquidación?	Si ☒	No ☐

3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	**SUCURSAL COORDINADORAS**	**SUCURSAL TIPO**
Gerencia de Abastecimiento Estratégico	No aplica	No aplica

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
¿Es objeto complejo?	Si ☐	No ☒	
¿Es Objeto análogo?	Si ☐	No ☒	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si ☐	No ☒	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si ☐	No ☒	NA ☒

Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda "Acuerdo Marco" para la contratación.	No aplica	
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si ☒	No ☐
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	El contrato se realiza teniendo en cuenta la causal c) de invitación directa de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico que señala: *"(…)* ***9.4. INVITACIÓN DIRECTA*** *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: "c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica "intuito 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 (…)"* Adicionalmente, teniendo cuenta la causal de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.	
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	5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Positiva requiere contar con el apoyo profesional de un abogado con experiencia en procesos de contratación de entidades públicas para dar apoyo en la atención de las actividades y funciones relacionadas con el proceso de contratación, teniendo en cuenta las necesidades que en materia de contratación se encuentran en el plan anual de contratación de la Entidad, las cuales deben ser atendidas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual y que se relacionan con el cumplimiento de las funciones misionales y operacionales de las Áreas internas de la Entidad, las cuales a su vez buscan atender las obligaciones que tiene Positiva como empresa y frente a sus asegurados y beneficiarios, dada su naturaleza jurídica. Debido al alto volumen contractual que se ha generado por requerimientos que por la naturaleza de la Compañía deben ser contratados, es necesario contar con el apoyo operativo para cubrir con el nivel de demanda y los tiempos oportunos para satisfacer a nuestros asegurados.	

	Es decir, se debe tener en cuenta que actualmente la Gerencia de abastecimiento Estratégico, tiene un alto flujo de procesos precontractuales a tramitar que pertenecen a la Presidencia de la Compañía y sus diferentes Vicepresidencias. Como evidencia de lo mencionado se encuentran cerca de 500 contratos nuevos gestionados durante el año 2022, y cerca de 821 modificaciones a los mismos durante la relacionada vigencia, lo que hace indispensable la contratación de dos (2) abogados con la idoneidad y experiencia mencionadas, con la finalidad de apoyar a los seis (6) abogados que tiene la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, los cuales no son suficientes para dar atención a la totalidad de procesos contractuales demandados por la Compañía.
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Oportunidad y calidad en la atención de requerimientos internos y externos. Optimización del proceso precontractual y contractual

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

El abogado 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.

En caso de que el CONTRATISTA requiera desplazarse se gestionarán los trámites presupuestales y contractuales que correspondan.

El profesional deberá contar con la siguiente idoneidad y experiencia:

- IDONEIDAD: Deberá certificar su formación como abogado, el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional. También deberá contar con Tarjeta profesional vigente.
- EXPERIENCIA: Deberá acreditar mínimo dieciocho (18) meses de experiencia profesional como abogado, a través de copias de certificaciones y/o copia de contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación

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

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	Hasta la suma de $72.000.000 incluido IVA si aplica
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	**HASTA LA SUMA DE SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE INCLUIDO IVA SI APLICA**

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
NÚMERO CÓDIGO DE ORDEN	C56092024
FECHA DE EXPEDICIÓN	12/12/2023
RUBRO/RAMO	GASTOS ADMINISTRATIVOS /OTROS HONORARIOS
VALOR	$72.000.000

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	**1.** Cumplir con el objeto contractual **2.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones. **3.** Radicar las facturas o cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de la documentación prevista para tal efecto en estos estudios previos. **4.** Mantener vigentes las garantías previstas en estos estudios previos para amparar el cumplimiento del contrato. **5.** Entregar el informe mensual de gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor del contrato. **6.** Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos, directrices de Positiva que conozca con ocasión a la ejecución del contrato. **7.** Informar al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **9.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual
Especificas	**1.** Revisar los documentos requeridos por el supervisor del contrato en las diferentes etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, que le sean asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente. **2.** Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, necesarios para la celebración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, terminación y liquidación de los procesos contractuales, incluyendo elaboración de otrosíes, términos de referencia, adendas, actas de liquidación, estudios previos, minutas de contratos y aceptaciones de oferta. **3.** Apoyar en la elaboración y organización de expedientes, formalización de documentos tales como designaciones de supervisión o interventoría y los demás que le sean asignados, de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico. **4.** Participar en la organización y ejecución de las audiencias de los procesos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Abastecimiento Estratégico, marco legal vigente y procedimiento interno **5.** Dar respuesta a los requerimientos, oficios, derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignados por el supervisor del contrato y que sean presentados por entes de control, terceros y Áreas Internas de Positiva **6.** Emitir conceptos jurídicos y procedimentales que sean solicitados por el supervisor del contrato **7.** Participar en la organización y ejecución de los comités y reuniones que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto del contrato y elaborar las actas de los mismos **8.** Participar en las capacitaciones que se relacionen con el Sistema integrado de Gestión de Positiva y sus aplicativos tecnológicos que sean necesarios para la ejecución del presente contrato y con los reportes que de acuerdo con estos se deba cumplir y que se relacionen con el objeto del contrato. **9.** Entregar debidamente los expedientes contractuales en forma virtual, según corresponda **10.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor de contrato, acorde con el objeto del contrato
Entregables del proveedor	**1.** Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor del contrato
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	**1.** Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro presentadas por **EL CONTRATISTA** **2.** Suministrar en forma oportuna la información que requiera **EL CONTRATISTA** **3.** Resolver las peticiones que le sean presentadas por **EL CONTRATISTA** en los términos consagrados en la Ley. **4.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte. **5.** Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de **EL CONTRATISTA** y plasmarlo en el informe de supervisión.

Especificas	No aplica			
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)		Si ☐	No ☒	
Requiere Garantías		Si ☐	No ☒	
Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)		No aplica		
Considerando el objeto contractual, la cuantía oficial asignada y lo establecido en el numeral 8.2.1.2. GARANTÍAS del Manual para la Gestión de Abastecimiento Estratégico *"(…) No será obligatoria la exigencia de garantías: (…) Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV (…)"*, no se solicitará póliza en el presente proceso.				
11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN				
Equipos de cómputo	**SI/NO**	**CANTIDAD**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	Si	1	☒ Proveedor	☒ Proveedor
			☐ Positiva	☐ Positiva
Infraestructura TI	**SI/NO**	**CANTIDAD**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	No	--	☐ Proveedor	☐ Proveedor
			☐ Positiva	☐ Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	**SI/NO**	**CANTIDAD**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	Si	1	☐ Proveedor	☒ Proveedor
			☒ Positiva	☐ Positiva
Cuentas de correo	**SI/NO**	**CANTIDAD**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	Si	1	☐ Proveedor	☒ Proveedor
			☒ Positiva	☐ Positiva
Licenciamiento	**SI/NO**	**ESPECIFICACIÓN**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	No	---	☐ Proveedor	☐ Proveedor
			☐ Positiva	☐ Positiva
Inmuebles	**SI/NO**	**ESPECIFICACIÓN**	**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	No	---	☐ Proveedor	☐ Proveedor
			☐ Positiva	☐ Positiva
Papelería e impresión	**SI/NO**		**PROPIETARIO**	**RESPONSABLE**
	No		☐ Proveedor	☐ Proveedor
			☐ Positiva	☐ Positiva
Prueba de Concepto	**SI/NO**		**ESPECIFICACIÓN**	
	No		---	
Servicios adicionales	No aplica			
En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.				
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras				
Solicitud	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.			

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 sí 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 ☒	No ☐	
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 ☐	Pública Reservada ☐	Pública Clasificada ☒
Pública Clasificada (Datos personales)	Si ☒	No ☐	
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si ☐	No ☒	
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	No aplica		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si ☐	No ☒	
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si ☒	No ☐	
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el impacto 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 ☒	No ☒	
¿Cuál?	No Aplica		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si ☐	No ☒	

¿Qué tipo de contacto?	Presencial ☐	Telefónico ☐	Ambos ☒
Requiere protocolo de presentación personal. **(Presencial)**	Si ☐		No ☒
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. **(Presencial)**	Si ☐		No ☒
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. **(Presencial)**	Si ☐		No ☒
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. **(Presencial)**	Si ☐		No ☒
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. **(Telefónico)**	Si ☐		No ☒
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción de la cliente generada por el proveedor. **(Telefónico)**	Si ☐		No ☒

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

REQUISITOS JURÍDICOS

PERSONA NATURAL

1. Carta presentación oferta del proveedor- formato persona natural o jurídica. Debe contener: Declaración de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual. Declaración del contratista que 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"). Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar.
2. Certificado de idoneidad y experiencia firmado por ordenador del gasto (formato)
3. Solicitud de contrato firmado por presidente, ordenador del gasto y gerente de talento humano (formato)
4. Certificado de insuficiencia de personal firmado por gerente de talento humano (formato)
5. Certificado de aprobación de curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP
6. Hoja de vida en PDF en formato SIGEP II actualizada y firmada por proveedor
7. Certificado de examen médico vigente preocupacional, expedido por un médico especialista en salud ocupacional (según aplique matriz CASISOMA).
8. Certificado de medidas correctivas y policivas – sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta.
9. Antecedentes judiciales
10. Pantallazo de verificación de estado de situación militar (hombres): consulta en https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation
11. Declaración de renta del año anterior (cuando aplique: contrato que implique manejo de bienes y recursos públicos y toma de decisiones)
12. Declaración de renta y bienes formato SIGEP II (cuando aplique: contrato que implique manejo de bienes y recursos públicos y toma de decisiones)
13. Registro único tributario - RUT.
14. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o persona natural o apoderado (según corresponda, para unión temporal o consorcio anexar la de los representantes legales de las empresas integrantes)
15. Antecedentes fiscales con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta. En caso de ser persona jurídica el de la empresa y el de representante legal.

16. Antecedentes disciplinarios con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta. Si es persona jurídica, corresponde al del representante legal.
17. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de radicación de la propuesta.
18. SARLAFT-formulario de solicitud de vinculación de proveedores superintendencia financiera de Colombia (completamente diligenciado por proveedor y verificado por el área usuaria)
19. Due diligence: a) informe verificación de riesgos (due diligence) de contratista persona jurídica o persona natural (si es consorcio o unión temporal, de cada una de las empresas integrantes), b) informe verificación de riesgos (due diligence) del representante legal o apoderado, según corresponda (si es consorcio o unión temporal, aplica para el representante legal de las empresas que lo integran) y c) due diligence de socios o accionistas de SA o SAS con participación igual o superior al 5% (si es consorcio o unión temporal aplica para los socios de las empresas integrantes SA o SAS).
20. Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales para persona jurídica suscrito por el revisor fiscal si lo tiene, o en caso contrario por el representante legal en el que se indique que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina por los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. Para persona natural el reporte impreso del pago generado por el PILA, del mes anterior a la fecha de presentación de la oferta o constancia de afiliación a EPS y pensión
21. Tarjeta profesional o matricula en los casos en que aplique
22. Demás documentos que se establezcan en los EP (si aplica).

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

REQUISITOS	**TIPO B** Prestación servicios fuera Positiva	
	PN	PJ
Paz y salvo de pago de salud y parafiscales: Para persona natural, copia del reporte impreso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, correspondiente al mes anterior de presentación de la propuesta.	**X**	
Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	**X**	
Examen médico ocupacional, expedido por un médico especialista en salud ocupacional.	**X**	

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.
- Deberá certificar su formación como abogado, el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado,

debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional. También deberá contar con Tarjeta profesional vigente.

- Deberá acreditar una experiencia de mínimo dieciocho (18) meses de experiencia profesional como abogado, 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.

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)	
Factor	**Puntaje**
Económicos	No aplica
Técnicos	No aplica
Valores agregados	No aplica
Apoyo a la industria nacional	No aplica
Vinculación de población vulnerable	No aplica
Vinculación de trabajadores con discapacidad	No aplica
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	No aplica

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA			
NOMBRE: Gabriela Patricia Lizarazo Lizarazo			
CARGO: Gerente de Abastecimiento Estratégico			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Paula Gómez			
CARGO: Contratista			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: Paula Gómez			
CARGO: Contratista			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE: No aplica			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE: No aplica			
CARGO:			

FIRMA:
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)
NOMBRE: No Aplica
CARGO:
FIRMA: