

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	<b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
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>	C20582021	
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	TAREAS TALLER DE REDACTORES ASOCIADOS – 800194934-8	
<b>Objeto</b>	Capacitar a los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., en mejoramiento de redacción y desarrollo de las habilidades de comunicación, como parte del Plan de Capacitación de la Compañía para el año 2021, en cumplimiento del objetivo estratégico de contar con equipos de trabajo conformados por personas competentes y motivadas.	
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2021	
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	El servicio se prestará a nivel nacional en las ciudades e instalaciones dispuestas según la oferta de servicios por El Adjudicatario.	
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Leydy Alexandra Marin	
	Cargo: Profesional Especializada	
	Dependencia: Gerencia de Talento Humano	
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	86101808	Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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>	<p>POSITIVA le pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados, así:</p> <p>1) Se generará por el CONTRATISTA una factura por los servicios prestados en el mes anterior y relacionados con los programas de formación que se hayan llevado a cabo.</p>	

	<p>2) Para los pagos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las capacitaciones presenciales y virtuales se pagarán por actividad realizada independientemente de la participación de las personas.</li> <li>b) De acuerdo con la oferta de servicios, Positiva seleccionara a conveniencia la formación que se ajuste de acuerdo con un plan de trabajo coordinado en conjunto con el proveedor y que no superen el valor de dicha oferta.</li> <li>c) Se deberá discriminar en la factura cada uno de los servicios prestados con su correspondiente valor.</li> </ul> <p>3) El pago se efectuará por POSITIVA en forma mensual vencida, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la presentación de la factura, previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A. con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos soporte; 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. Para el pago de la factura deberán presentarse los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) Informe mensual de gestión, con el soporte de las capacitaciones y actividades cumplidas en el mes anterior.</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 para tal efecto.</p>	
<p>¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a></p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p><b>3. DEPENDENCIA</b></p>		
<p><b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b></p>	<p><b>SUCURSAL COORDINADORAS</b></p>	<p><b>SUCURSAL TIPO</b></p>
<p>Gerencia de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p><b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b></p>		
<p>¿Es objeto complejo?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	

¿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	
<p><b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b></p>	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Versión 4:</p> <p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p><i>“(…) 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:</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> <p>(…)</p> <p><i>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</i></p>	

	<i>objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)</i> ”.	
<b>5. INSTANCIAS</b>		
<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
<b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>El plan de capacitación de la Compañía trabaja por el fortalecimiento del conocimiento, aptitudes, habilidades y destrezas de nuestros servidores. Para tal fin la Compañía debe contar con instituciones que ofrecen actividades de formación integral y aprendizaje en temas de interés para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y fortalecimiento de habilidades de los colaboradores.</p> <p>En este sentido y con el fin de desarrollar en nuestros servidores dichos conocimientos y habilidades, se debe contratar los servicios del Taller de Redactores Asociados (TAREAS), debido a que son su oferta de capacitación y eventos (anexa a los estudios previos) se promueven la participación de funcionarios para mejorar sus habilidades de comunicación escrita a lo largo del año, y la asistencia a diferentes congresos, talleres y demás actividades de aprendizaje en los cuales la entidad oferente cuenta con toda la experiencia y trayectoria.</p> <p>Los participantes en estos planes de educación continuada serán seleccionados, con base en sus necesidades de aprendizaje de acuerdo con el rol y área a la que pertenezcan y asistirán a las capacitaciones con base en la selección que se haga del portafolio de servicios del oferente que esté relacionada con las necesidades de conocimiento y fortalecimiento del capital intelectual, a suplir en Positiva Compañía de Seguros S.A.</p> <p>Dada la amplia experiencia de este proveedor y su conocimiento en los temas objeto de la contratación y que hacen parte de su portafolio de servicios ofrecidos en educación continuada, se decide la contratación por su idoneidad y experiencia.</p>	
<b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el personal de la Compañía actualizado en los temas de interés y fortalecer habilidades que permitan el cumplimiento de los objetivos y alcanzar las metas planteadas por la Compañía en el largo plazo.</li> <li>• Contar con un contrato que respalde el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Compañía para el año 2021.</li> <li>• Propiciar el desarrollo intelectual, profesional y el conocimiento de puestos de trabajo, contribuyendo al logro de actitudes más positivas, al desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas cognitivas y a la inquietud permanente por aprender y mantenerse actualizado.</li> <li>• Aumentar la motivación del personal, lo que trae, mayor productividad, mejora de la calidad del trabajo y aumento de la rentabilidad de la empresa, creando una mejor imagen</li> </ul>	

	<p>de la compañía y facilitando la identificación de los servidores con la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora las competencias técnicas de los servidores de la compañía, fortaleciendo el capital intelectual.</li> </ul>
--	--

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

<b>Nombre del Producto</b>	Capacitación de personal
<b>Especificaciones Técnicas</b>	El proveedor seleccionado pondrá a disposición de la compañía los programas de capacitación que ofrece para esta vigencia en los temas mencionados en el alcance de acuerdo con la oferta de capacitación anexa al estudio previo y a la aceptación de oferta que se suscriba. Positiva adherirá mediante su participación a esta oferta dependiendo de las necesidades de conocimiento que tenga y la experiencia que quiera adquirir y/o fortalecer. En este sentido y de acuerdo con la oferta comercial, Positiva seleccionara a conveniencia la formación que se ajuste de acuerdo con un plan de trabajo coordinado en conjunto con el proveedor y que no superen el valor de dicha oferta.
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	El proveedor atenderá a los servidores de Positiva Compañía de Seguros S.A. bajo las condiciones dadas inicialmente en la oferta. Así mismo debe garantizar que los programas ofrecidos se dicten en las fechas establecidas, en las horas y según los contenidos ofertados en su portafolio de educación continuada, dando cumplimiento a lo descrito en el ítem de la descripción de la necesidad a cubrir, puesta en estos estudios previos, de la misma forma garantizará la calidad en el abordaje de los temas requeridos y la experiencia de los docentes e instructores y su conocimiento sobre los temas específicos pactados, que ya han sido demostrados en contrataciones anteriores. Así mismo garantizará a Positiva que la mantendrá informada del cumplimiento de sus funcionarios para que se hagan acreedores a la certificación de asistencia.
<b>Cantidad</b>	Indeterminado, dependiendo de la demanda que se reciba de las áreas usuarias de las capacitaciones y que se cuente con presupuesto restante dentro del contrato. Para llevar adelante este control se revisará periódicamente el gasto ejecutado del contrato y el saldo disponible con miras a mantener el debido control de la ejecución contractual.
<b>Condiciones de Conservación</b>	<b>N/A</b>
<b>Dimensiones</b>	<b>N/A</b>
<b>Vida Útil</b>	<b>N/A</b>
<b>Información adicional / Observaciones</b>	<b>N/A</b>

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

<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b></b>	Hasta la suma de \$10.000.000.00 exento de IVA
<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b></b>	Hasta la suma de <b>DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE EXENTO de IVA</b>

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

<b>Fuente de los recursos</b>	<b>Código de Orden</b>			
<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>VIGENCIA FUTURA</b>		
Número Código de Orden	C20582021	Año		
Fecha de expedición	22.01.2021	Número Código de Orden		

Rubro/Ramo	CAPACITACION DE PERSONAL	Fecha de expedición	
Valor	\$10.000.000.oo	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 de acuerdo con el contenido académico registrado en la oferta de servicios de capacitación, manteniendo el nivel de conferencistas que se refieren en la oferta.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente 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 amparen el contrato, en los términos de mismo.</li> <li>6. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral</li> <li>8. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos.</li> <li>9. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual.</li> <li>10. Las demás que por Ley o contrato le correspondan</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer el personal necesario y suficiente, las instalaciones y ayudas necesarias para el desarrollo de la capacitación, garantizando que cumpla con las competencias mínimas de servicio al cliente.</li> <li>2. Cumplir con la entrega de implementos, memorias y certificados de asistencia y cumplimiento académico, que se refieran en la oferta de servicios de capacitación</li> <li>3. Dictar la totalidad de la capacitación a los trabajadores de Positiva Compañía de Seguros S.A. y a certificarlos siempre que cumplan el porcentaje de asistencia requerido. De no contar con la asistencia deberá informarlo a la Gerencia de Talento Humano para que esta tome los correctivos y decisiones necesarias respecto al incumplimiento del servidor.</li> <li>4. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.</li> </ol>
<b>Entregables del proveedor</b>	El proveedor se compromete a entregar los certificados de asistencia y memorias de los eventos realizados cuando así este determinado en la divulgación del evento.

#### Obligaciones por parte de Positiva

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que se dé cumplimiento a los cronogramas y capacitaciones establecidas.</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 contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información, POSITIVA hará entrega al CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético.</li> <li>6. Informar con antelación la inscripción de los participantes a las diferentes actividades propuestas por el proveedor.</li> <li>7. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA</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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

De conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.1.2 del Manual para la Gestión de Abastecimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS y teniendo en cuenta el valor de la aceptación de oferta, esto es menor a 100 smmlv, no se solicita la constitución de garantías por parte del CONTRATISTA para esta aceptación de oferta.

### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	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)	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>		<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>		
	No			
Servicios adicionales	<b>N/A</b>			

**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

<b>Solicitud</b>	Eventos de aprendizaje
<b>Recepción</b>	Inscripción
<b>Certificación</b>	Certificado de asistencia

### 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"/>
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	Servicios contratados (Outsourcing)	
<b>¿Qué tipo de acceso requiere?</b>	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"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> 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		
<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 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. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" 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"/>

#### 14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

##### A. REQUISITOS JURÍDICOS

1. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
2. Certificado de Existencia y Representación Legal, **con fecha de expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios. Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (*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>*)
5. Certificación de responsabilidad fiscal. Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (*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*).
6. Certificación bancaria.
7. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (*La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.*)
8. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función 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 entidad por medio del cual indique no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
11. 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”).
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.**

15. Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera de Positiva
		PJ
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)	Certificado emitido por la empresa (ARL) sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento 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 ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el sistema.	X
	Certificado de afiliación y pagos a Seguridad Social.	X

**C. REQUISITOS TÉCNICOS**

Carta de presentación de la oferta comercial en la cual debe incluir: **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará. El valor total será el indicado en el Presupuesto en los estudios previos.

**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:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2018 y 2019: (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.
- 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.
- 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.
- Condiciones de los Dictámenes: 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 proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de garantizar la prestación de servicios y que el proveedor está en capacidad de prestar, dada la experiencia e idoneidad que acredita tener, 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
<b>Económicos</b>	N/A
<b>Técnicos</b>	N/A
<b>Valores agregados</b>	N/A
<b>Apoyo a la industria nacional</b>	N/A
<b>Vinculación de población vulnerable</b>	N/A
<b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>	N/A
<b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b>	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)

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

**NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRISOZA CAMACHO**

**CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO**

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE: ALEXANDRA MARIN QUIROGA**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

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

**NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA**

**FIRMA:**

**FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

29

01

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:**

