

	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	

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C00042021	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	RISK CONSULTING GLOBAL GROUP	
Objeto	Prestación de servicios para contar con acceso, consulta y verificación de información de Listas Vinculantes y Restrictivas, inhibitorias, informativas y PEPs y acompañamiento en el diseño e Implementación de metodología de Scoring de Riesgo para clientes y personas de interés.	
Plazo y/o vigencia del contrato	1 año a partir del acta de inicio	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá D.C.	
Supervisor del contrato	Nombre: Alexander Ruiz Ceballos	
	Cargo: Oficial de Cumplimiento	
	Dependencia: OGIR	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	83120000 - Servicios de información	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	50% al inicio del contrato y el 50% restante al momento de la entrega del documento técnico del modelo de perfilamiento, deberá presentarse la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes al inicio del contrato y los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente en que se entregue el documento técnico.	
¿El contrato requiere Liquidación?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA		

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Oficina de Gestión Integral de Riesgos	N/A	N/A
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 Manual de contratación en su nueva versión establece lo siguiente:</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <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:</p> <p>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.</p>	
AUTORIZACIONES		

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"/>
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	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Positiva Compañía de Seguros S.A. utiliza herramientas de gestión efectivas, que garantizan el adecuado funcionamiento de su Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).</p> <p>En desarrollo de lo anterior, la compañía ha implementado controles basados en la consulta previa de clientes en Listas Restrictivas al momento de su vinculación y de forma periódica una vez vinculados y deberá implementar actividades y controles que permitan realizar la calificación del nivel de riesgo de LA/FT para cada uno de los clientes. De la implementación de dichos controles nos permiten establecer señales de alerta que son validadas por el equipo de apoyo del Oficial de Cumplimiento, en ejecución a lo dispuesto por la Superintendencia Financiera de Colombia y que se encuentra establecido en la CE 027 de 2020.</p>	
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la Compañía cuenta con las Listas restrictivas actualizadas protegiéndola de ser usada para el lavado de activos y la financiación del terrorismo. • Gestor de alertas en tiempo real • Acceso ilimitado sin costo a consultas vía web y consumo de servicio de web service • Facilitar la toma de decisiones de Positiva frente a situaciones de riesgo que se presenten tras un hallazgo en las listas restrictivas, contando con este respaldo documental. • Contar con una metodología de Scoring de Riesgo para clientes y personas de interés de POSITIVA. 	
FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA		
<p><i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i></p> <p>Ficha técnica Servicios</p>		
Dependencias Usuarias	Oficina de Gestión Integral de Riesgos	
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Mensualmente se debe presentar un reporte.	
Cobertura	Clientes, Intermediarios, Proveedores, Beneficiarios y funcionarios.	
Activos de Información Externos	N.A.	
Activos de Información Internos	Procedimientos	

		Bases de datos																					
	Información adicional / Observaciones	N/A																					
VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA																							
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>		\$26.180.000																					
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>		Veinte y seis millones ciento ochenta mil pesos moneda corriente																					
RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO																							
Fuente de los recursos		Código de Orden																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C00042021</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>08/03/2021</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Gastos Administrativos</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$26.180.000</td> </tr> </tbody> </table>		VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C00042021	Fecha de expedición	08/03/2021	Rubro/Ramo	Gastos Administrativos	Valor	\$26.180.000	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		VIGENCIA FUTURA		Año		Número Código de Orden		Fecha de expedición		Valor	
VIGENCIA ACTUAL																							
Número Código de Orden	C00042021																						
Fecha de expedición	08/03/2021																						
Rubro/Ramo	Gastos Administrativos																						
Valor	\$26.180.000																						
VIGENCIA FUTURA																							
Año																							
Número Código de Orden																							
Fecha de expedición																							
Valor																							
OBLIGACIONES DE LAS PARTES																							
Obligaciones por parte del Proveedor																							
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento de la aceptación de oferta. 3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución de la presente Aceptación de Oferta. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la Aceptación de Oferta, ciñéndose al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar de la Aceptación de Oferta. 11. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía. 																						

	12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 13. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan
Específicas	1. Suministrar la documentación necesaria para la utilización de los servicios descritos en la oferta. 2. Acompañamiento en la definición del modelo de perfilamiento 3. Documento técnico
Entregables del proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo • Reporte final sobre el proceso de acompañamiento en la definición del modelo de scoring incluyendo recomendaciones y conclusiones. • Reporte mensual de consultas realizadas en listas restrictivas

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Concertar con EL CONTRATISTA el cronograma de trabajo y metodología para informar el listado de personal a atender por jornada y lugar. 5. Acordar los mecanismos de comunicación y resolución de casos con EL CONTRATISTA, con el fin de viabilizar la atención de los trabajadores a nivel Nacional. 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 7. 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 a EL CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético. 8. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión.
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"/>
--------------------	----------------------------------------	-----------------------------

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.

	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Garantía de cobertura del riesgo					
Cumplimiento		SI		10%	Igual a la del plazo de este y seis (6) meses más
Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones		SI		5%	por el plazo del mismo y tres (3) años más
Calidad del servicio		SI		10%	Igual a la del plazo de este y seis (6) 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.

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		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	El proveedor para solicitar información debe remitir correo electrónico a alexander.ruiz@positiva.gov.co y copia compliance@positiva.gov.co o por medio físico a través de carta formal.			
Recepción	Por medio de correo electrónico a alexander.ruiz@positiva.gov.co y copia compliance@positiva.gov.co o por medio físico a través de carta formal.			
Certificación	Informe de supervisión			
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 checked="" type="checkbox"/>		Pública 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	Desde el inicio del proyecto y hasta tres años más posterior a la culminación.			

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 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 impacto sería	Importante	
¿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. N.A.	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
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"/>
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"/>
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
(*En esta casilla debe copiar los requisitos jurídicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos jurídicos para habilitar al proveedor se encuentran en el Anexo)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante 2. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) 		

3. 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/ y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)
4. Copia de la cédula del representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica 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>)
6. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica 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).
7. Certificación bancaria.
8. 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.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
10. 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.
11. 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.
12. 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”).
13. 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.
14. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
15. 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

(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

El oferente debe acreditar los siguientes los siguientes documentos teniendo en cuenta la matriz CAS&SOMA:

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

REQUISITOS TÉCNICOS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos técnicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos técnicos para habilitar al proveedor se encuentran en el [Anexo](#))

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe incluir: Propuesta técnica específica para la contratación a adelantar
- **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.
- Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- Portafolio de servicios del oferente
- Certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato (2)
- Equipo de trabajo: Perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades

REQUISITOS FINANCIEROS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el [Anexo](#))

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre. (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.

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

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: ALEXANDER RUÍZ CEBALLOS			
CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO – JEFE OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: LUISA VIVIANA PÉREZ GÓMEZ			
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
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:			