

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	06
	<b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	19/04/2021
<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	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>	C35172022
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	<b>SODEXO SERVICIOS DE BENEFICIOS E INCENTIVOS COLOMBIA S.A. NIT 800.219.876.9</b>
<b>Objeto</b>	Suministro de reconocimientos e Incentivos para la fuerza comercial.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2022
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Casa Matriz
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Paola Mercado Cabrales Cargo: Gerente de Canales
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	14111608
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Suministro
<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>	Positiva compañía de Seguros S.A., pagará al contratista, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la radicación de la factura. Previa presentación de las respectivas cuentas de cobro, junto con los soportes legales y la certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que se cumplió con las obligaciones contractuales luego de recibir

	<p>las cantidades demandadas de los bonos papel y tarjetas recargables.</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>		
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3. DEPENDENCIA</b>			
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>		<b>SUCURSAL TIPO</b>
Gerencia de Canales	N/A		N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Instrumentos de Agregación de Demanda:</b> ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Describe la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</b>	N/A		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p><i>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</i></p> <p><i>9.4. Invitación Directa:</i></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,</i></p>		

	<p><i>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></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 objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.</i></p>	
<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>	3. Incrementar ventas	
<b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>Teniendo en cuenta las metas comerciales trazadas para el 2022, la Gerencia de Canales requiere fortalecer e incentivar los canales de comercialización de la compañía para lograr el cumplimiento de estas y fortalecer el relacionamiento con el canal tradicional de intermediarios de seguros.</p>	

**Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación**

Posibilidad de ejecutar la estrategia de incentivos comerciales, manteniéndose competitiva frente a las otras alternativas del mercado que desarrollan actividades de este tipo.

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

Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER [ANEXO](#)

**Ficha técnica Servicios**

<b>Dependencias Usuarias</b>	<b>Gerencia de Canales</b>
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Bonos Papel se deberán entregar en chequeras que se elaboran de acuerdo con las necesidades, las denominaciones van desde \$5.000 hasta \$20.000 incluyendo valores intermedios dentro de este rango, teniendo en cuenta las políticas de seguridad internas para evitar fraudes.</li> <li>• Los bonos Papel deben garantizar seguridad con sus sistemas anti copiado, marcas de agua saturada, fibrilla de seguridad de color, código de barras y papel reactivo al cloro.</li> <li>• Los Bonos Papel se deben entregar en un término de tres (3) días hábiles.</li> <li>• Las chequeras se deberán entregar a la persona responsable en la Gerencia de Canales de Positiva Compañía de Seguros.</li> <li>• Tarjetas Recargables y personalizadas donde se pueda tener la opción de cargar por parte del proveedor.</li> <li>• Las Tarjetas Recargables la entrega deberá realizarse al Funcionario Asignado por la Gerencia de Canales. Las entregas de los Bonos Papel y Las Tarjetas recargables se realizarán a medida que Positiva realice el correspondiente pedido.</li> </ul>
<b>Cobertura</b>	<b>NACIONAL</b>
<b>Activos de Información Externos</b>	<b>N/A</b>
<b>Activos de Información Internos</b>	<b>N/A</b>
<b>Información adicional / Observaciones</b>	<b>N/A</b>

G

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

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

\$47.385.000 incluido el Iva.

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

**CUARENTA Y SIETE MILLONES  
TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL  
PESOS M/CTE**

### 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	N/A
Fecha de expedición	N/A
Rubro/Ramo	N/A
Valor	N/A

VIGENCIA FUTURA	
Año	2022
Número Código de Orden	C35172022
Fecha de expedición	23/11/2021
Valor	\$47.385.000.

### 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### Obligaciones por parte del Proveedor

Generales

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 del cronograma.
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. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. 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.
10. **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

	<p>Personales de la Compañía.</p> <p>11. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer</p> <p>12. uso de la imagen de la Compañía <b>EL CONTRATISTA</b> se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</p> <p>13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta.</p> <p>14. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan.</p>
<b>Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las entregas deben ser realizadas en máximo 3 días hábiles una vez el pedido es solicitado.</li> </ul>
<b>Entregables del proveedor</b>	Bonos Papel y tarjetas recargables según cantidad y valores solicitados por Positiva y el reporte de dichos bonos papel y tarjetas recargables.

**Obligaciones por parte de Positiva**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b>.</li> <li>Suministrar en forma oportuna la información que requiera <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>Resolver las peticiones que le sean presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte.</li> <li>Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> le será entregado a <b>EL CONTRATISTA</b> el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</li> <li>Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de <b>EL CONTRATISTA</b> y plasmarlo en el informe de supervisión.</li> <li></li> </ol>
------------------	---

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

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

*El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.*

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	NO	NO	N/A	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	NO	NO	N/A	Por el plazo de ejecución del

					mismo y tres (3) años más
Calidad del servicio	NO	NO	NO	N/A	Por el plazo de ejecución del mismo 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.

### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

<b>Solicitud</b>	La solicitud del servicio se hará formalmente con el envío de los estudios previos al proveedor.
------------------	--

	Para la solicitud de cantidades, valores de los bonos virtuales, papel y valor de las tarjetas recargables, se realizará mediante correo electrónico.
<b>Recepción</b>	La recepción y entrega de los bonos papel y tarjetas recargables se realizará al funcionario encargado(a) de la Gerencia de Canales para recibirlos
<b>Certificación</b>	Se certificará a satisfacción, a través de los informes de supervisión.

## 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	
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	N/A	
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

### 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 <u>impacto</u> sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	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 previsible (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, 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 <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

#### 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](#))

1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa.
2. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*).
3. Certificado de Existencia y Representación Legal (*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.*), **con vigencia de expedición no superior a 30 días calendario contados a partir de la fecha de envío de los documentos habilitantes a través de correo electrónico.**
4. Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*).
5. Copia de la cédula del representante legal.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica **con vigencia de expedición no superior a 30 días calendario contados a partir de la fecha de envío de los documentos habilitantes a través de correo electrónico.**  
(*El área usuaria podrá verificar 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>*).
7. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y persona jurídica **con vigencia de expedición no superior a 30 días calendario contados a partir de la fecha de envío de los documentos habilitantes a través de correo electrónico.** (*El área usuaria podrá verificar 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).

8. Certificación bancaria.

9. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. **(firma y huella)** (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. Formulario Sarlaft - Proveedores **El cual puede ser descargado en el siguiente LINK: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/tramites-sarlaft?inheritRedirect=true>**).

10. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).

11. 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.

12. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que NO tiene multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual.

13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.

14. 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.

15. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.

16. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.

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

#### **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)

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO C Suministros y dotaciones
		PJ
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	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

### 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](#))

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. Dos certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

### 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](#))

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

Para la verificación de los estados financieros, el oferente deberá aportar la siguiente información:

- a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2018 y 2019 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.
  - Notas a los Estados Financieros.
  - Dictamen de revisor Fiscal<sup>1</sup> (en caso de estar obligado a tenerlo).

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

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

- Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación.
- En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallan cada uno de los estados financieros relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.

b. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios **emitido** por la junta central de contadores<sup>2</sup>, tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo) **con no más de tres (3) meses** calendario de expedición.

c. Además, debe tenerse en cuenta que:

- Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana y cuando la Información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de los estados financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
- Se aclara que, para la verificación de los estados financieros, se tomara en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2018 y 2019.
- Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales.

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

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

\*(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: PAOLA MERCADO CABRALES**

<b>CARGO: GERENTE DE CANALES</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE: LEIDA DE LOS MILAGROS MONTAÑO FUENTES</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE: ADRIANA MARCELA CAMARGO</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	01	12	2021
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			

## ANEXOS

Los anexos son herramientas que le ayudarán a elaborar el documento de estudios previos, es por ello que recomendamos no imprimir a partir de esta sección y pensar en el medio ambiente.

### Ficha técnica Bienes

<b>Nombre del Producto</b>	<b>N/A</b>
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<b>N/A</b>
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<b>N/A</b>
<b>Cantidad</b>	<b>N/A</b>
<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>

### Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarias	Gerencia de Canales
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Bonos Papel se deberán entregar en chequeras que se elaboran de acuerdo con las necesidades, las denominaciones van desde \$5.000 hasta \$20.000 incluyendo valores intermedios dentro de este rango, teniendo en cuenta las políticas de seguridad internas para evitar fraudes.</li> <li>• Los bonos Papel deben garantizar seguridad con sus sistemas anti copiado, marcas de agua saturada, fibrilla de seguridad de color, código de barras y papel reactivo al cloro.</li> <li>• Los Bonos Papel se deben entregar en un término de tres (3) días hábiles.</li> <li>• Las chequeras se deberán entregar a la persona responsable en la Gerencia de Canales de Positiva Compañía de Seguros.</li> <li>• Tarjetas Recargables y personalizadas donde se pueda tener la opción de cargar por parte del proveedor.</li> <li>• Las Tarjetas Recargables la entrega deberá realizarse al Funcionario Asignado por la Gerencia de Canales. Las entregas de los Bonos Papel y Las Tarjetas recargables se realizarán a medida que Positiva realice el correspondiente pedido.</li> </ul>
<b>Cobertura</b>	<b>NACIONAL</b>
<b>Activos de Información Externos</b>	<b>N/A</b>
<b>Activos de Información Internos</b>	<b>N/A</b>
<b>Información adicional / Observaciones</b>	<b>N/A</b>

### Ficha técnica Obras

<b>Equipos y Herramientas</b>	<b>N/A</b>
<b>Lugar</b>	<b>N/A</b>
<b>Área Total</b>	<b>N/A</b>
<b>Antecedentes y Precauciones para la obra</b>	<b>N/A</b>
<b>Procedimiento de Ejecución</b>	<b>N/A</b>
<b>Tolerancias de Aceptación</b>	<b>N/A</b>
<b>Otros (Imágenes, esquemas, etc.)</b>	<b>N/A</b>

[Volver](#)

## GARANTÍAS

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	NO	SI	SI	10	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más
Buen manejo del anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de obra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Provisión de repuestos y accesorios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

[Volver](#)

### REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

- Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal
- Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (*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.)*

- Documento de autorización del órgano social competente. *(En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato)*
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. *(El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)*
- Certificación de responsabilidad fiscal. *(El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).*
- Certificación bancaria.
- 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.*
- Formato único de hoja de vida de la función pública *(Formato en página web de la función pública).*
- 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.* PERSONA NATURAL: *Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.*
- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

[Volver](#)

## **TÉCNICOS** (EN TODO CASO EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN SERÁ DE CUMPLE O NO CUMPLE)

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
- 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.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Indicar el tiempo de duración de la oferta.
- Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- Dos certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato.

[Volver](#)

### **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. (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 con no más de tres (3) meses de su expedición.
- 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.

[Volver](#)

### **DEFINICIONES**

**Liquidación:** Es importante considerar si el contrato requerirá o no de liquidación. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. liquidará de común acuerdo el contrato dentro del plazo establecido en éste y en caso de no pactarse, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.

[Volver](#)

**Estimación del presupuesto oficial:** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

[Volver](#)

**Acceso físico:** a oficinas centros de cómputo, sitios de almacenamiento de información y otros sitios donde se encuentren recursos tecnológicos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

**Acceso lógico:** a bases de datos, sistemas de información o cualquier otro almacenamiento de datos actuales o históricos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

**Acceso para el soporte** de servicios básicos de red y/o software corporativo de Positiva.

[Volver](#)

**Impacto continuidad del negocio:**

- **Muy fuerte**, pues el proveedor apoyará un proceso o áreas con altos volúmenes operacionales y servicio(s) esenciales para el correcto funcionamiento de la Compañía y, por lo tanto, su detención generaría un paro total o casi total de la operación a nivel nacional.
- **Fuerte**, pues dado el volumen operacional o la importancia de la actividad que va a respaldar pueden darse afectaciones a nivel de algunos servicios esenciales o áreas de la compañía logrando generar molestias importantes sobre los clientes.
- **Importante**, pues apoyará la prestación de actividades esenciales de la Compañía, sin embargo, en caso de presentarse indisponibilidad esta sería sectorizada y no detendría otros procesos de la organización.
- **Moderado**, pues la detención del servicio afectaría un área o proceso de la organización, pero no generaría inconvenientes importantes en otros procesos
- **Bajo**, pues la detención del servicio no afectaría directamente la operación del área o proceso que va apoyar

*Nota: Si selecciona alguno de los procesos críticos enumerados, y/o selecciona nivel importante a muy fuerte necesitarían un mayor análisis de continuidad.*

[Volver](#)