

	GESTION JURIDICA Y CONTRATACTUAL	Código: GC-FT-01
		Versión: 01
	FORMATO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/COMPRA	Fecha: 20-05-2020
		Paginas: 1 de 3

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN/COMPRA (Describir que servicio se requiere y ¿por qué?)	
PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA DE PUERTA DE ORO SAS.	
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL (describir como se quiere el servicio señalado anteriormente, esto es, Especificaciones técnicas, perfiles, cantidades, etc..)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A EL AREA ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA DE PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE S.A.S..	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA Y DE PUERTA DE ORO S.A.S.	
Obligaciones del Contratista: (obligaciones técnicas/especiales que debe cumplir el futuro contratista)	1. Apoyar en los programas y actividades de voluntariado alineados con los valores y objetivos de la empresa. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativo de eventos. 3. Apoyo en la programación de agenda, ejecución y logística de eventos de Bienestar. 4. Apoyar al cumplimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente 5. Brindar apoyo en la implementación, monitoreo y evaluación de las estrategias que promuevan el compromiso social, ambiental y ético de la empresa. 6. Apoyar en las actividades para la creación de políticas ambientales para la protección del medio ambiente 7. Apoyar en la ejecución de actividades para la protección del medio ambiente de acuerdo con los estándares y normas que lo regulan. 8. Apoyar en la creación de matriz de riesgos para el medio ambiente, el impacto y las responsabilidades. 9. Promover actividades de promoción para el uso eficiente de recursos: 10. Elaborar planes para la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, incluyendo el fomento del reciclaje y la reutilización. 11. Apoyar a la implementación de estrategias para la optimización del uso del agua, la energía e insumos de aseo y papelería.
Obligaciones de PUERTA DE ORO S.A.S.: (agregar si PUERTA DE ORO S.A.S debe cumplir alguna obligación técnica, tales como: entrega de diseños, sitios, entre otros)	1. Cumplir con los términos establecidos en la orden de compra. 2. Pagar al CONTRATISTA el valor por concepto de los servicios prestados previa expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. 3. Suministrar al CONTRATISTA toda la información que este requiera para el adecuado cumplimiento de la orden de compra. 4. Las demás inherentes a la ejecución del contrato. 5. Ejercer la supervisión y control en la ejecución de la orden de compra a través de la persona que designe el Competente Contractual, quien a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas establecidas sobre la materia. El responsable designado para supervisión y control de ejecución de la orden de compra, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los

	GESTION JURIDICA Y CONTRATACTUAL	Código: GC-FT-01
		Versión: 01
	FORMATO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/COMPRA	Fecha: 20-05-2020
		Paginas: 2 de 3

	términos y condiciones previstas en la presente orden de compra, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones a la orden de compra principal.	
Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	KRYSTELL RODRIGUEZ SAUMETH
	Identificación del funcionario	1140825734
	Cargo:	JEFE ADMINISTRATIVA Y GESTION HUMANA.
	Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Valor Estimado (Acompañarlo con min. dos cotizaciones)	VEINTI TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$23.100.000)	
Forma de pago	Seis pagos iguales mensuales de tres millones ochocientos cincuenta mil de pesos \$3.850.000 PUERTA DE ORO S.A.S. pagará al contratista previa radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda, acompañada del recibo a satisfacción del informe de que trata el presente numeral, pago de seguridad social, y demás documentos exigidos para el pago de la misma.	
Plazo de Ejecución del Contrato	6 MESES	
Dependencia solicitante	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Rubro presupuestal / proyecto asociado	APOYO A LA GESTION – PROYECTO AAA	
Firma		

NOTA: En los casos en los que proceda la contratación directa se deberá acompañar la solicitud de estudio previo con la siguiente documentación correspondiente al proveedor preseleccionado:

- Propuesta de servicios - propuesta incluyendo: objeto y objetivos específicos, cronograma, presupuesto debidamente desglosado (señalando el IVA, si el oferente está obligado en la facturación del impuesto), tiempo de ejecución, descripción detallada de las actividades a realizarse en ejecución del mismo.
- Formato de Vinculación de Terceros – enviar en PDF/firma del Representante Legal
- Carta de Compromiso a clientes proveedores

PUERTA DE ORO EMPRESA DE DESARROLLO CARIBE	GESTION JURIDICA Y CONTRATACTUAL	Código: GC-FT-01
		Versión: 01
	FORMATO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/COMPRA	Fecha: 20-05-2020
		Paginas: 3 de 3

- Estar inscrito y registrado como proveedor en la página web www.puertadeoro.org/crear-proveedor/
- Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días) (Personas Jurídicas).
- Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del Contratista/Representante legal
- Registro único tributario (RUT completo y actualizado, no mayor a 1 año)
- Fotocopias de diplomas de estudios (si aplica)
- Fotocopia de tarjeta/matricula profesional (si aplica)
- Certificado de composición accionaria (detallar socios mayoritarios individualmente reconocidos con más del 5% de participación en la sociedad, firmada por el revisor fiscal si la empresa está obligada a tener, o por el contador si no tiene revisor fiscal) o Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB.
- Certificaciones de experiencia, acreditada a través de contratos junto a su acta de liquidación o recibo a satisfacción, cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial, y que el objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales al objeto a contratar o comprenda dentro de sus actividades, las que forman parte del objeto a celebrar.
- Certificación de inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría Rep. Legal y empresa.
- Certificación de inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría Rep. Legal y empresa
- Certificación de inexistencia de antecedentes judiciales de la Policía Nacional Rep. Legal
- Certificado emitido por el sistema registro nacional de medidas correctivas del Rep. Legal, expedido por la Policía Nacional.
- Certificaciones antecedentes abogados (CSJ) (si aplica)
- Fotocopia de libreta militar (menor de 50 años)
- Certificado de afiliación a salud y pensión (aplica para persona natural)
- Formato de depuración para efectos de retención en la fuente año (aplica para persona natural)
- Certificación bancaria actualizada (no mayor a 30 días)
- Formato para autorización, manejo y tratamiento de datos personales.