

	<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>	C23162021
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	JAECKEL MONTOYA ABOGADOS S.A.S. 900067144-5
<b>Objeto</b>	<p>Prestar servicios profesionales especializados en derecho corporativo, lo cual incluye: derecho de la propiedad industrial y derecho marcario, protección de datos personales (habeas data y financiero), derechos de autor, secreto empresarial, seguridad de la información, prácticas restrictivas, fusiones adquisiciones y otras formas de asociación, competencia desleal, Conceptuar sobre litigios ante autoridades administrativas, asuntos corporativos y relaciones negociales, comercio electrónico, compliance regulatorio, entre otros. El asesor podrá además ser encargado de la atención de audiencias de conciliación; gestiones en reclamaciones administrativas ante el Ministerio del Trabajo y otros entes administrativos; y trámites de registro ante organismos como las cámaras de comercio, la Superintendencia de Industria y Comercio, y todos aquellos que resulten necesarios para el cabal desarrollo de las actividades asignadas en cumplimiento del objeto contractual.</p>
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2021
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Luisa Fernanda Cabrejo Félix Cargo: Gerente Jurídica Dependencia: Gerencia Jurídica
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	80111607
<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: Razón Social: Correo Electrónico:

<p align="center"><b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i></p>		
<p align="center"><b>Clase de contrato</b></p>	<p align="center">Consultoría</p>	
<p><b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b></p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center"><b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b></p>		
<p align="center"><b>Forma de Pago</b></p>	<p>Se pagará en forma mensual, la suma de \$11.340.000 incluido IVA, por concepto de honorarios mensuales, pagaderos previa presentación de la correspondiente factura junto a los soportes que evidencien la realización de la gestión encomendada.</p> <p>El Contratista presentará la factura por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, acompañada de la documentación exigida por Positiva para el efecto.</p> <p>Para tramitar el pago, <b>El Contratista</b> deberá aportar los siguientes documentos, a) Factura o cuenta de cobro; b) planillas de pago realizado a través del pila, correspondiente al mes de presentación de la cuenta de cobro; c) Informe de las actividades realizadas durante el correspondiente mes.</p> <p>Se pagará una vez realizada la actividad del periodo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.</p> <p><b>Facturación Electrónica:</b> 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><b>¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u></b></p>	<p align="center">Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input type="checkbox"/></p>
<p align="center"><b>3. DEPENDENCIA</b></p>		

VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia Jurídica	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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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>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>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.</p>	
<b>5. INSTANCIAS</b>		
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"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	17. Gestionar el impacto de los cambios en la regulación	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	La Compañía requiere la contratación de un asesor legal que cuente con la idoneidad y experiencia en las áreas de derecho corporativo, propiedad intelectual y marcario, y habeas data y financiero, con el fin de garantizar la debida defensa de los intereses de la Compañía. Igualmente contar con asesoría especializada para el adecuado desarrollo y acertada solución de los asuntos relacionados en las áreas mencionadas.	
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Esta contratación contribuirá a la defensa de los intereses de la Compañía, y a la administración y la disminución del riesgo legal de la Compañía.	
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>		

<b>Dependencias Usuarias</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL – GERENCIA JURÍDICA</b>
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<b>N/A</b>
<b>Cobertura</b>	<b>NACIONAL</b>
<b>Activos de Información Externos</b>	<b>N/A</b>
<b>Activos de Información Internos</b>	<b>EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</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 <u>NÚMERO</u></b>	\$ 136.080.000
---	----------------

<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></b>	<b>CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE.</b>
---	--

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

<b>Fuente de los recursos</b>	<b>Código de Orden</b>
-------------------------------	------------------------

<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	
Número Código de Orden	C23162021
Fecha de expedición	10.12.2020
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ HONORARIOS
Valor	136.080.000

<b>VIGENCIA FUTURA</b>	
Año	
Número Código de Orden	
Fecha de expedición	
Valor	

**10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**Obligaciones por parte del Proveedor**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.</li> <li>Radicar las cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de documentación exigida por Positiva Compañía de Seguros S.A.</li> <li>Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.</li> <li>Entregar los soportes de las actividades realizadas, dentro de los plazos fijados para el efecto por la supervisión del contrato a través de informe en medios físicos y magnéticos.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos y directrices de POSITIVA, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato</li> </ol>
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Actuar como apoderado judicial de Positiva Compañía de Seguros S.A. en los procesos que le sean asignados por la Gerencia Jurídica</li> <li>8. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se le haya conferido poder.</li> <li>9. Informar de inmediato al Supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva Compañía de Seguros S.A.</li> <li>10. 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>11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual.</li> <li>12. Asumir el costo de los traslados y manutención propioS, previstoS para la ejecución de las actividades.</li> <li>13. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía <b>EL CONTRATISTA</b> se orientará por el Manual de Manejo de Marca</li> <li>14. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se les haya conferido poder</li> <li>2. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.</li> <li>3. Aportar copia de las actuaciones (conceptos, contestaciones, reclamaciones administrativas, etc) en que haya intervenido</li> <li>4. Asistir a las reuniones a las que sea citado por parte de Positiva.</li> <li>5. Atender oportunamente los requerimientos que le haga la Gerencia Jurídica de la Compañía</li> <li>6. Prestar asesoría jurídica en los casos que sea requerido por la Compañía</li> <li>7. Contar con la infraestructura administrativa, económica, financiera, logística y técnica adecuada, para desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con la propuesta presentada.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de seguridad social integral</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>Entregables del proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte mensual de seguimiento de procesos a su cargo</li> <li>2. Informe mensual de gestión.</li> </ol>
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>	
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.</li> <li>2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista.</li> <li>3. Suministrar en forma oportuna la información que requiere el contratista.</li> <li>4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la ley.</li> <li>5. Establecer las comunicaciones necesarias con EL ADJUDICATARIO para informar los nuevos procesos a su cargo</li> <li>6. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía le será entregado a <b>EL CONTRATISTA</b> el Manual de</li> </ol>

Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso  
7. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio.

Especificas

N/A

Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)

Si

No

Requiere Garantías

Si

No

*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		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Plazo del contrato y 3 años más

### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No		<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		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No	SI/NO	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	
	No		
Servicios adicionales	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.</b>			
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>			
Solicitud	FISICO/ CORREO ELECTRONICO		
Recepción	FISICO/ CORREO ELECTRONICO		
Certificación	N/A		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿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		
<a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a>	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"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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			
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 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 <a href="#">impacto</a> 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"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro único tributario - RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio</i>) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.</li> <li>• Documento de autorización del órgano social competente donde se informa y autoriza al Representante legal para la firma del contrato. (<i>En caso de que en la Cámara de Comercio presente algún tipo de restricción respecto a la cuantía que se puede firmar.</i>)</li> <li>• Poder cuando quien ejerza la representación legal delega en un apoderado la firma del contrato.</li> <li>• Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios. (<i>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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a></i>)</li> </ul>		

- 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.
- 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. **FIRMAR Y DIGITALIZAR***
- **Del Sarlaft debe adjuntar:** 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.
- Certificación “**Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**”, así:
  1. **A quienes resulte aplicable la normatividad:** Certificarán el representante legal y su revisor fiscal el cumplimiento de la normatividad que le resulte aplicable frente al autocontrol y la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, refiriéndose a la implementación de un sistema de autocontrol y gestión del riesgo.
  2. **A quienes no estén obligados:** Certificará el representante legal 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.
- 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 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. **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 o 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.*
- **Certificado de realización de auditorías y controles para el aseguramiento de la calidad:** como mínimo una (1) vez al año durante la ejecución del contrato, con documento firmado por el representante legal, que demuestre que se realizan auditorías y controles para el aseguramiento de la calidad de los productos y servicios contratados por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, donde certifique que:
  1. Cuenta con políticas de contingencia y backup para los servicios contratados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., asegurando un nivel adecuado de continuidad de negocio.
  2. Realiza copias de respaldo de la información histórica del negocio que permita a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. el acceso de manera segura y controlada a la información almacenada con mecanismos de seguridad lógica que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, con el propósito de asegurar que la información estará constantemente disponible.
  3. Cumple con los requerimientos de seguridad mencionados en el presente contrato.
  4. Cuenta con una política de seguridad de la información, un plan anual de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura involucrada en la ejecución del Contrato con POSITIVA COMPAÑÍA DE

SEGUROS S.A. y un plan anual de auditorías internas y/o externas sobre la seguridad de la información.

5. Hace firmar acuerdos de confidencialidad a su personal involucrado en la ejecución de la **Aceptación de Oferta** con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
6. Ejecuta un plan anual de capacitación en seguridad de la información y seguridad informática, dirigido al personal involucrado en la ejecución de la presente **Aceptación de Oferta**.
7. Garantiza la integridad de la información por medio de herramientas, procesos y procedimientos pertinentes para asegurar que la información permanezca inalterable en los repositorios de datos.
8. Implementa mecanismos que aseguren la disponibilidad e integridad en el procesamiento de la información, así como su confidencialidad y privacidad. Estos mecanismos deben estar avalados y certificados por su oficina de control interno o por un ente externo debidamente autorizado.
9. Certificación "Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo".
10. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS.
11. Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL.

NOTA: El plan anual de pruebas de vulnerabilidad aplica para los terceros que hagan uso de su infraestructura física y tecnológica para la ejecución de la Aceptación de Oferta con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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

(\*De acuerdo con el 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)

Paz y salvo seguridad social

Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
			PN	PJ
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	X	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificación emitida por la empresa sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento de Estánderes 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 debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el Sistema.	Bimensual		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.

Hasta tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato

## REQUISITOS FINANCIEROS

Para la verificación de los indicadores, los oferentes deberán aportar la siguiente información:

a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2017 y 2018 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 y cálculo de los indicadores que se requieren para la habilitación financiera.
- 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 detallen cada uno de los indicadores relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.

b. Fotocopia ampliada al 150% 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. Fotocopia legible de declaración de renta del año 2018.

d. 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 indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
- Se aclara que, para efectos del cálculo de los indicadores, se tomara en cuenta la información financiera con corte a 31 de Diciembre de 2018.
- 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.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

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

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

Factor	Puntaje
Económicos	N/A

<sup>1</sup> Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el oferente (en caso que aplique), tendrá efectos de deshabilitación dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

<sup>2</sup> En caso de evidenciar antecedentes, Positiva Podrá considerar la salvedad en el dictamen de los estados financieros.

<sup>3</sup> En caso de no estar establecida en Colombia deberá aportar sus estados financieros en la moneda local del país donde está establecida para el desarrollo de la actividad y periodo evaluado.

<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)

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

**NOMBRE: LUISA FERNANDA CABREJO FELIX**

**CARGO: GERENTE JURIDICA**

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNÁNDEZ**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

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

**NOMBRE: ADRIANA CAMARGO**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

**FIRMA:**

<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	08	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:**