

	<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 <b>Líder SIG</b>	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>	C23182021
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	HENRY DUSSAN ABOGADOS CONSULTORES NIT 900.704.601-3
<b>Objeto</b>	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento jurídico, preparación de la estrategia y representación judicial y extrajudicial de los intereses de POSITIVA en la formulación de acciones administrativas y judiciales necesarias para evitar un daño antijurídico por cuenta de la invitación pública No. 003 de 2020- FOMAG
<b>Plazo y/o vigencia del</b>	31/12/2021
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	BOGOTÁ D.C.
<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 Necesidades de dotación de personal jurídico temporal
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Forma de Pago</b>	Se reconocerá en un solo pago el valor de honorarios de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$36.200.000) incluido IVA, que serán pagaderos con la interposición efectiva del último recurso considerado al interior de la

		<p>estrategia jurídico procesal planteada para el cumplimiento del objeto contractual y que será validado por el supervisor del contrato. En caso de éxito (favorable a los intereses de la Compañía) se reconocerá una prima de éxito equivalente a VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$23.800.000.) incluido IVA pagaderos al finalizar las actuaciones requeridas ya sea en vía judicial o prejudicial.</p> <p>Lo anterior, acorde con la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor designado del contrato, dentro de los treinta (30) días posteriores a la radicación de la factura con los soportes correspondientes. Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la seguridad social integral y parafiscales el cual contenga el número de verificación de pago que reporta el operador logístico soporte de las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de su presentación y c) certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato descrito en el informe de supervisión. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados anteriormente.</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>			
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>	
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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Instrumentos de Agregación de Demanda:</b> ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>

<p>Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</p>	<p>N/A</p>	
<p>¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>Tipo de invitación</p>	<p>Invitación Directa</p>	
<p>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<p>Numeral 9. MODALIDADES DE SELECCIÓN, 9.4 INVITACIÓN DIRECTA: “Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae” siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p>Teniendo en cuenta el alcance de la necesidad contractual de POSITIVA se revisa la información HENRY DUSSAN ABOGADOS CONSULTORES evidenciando que la firma cuenta con la experiencia en asesoría y consultoría jurídica a entidades públicas.</p>	
<p><b>5. INSTANCIAS</b></p>		
<p>Requiere Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Requiere Informar a Junta Directiva</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b></p>		
<p>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p>	<p>15. Implementar una estrategia de desarrollo sostenible</p>	
<p>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>La Compañía requiere la contratación de abogados o firmas de abogados que cuenten con la idoneidad y experiencia con el fin de garantizar la prestación de servicios profesionales para una adecuada</p>	

	representación extrajudicial o judicial evitando la materialización de un daño antijurídico por cuenta del proceso de invitación pública No. 003 de 2020 FOMAG
<b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	Se generará un menor impacto financiero, causado por las probabilidades de pérdida o ganancia del proceso.

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

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

<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>Información clasificada</b>
<b>Información adicional / Observaciones</b>	<b>N/A</b>

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

	\$60.000.000
<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></b>	Este valor fue definido de acuerdo con la experiencia en manejo de casos similares, por tratarse de un tema de impacto económico importante, conforme a lo definido por el manual de gestión Jurídica para contratación de abogados en donde se definió “ <i>Cuando se requiera algún profesional del derecho para atender, orientar o soportar litigios, reclamaciones entre otros, que por razones de impacto económico, riesgo reputacional, precedente judicial o cualquier otro aspecto que implique interés para Positiva, se podrán contratar abogados con honorarios superiores a los previstos en la presente política, aprobados por el ordenador del Gasto.</i> ”.
<b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></b>	<b>SESENTA MILLONES DE PESOS</b>

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

<b>Fuente de los recursos</b>		<b>Código de Orden</b>	
<b>VIGENCIA ACTUAL</b>		<b>VIGENCIA FUTURA</b>	
Número Código de Orden	C23182021	Año	

Fecha de expedición	20/05/2021	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	Gastos Admón. Honorarios Secretaría General	Fecha de expedición	
Valor	\$60.00.000	Valor	

## 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### Obligaciones por parte del Proveedor

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento de la Aceptación de Oferta.</li> <li>3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, que conozca con ocasión de la ejecución de la presente Aceptación de Oferta.</li> <li>4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones.</li> <li>5. 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>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> 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.</li> <li>10. <b>EL CONTRATISTA</b> 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.</li> <li>11. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta 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 del proceso objeto del contrato.</li> <li>2. Emitir los conceptos jurídicos por escrito que le sean solicitados por el supervisor del contrato referido con el objeto contractual.</li> <li>3. Efectuar a su costa los gastos de notificaciones, desgloses, expedición de copias, desarchivo de procesos, gastos de traslados necesarios para el correcto desarrollo de los procesos.</li> <li>4. Elaborar y presentar demandas y reclamaciones en vía administrativa, en donde la Compañía actúa como parte activa, entregando las respectivas piezas procesales.</li> <li>5. Presentar con anterioridad al Comité de Conciliación y Defensa los procesos programados para audiencia de conciliación, adjuntando las respectivas fichas</li> </ol>

	<p>técnicas que para el efecto ha diseñado la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Actualizar en el Sistema de Información Litigiosa del Estado E-KOGUI, de manera oportuna y permanente el proceso asignado, según las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</li> <li>7. Entregar en informe mensual de gestión las piezas procesales principales, demanda, contestación, acta conciliación, fallos de 1 y 2 instancia, recursos y admisión de recurso, así como la documentación necesaria para el cumplimiento de sentencias judiciales.</li> <li>8. Entregar auto de liquidación y aprobación de costas.</li> <li>9. Entregar copia de las sentencias judiciales, en medió magnético, digital o física, con manifestación escrita, en donde se indiquen: el proceso, contenido de la parte resolutive y firmeza de la providencia.</li> <li>10. Presentar recursos y objeciones, contra todas las sentencias condenatorias o providencias que afecten los intereses de la Compañía, salvo que, exista autorización previa de la Gerencia Jurídica a través de correo electrónico para su no presentación o no sustentación de dichos recursos, entregándose soportes de su radicación y aceptación.</li> <li>11. Enviar el auto que admite o inadmite el recurso de Casación, para los procesos judiciales en los cuales el demandante que presente dicho recurso.</li> <li>12. Realizar el seguimiento de procesos judiciales que regresan de la Corte Suprema de Justicia, para liquidación y aprobación de costas.</li> <li>13. Atender oportunamente los requerimientos que realice la Gerencia Jurídica.</li> <li>14. Informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de la Compañía</li> </ol>	
<b>Entregables del proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos (conceptos, guías, lineamientos, etc), solicitados por la Gerencia Jurídica.</li> <li>2. Informe de gestión mensual al supervisor.</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 Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso</li> <li>7. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio.</li> </ol>	
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El supervisor del contrato es quien establecerá la eficacia para el pago de honorarios y la prima de éxito.</li> <li>2. Asumir el costo derivado del decreto o requerimiento de Caucciones judiciales, pólizas de garantía, costos de auxiliares de la justicia- peritajes, publicación de Edictos, necesarios para el normal trámite de los procesos o acciones administrativas incoadas.</li> </ol>	
<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"/>
<p><i>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.</i></p>		

<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 3 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Plazo del contrato y 3 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

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

En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.		
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras		
Solicitud	EN FISICO/ CORREO ELECTRONICO	
Recepción	EN FISICO/ CORREO ELECTRONICO	
Certificación	Informe 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	
<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 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	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 <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. 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)	No	



pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	
<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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante</li> <li>Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>Certificado de Existencia y Representación Legal, <b>con fecha de expedición no superior a 30 días</b> (<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 anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>)</li> <li>Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (<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> <li>Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (<i>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: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal</i>).</li> <li>Certificación bancaria.</li> <li>Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (<i>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.</i>)</li> <li>Formato único de hoja de vida de la función pública (<i>Formato en página web de la función pública</i>).</li> </ol>	

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 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.
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)

SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	x
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta <b>única vez y no tiene vencimiento</b> .	Una vez	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 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. Hasta tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato

### REQUISITOS FINANCIEROS

- 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
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

### 15. 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: LUISA FERNANDA CABREJO FELIX**

**CARGO: GERENTE JURÍDICA**

**FIRMA:**

### PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

**NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNÁNDEZ**

**CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE: LILIAN OTALORA ACOSTA</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	12	08	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>Especificaciones Técnicas</b>	
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	
<b>Cantidad</b>	
<b>Condiciones de Conservación</b>	
<b>Dimensiones</b>	
<b>Vida Útil</b>	
<b>Información adicional / Observaciones</b>	

### Ficha técnica Servicios

<b>Dependencias Usuaris</b>	
-----------------------------	--

<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	
<b>Cobertura</b>	
<b>Activos de Información Externos</b>	
<b>Activos de Información Internos</b>	
<b>Información adicional / Observaciones</b>	

### Ficha técnica Obras

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

[Volver](#)

### GARANTÍAS

<b>Garantía de cobertura del riesgo</b>	<b>PRE- CONTRACTUAL</b>	<b>CONTRACTUAL</b>	<b>POST- CONTRACTUAL</b>	<b>Porcentaje (%)</b>	<b>Plazo</b>
Seriedad de la oferta					
Cumplimiento					
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.					
Estabilidad y calidad de obra					
Calidad del servicio					
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes					

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Provisión de repuestos y accesorios					
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)					
Otros					

[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.
- Infraestructura Tecnológica
- Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.
- Plan de Continuidad de Negocio
- Confidencialidad de la información
- Protección de datos personales
- Política de Aseguramiento de la calidad
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza 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.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Se tendrá en cuenta que el dictamen que presente EL OFERENTE tendrá los siguientes efectos, dependiendo de la calidad del pronunciamiento:

- Dictamen limpio: Se acepta la oferta
- Dictamen con salvedades: La Empresa podrá aceptar o rechazar la oferta
- Dictamen negativo: No se acepta la oferta y generará rechazo
- Abstención de dictamen: No se acepta la oferta y generará rechazo

Posibles indicadores:

<b>RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO</b>  <b>ROE &gt; XX%</b>	<b>RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS</b>  <b>ROA &gt; XX%</b>	<b>Índice de Liquidez (Razón Corriente)= Activo Corriente / Pasivo Corriente</b>  <b>IL &gt; XX</b>	<b>Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total</b>  <b>NE &lt;= XX%</b>	<b>POE Índice de Operatividad = Capital de Trabajo/Valor del Presupuesto)*100 &gt;X.XX</b>
---	--	---	--	--

[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](#)