



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

MANUAL PARA LA GESTION DE ABASTECIMIENTO

Aprobó: Junta Directiva	Reviso: Olga Sanabria Amín Vicepresidente Financiera y Administrativa	Elaboró: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Código: APO_10__MA01
			Versión: 4
			Fecha: 2019/05/22

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	7
3. ALCANCE	8
3.1. RÉGIMEN LEGAL	8
3.2. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN	9
3.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	9
3.4. CONFLICTOS DE INTERÉS	10
3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	10
4. DEFINICIONES	11
5. DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO	15
6. POLÍTICAS	16
6.1. MARCO ÉTICO Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	16
6.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	16
6.1.2. POLÍTICAS CON PROVEEDORES	16
6.2. POLÍTICA INTEGRAL DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES	16
6.3. GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	17
6.4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT-	17
6.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO (SARO)	18
6.6. ESQUEMA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN	18
6.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	18
6.8. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	18
6.9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	19
7. OBJETIVO DEL MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	19
7.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	19
7.2. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	19
7.3. GESTIÓN DE PROVEEDORES	19
7.4. DEPENDENCIAS Y ÁREAS	19
7.4.1. SECRETARÍA GENERAL	19
7.4.2. OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO	20
7.4.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO	20
7.4.4. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	20
7.4.5. OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGOS	20
7.4.6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	20
7.4.7. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	20
7.4.8. ÁREAS USUARIAS	20
7.5. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	21
7.5.1. FUNCIONES	22
7.5.2. SESIONES	22
7.5.3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	22
7.5.4. QUORUM	23
7.5.5. ACTAS	23
7.5.6. INTEGRANTES	23
8. MACROPROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	24
8.1. PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	24
8.1.1. GESTIÓN PRECONTRACTUAL	24
8.1.1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	24
8.1.2. ANÁLISIS EXTERNO	25

8.1.2.1. ESTUDIOS DEL SECTOR Y DEL MERCADO	25
8.1.3. ANÁLISIS INTERNO	26
8.1.3.1. ESTUDIOS PREVIOS	26
8.1.3.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN RFI	28
8.1.3.3. SOLICITUD DE OFERTA –RFP	29
8.1.4. CALIFICACIÓN Y NEGOCIACIÓN	29
8.1.4.1. DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN	29
8.1.4.2. TIPOS DE NEGOCIACIÓN	30
8.2. PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	31
8.2.1. EJECUCIÓN	31
8.2.1.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	31
8.2.1.2. GARANTÍAS	33
8.2.1.2.1. PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	34
8.2.1.2.2. MULTAS	35
8.2.1.2.3. CLAUSULA PENAL	36
8.2.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL	36
8.2.2.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	37
8.2.2.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO	37
8.2.2.3. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	38
8.2.3. GESTIÓN POSCONTRACTUAL	42
8.3. PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDORES	43
8.3.1. SEGMENTACIÓN DE PROVEEDORES	44
8.3.2. DESARROLLO CON PROVEEDORES	44
8.3.2.1. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	44
8.3.2.2. CRITERIOS PARA LA REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES	45
8.3.3. RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES	45
8.3.4. GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS	45
9. MODALIDADES DE SELECCIÓN	45
9.1. INVITACIÓN PÚBLICA	45
9.1.1. ETAPAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	46
9.1.1.1. PUBLICACIONES	47
9.1.1.2. MODIFICACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA	47
9.1.1.3. CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	47
9.1.1.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS	48
9.1.1.5. DESESTIMACIÓN DE OFERTAS	49
9.1.1.6. REVOCATORIA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA	49
9.1.1.7. AUDIENCIAS	49
9.1.1.8. DEVOLUCIÓN DE OFERTAS	50
9.2. INVITACIÓN CERRADA	50
9.3. INVITACIÓN DE MÉRITOS	51
9.4. INVITACIÓN DIRECTA	51
9.4.1. ETAPAS DE LA INVITACIÓN DIRECTA	54
10. EVALUACIÓN DE OFERTAS	55
11. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	56
12. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN	57
12.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	57
12.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	57
12.3. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	57
12.4. CONVENIO MARCO	58

12.5. CONVENIOS DERIVADOS	58
13. DISPOSICIONES FINALES	59
13.1. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS	59
13.1.1. ACEPTACIÓN DE OFERTA	59
13.1.2. CONTRATOS DE ADHESION	59
13.1.3. CONTRATOS CON INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD	59
13.1.4. CONTRATOS PARA ATENDER REQUERIMIENTO JUDICIAL INMEDIATO	59
13.1.5. CONTRATOS DE ADHESION A UN ACUERDO MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	60
13.2. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	60
13.3. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	60
13.4. REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL	60
13.5. RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	61
13.6. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	61

1. INTRODUCCIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., fue constituida por escritura pública No. 375 del 11 de febrero de 1956. Es una entidad aseguradora organizada como sociedad anónima, que como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, sometida al régimen de empresa industrial y comercial del estado de conformidad con el artículo 97 de la Ley 489 de 1998.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., tiene como objeto la comercialización de los ramos de seguros de personas; que, dentro del aseguramiento público, debe adelantar todas sus actividades y actuaciones en un entorno de alta competitividad, eficacia, eficiencia y transparencia, que garantice la sostenibilidad financiera y la excelencia en la prestación de los servicios.

Las exigencias del medio competitivo actual han llevado a reconocer la importancia del abastecimiento en la estrategia empresarial. Hoy se acepta que la fiabilidad, la calidad y el buen desempeño de una Entidad dependen en gran parte del ejercicio de sus proveedores, comprendiendo que una compañía no compite sola, pues forma parte de una red, en donde la calidad del servicio que se presta al cliente es un valor agregado invisible.

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. actualiza el Manual para la Gestión de Abastecimiento, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este Manual se establecen directrices y parámetros claros y coherentes, que sirven de guía para el desarrollo de la gestión contractual de los procesos adelantados por la Compañía, dentro del marco normativo que la rige.

El proceso de contratación es integral, ya que abarca los aspectos técnicos, financieros, económicos y jurídicos que se requieren para satisfacer las diferentes necesidades de la Compañía, cumpliendo con los estándares normativos que la rigen.

El presente Manual para la Gestión de Abastecimiento es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y se constituye en una herramienta de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

Igualmente, se encuentran en este documento las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la Compañía, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión

de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección y el quehacer de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en materia contractual.

El Manual es un instrumento para facilitar el análisis y la comprensión de las normas que regulan la contratación estatal, que han sido objeto de importantes, vertiginosas y complejas modificaciones.

Se constituye en una fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la Compañía, siempre de cara a la comunidad y a las veedurías ciudadanas, que son llamadas a participar en los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. Así mismo, es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo con los principios de mejoramiento continuo que plantea el Sistema Integrado de Gestión, es por esta razón que se revisa y actualiza permanentemente, en concordancia con la normativa vigente y las normas internas que expide POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en materia contractual.

Se incorporan en esta versión los Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente-CASISOMA, que deben cumplir los proveedores de la compañía, para garantizar un esquema de abastecimiento alineado con el cumplimiento de la política de gestión integral, en cumplimiento a las normas técnicas colombianas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18000 para las compras sostenibles dentro de la cadena de suministro.

Finalmente, se puntualiza el alcance, los objetivos y los requisitos a tener en cuenta antes de una contratación que garanticen una adecuada planeación, el uso de la modalidad de selección que, con base en el objeto a contratar, sea idónea para satisfacer la necesidad respectiva, se adelante el perfeccionamiento, legalización y asesoría en la ejecución de una forma coherente que permita, como consecuencia de un balance de las actividades y obligaciones ejecutadas, realizar la liquidación de los contratos.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es constituirse en una herramienta de gestión estratégica para los servidores públicos que participan en la actividad contractual de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de Contratación Pública en cuanto a eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, sostenibilidad del negocio y transparencia.

Específicamente presenta los lineamientos para asegurar el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Definir los requisitos necesarios que deben cumplir los proveedores para prestar un servicio, suministrar un bien o realizar una obra para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o en representación de ella.
- Enmarcar las políticas relacionadas con el Macroproceso de Abastecimiento Estratégico.
- Presentar los procesos que hacen parte del Macroproceso de Abastecimiento Estratégico y las áreas que se relacionan.
- Describir cada una de las modalidades de invitación aplicables a los procesos de contratación.
- Resaltar la importancia del Comité Evaluador designado en cada una de las modalidades de invitación.
- Lograr avanzar en la liquidación de los contratos dentro de los términos previstos.
- Contribuir a la planeación contractual de la Compañía.

El uso del Manual como herramienta para gestionar la contratación, contribuirá en el aseguramiento de un sistema integral de control y gestión de proveedores, buscando llevar la gestión contractual a la excelencia operativa.

3. ALCANCE

El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes, obras y/o servicios que requiera POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de contratación, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Se exceptúan de la aplicación de la reglamentación contenida en el presente Manual, los contratos que corresponden al giro ordinario del negocio, entre otros: de seguros, coaseguro, reaseguro e intermediación de seguros, incluyendo corredores, agentes y agencias, los cuales se registrarán por las normas civiles, comerciales y reglamentarias aplicables a dichas actividades y serán gestionados por cada uno de los procesos misionales dentro del ámbito de su respectiva competencia.

3.1. RÉGIMEN LEGAL

Por mandato legal, corresponde a POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A. un régimen de contratación excepcional por el derecho privado por disposición expresa de los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011. Al proceso se le aplican, conforme a lo expuesto, las disposiciones civiles y comerciales que le sean pertinentes, debiéndose garantizar, en todos los casos, los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, así como por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto constitucional y legalmente para la contratación con entidades estatales, este manual, su código de ética y de buen gobierno.

De conformidad con el **literal a) del Artículo 33 de los Estatutos Sociales** POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A.; es función de la Junta Directiva *“Aprobar los códigos y manuales que correspondan al sistema de gobierno corporativo de la sociedad”* POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., desarrollar los contratos correspondientes a su objeto social con sujeción a las normas del derecho privado. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos nominados e innominados, típicos o atípicos; rigiéndose por las normas de seguridad social, de derecho privado, Código de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Calidad, políticas de POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A. y demás normas y documentos que los modifiquen o adicionen.

Las actuaciones de quienes intervienen en el proceso de contratación previsto en este Manual, se deben desarrollar de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, los cuales se interpretarán conforme al papel de POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A. como sociedad de economía mixta, en un entorno de competencia. También se entienden incorporados, los principios generales del derecho y de los contratos previstos en la legislación mercantil y civil en cuanto no se opongan a lo expresamente previsto en éste.

POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., con ocasión de la actividad contractual debe cumplir con las obligaciones de reporte de información a los organismos de control, Departamento Administrativo de la Función Pública y con las demás obligaciones que surjan teniendo en cuenta el Régimen de excepción aplicable.

Igualmente debe cumplir con las previsiones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, referentes al Sistema de Administración del Riesgo Operativo - SARO- y al Sistema de Administración del Riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo –SARLAFT-respectivamente.

Las disposiciones del presente *Manual* se enmarcan dentro de las políticas públicas desarrolladas e impulsadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector de la contratación pública, orientadas a asegurar que el Sistema de Abastecimiento Estratégico en el proceso de compra pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público, a través de procesos transparentes.

3.2. COMPETENCIA PARA LA CONTRATACIÓN

La competencia para celebrar contratos es del presidente de POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., quien es el representante legal y ordenador del gasto. No obstante, puede delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 489 de 1998 y en la resolución SG 869 de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución 002166 del 9 de Septiembre de 2015, en la cual se delegan funciones en materia contractual y de ordenación de gasto en Positiva Compañía De Seguros S.A.

En virtud del literal m) del artículo 34 de los Estatutos de la Compañía, corresponde a la Administración, informar previamente a la Junta Directiva, de los procesos de contratación cuyo presupuesto supere la cuantía equivalente a los cinco mil ochocientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (5.800 SMMLV)

El proceso que se adelante con base en la facultad transcrita en precedencia, deberá ser publicado en la página web de la Compañía conforme con lo establecido en el cronograma de los términos de referencia.

3.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

No pueden participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en las Leyes, especialmente, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993, el artículo 5 de la ley 828 de 2003.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un oferente, se entiende

que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Compañía.

3.4. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los funcionarios que, en virtud de sus funciones o contratistas en razón de sus obligaciones contractuales, presten sus servicios a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Compañía que impliquen conflicto de interés.

Estos tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el funcionario o contratista en razón de sus funciones u obligaciones contractuales, respectivamente se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales. Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Así mismo se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

En cualquier caso, que se considere existir un eventual conflicto de interés, el funcionario y/o el proveedor deben ponerlo en conocimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a fin de analizar el alcance de dicha situación y la incidencia en los procesos de contratación.

3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. debe procurar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, puede emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993.

No se pueden establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

4. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de algunos conceptos utilizados en el presente Manual para la Gestión de Abastecimiento, se tienen en cuenta entre otras, las siguientes definiciones:

Tabla 1. Definiciones

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acuerdo Marco de precios	Contrato celebrado entre uno o más proveedores para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS	Documento elaborado que contiene los niveles básicos de calidad y oportunidad del servicio tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, garantías, entre otros.
Cláusula Penal	Cláusula que hace una estimación anticipada de los perjuicios que afecten a la Compañía como consecuencia del incumplimiento del contratista.
Adenda	Documento que se expide con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos de referencia, sus Anexos o Formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte del mismo.
Adjudicación	Decisión emanada de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por medio de un acto administrativo que determina al Adjudicatario del proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación, de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso.
Adjudicatario	Oferente que resulta Seleccionado luego del proceso de adjudicación. Con la adjudicación.
Análisis de precios unitarios (APU)	Estudio previo que se hace para conocer los valores unitarios de cada actividad que se debe realizar en el contrato a ejecutar. El análisis consiste en desglosar en tres grandes grupos, materiales, equipos y mano de obra.
Anexo(s)	Conjunto de documentos que se adjuntan a los términos de referencia y que harán parte del Contrato.
Base de datos de Proveedores	Información acerca de los proveedores almacenada para las contrataciones de la compañía.
Bienes y servicios de características técnicas uniformes	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad uniforme que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición,
Categoría de contratación	Clasificación por medio de la cual se organizan las necesidades de bienes y servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Consortio	Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Contrato	Todo acto jurídico generador de obligaciones derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes
Día(s) calendario	Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o inhábil.
Día(s) hábil(es)	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por la ley de la República de Colombia.
Día(s) no hábil(es)	Todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por la Ley de República de Colombia.
Profesionales interdisciplinarios	Equipo de trabajo conformado por diferentes profesionales en el cual cada uno de ellos aporta conocimientos y habilidades para satisfacer una necesidad de abastecimiento común.
Estudio de mercado	Estudio de mercado es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado (Objetivo (demanda) y proveedores, competencia (oferta)) ante un producto o servicio. Se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución. El objetivo de todo estudio de mercado es tener una visión clara de las características del producto o servicio que se quiere introducir en el mercado, y un conocimiento exhaustivo de los interlocutores del sector. Junto con todo el conocimiento necesario para una política de precios y de comercialización.
Estudios previos	Conjunto de documentos que sirven de soporte para establecer la descripción de la necesidad de la Compañía, la justificación de la contratación, el objeto a contratar, la justificación de la modalidad, el presupuesto estimado, criterios para realizar la selección, las garantías, entre otros.
Garantía	Documento a través del cual se cubren los posibles perjuicios que puedan causarse por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objeto Misional.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Grandes superficies	Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informe de Supervisión	Documento de seguimiento del supervisor, donde detalla el avance por parte del proveedor para el cumplimiento del contrato junto con los aspectos financieros, técnicos y administrativos que impactan la ejecución hasta la fecha.
Incumplimiento Contractual	Inejecución parcial o total por parte del contratista de las obligaciones a su cargo que le son imputables.
Interventoría	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por un tercero cuando se requieren conocimientos especializados.
Multa	Cláusula de apremio que tiene como fin constreñir al contratista al cumplimiento del objeto contractual.
Objeto contractual	Conjunto de obligaciones de dar, hacer o no hacer inmersas en el vínculo jurídico que se genera frente a las partes intervinientes del contrato.
Oferente	Persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual, una oferta para participar en el proceso de contratación y se convoca a través de las modalidades de contratación establecidas en POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Oferente plural	Grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras jurídicas de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, quienes presentan, de forma conjunta, una oferta para participar en el proceso. Cuando en los términos de referencia se haga referencia a oferente de forma general, sin hacer referencia específica a oferente plural se entenderá en todos los casos que también incluye a éste.
Plan Anual de contratación	Instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar y contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes o servicios de las diversas áreas de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. dentro de las categorías definidas.
Proveedor	Es un tercero en el contrato, que a cambio de una remuneración, realizan profesionalmente actividades y/o entrega de productos entre las partes encaminadas a la celebración del contrato.
Riesgo en materia contractual	Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.
RUP	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio de todas aquellas empresas que aspiran a celebrar contratos con el Estado.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SECOP II	Plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.
Solicitud de Información RFI (Request For Information)	Invitación que contiene los parámetros y condiciones exigidas a posibles proveedores, respecto de la necesidad de inscribirse en el aplicativo de Contratación y de remitir información que permita conocer su objeto social e información financiera.
Supervisión	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
Unión temporal	Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

5. DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO

Los lineamientos del presente Manual para la Gestión de Abastecimiento son de obligatorio cumplimiento para Positiva Compañía de Seguros S.A.

Este documento es para consulta de todos los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Está prohibida la reproducción total del documento sin la previa autorización de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

El uso de fragmentos o párrafos de este manual deben ser debidamente referenciados.

6. POLÍTICAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., desarrolla la actividad contractual, acogiendo entre otras las siguientes políticas:

6.1. MARCO ÉTICO Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

6.1.1. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuenta con El Código de Ética como un reflejo de los principios Corporativos y los valores que deben guiar la conducta de la Compañía y de las personas que la integran. Así mismo debe inspirar los comportamientos y formas de trabajo que ordenan las relaciones con los clientes, accionistas, servidores, proveedores y con la sociedad en general.

Contiene el marco de autorregulación en materia de ética, gobierno corporativo, transparencia, así como un régimen claro y voluntario de cara a lograr mayor confianza en el público, y mayores niveles de competitividad y productividad.

Por lo anterior, la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno, resulta de gran utilidad en la gestión de las relaciones y ética con sus grupos de interés: los accionistas, proveedores, asegurados, los intermediarios, los reaseguradores y los acreedores o supervisores estatales.

6.1.2. POLÍTICAS CON PROVEEDORES

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para la suscripción de los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las ofertas presentadas por los participantes.

6.2. POLÍTICA INTEGRAL DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. tiene definidos los requisitos necesarios para la prestación de un servicio o el suministro de un bien por parte de las empresas contratistas, dando cumplimiento a los requisitos legales y a los exigidos por los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente; los que deben ser identificados y verificados durante la planeación y la gestión de la contratación, para garantizar la calidad de la prestación y el cumplimiento de las normas.

Estas especificaciones no reemplazan las obligaciones de la ley Colombiana establecida para los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad deben cumplirse por parte de los contratistas que presten sus servicios de cara al cliente, quienes deben contar con competencias al mismo nivel del personal de la compañía y un alto enfoque de servicio al cliente.

Los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben cumplirse por todos los contratistas, y se tendrán en cuenta las características de la empresa contratada, la actividad económica y el tipo de servicio a prestar o bien a suministrar, así como la presencia de personal dentro de las instalaciones de la Compañía, además de las características del contrato y el tiempo de ejecución.

Los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental deben cumplirse por parte de los contratistas que en el desarrollo de su actividad y el suministro del bien genere cualquier tipo de impacto ambiental.

De igual forma en cada uno de los capítulos se puntualiza el alcance, objetivos, requisitos a tener en cuenta antes de su contratación, el seguimiento que se debe ejercer durante la prestación de estos servicios y los mecanismos para medir, evaluar y gestionar planes de mejoramiento con el contratista cuando se identifiquen desviaciones o incumplimiento a estos requisitos.

Con el fin de hacer exigible y realizar el seguimiento para dar cumplimiento a los requisitos por parte de los CONTRATISTAS, en cada uno de los sistemas, se debe tener en cuenta los lineamientos, requisitos, procedimientos y demás obligaciones contenidas en la documentación del Sistema.

6.3. GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico debe garantizar que la Gestión de Expedientes Contractuales cumpla con los principios de custodia, registro, seguridad, protección de la información, confidencialidad, propios del NTC ISO 9000 Sistema de Calidad . Así mismo, será la encargada de la administración, guarda y custodia de los expedientes contractuales.

Es responsabilidad de todos los funcionarios, la conformación de los expedientes contractuales, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.

6.4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT-

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, cuenta con el SARLAFT, como mecanismo de prevención y control del Riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, el cual ha sido asumido como un componente primordial en el proceso de abastecimiento Estratégico, enmarcando su acción en el establecimiento de la cultura de prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en la que participen todos los funcionarios, la realización de procedimientos de conocimiento del cliente y la

anteposición de las disposiciones del SARLAFT a cualquier otra consideración de carácter comercial o de cualquier otro tipo.

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico extiende esta política a los proveedores de la Compañía a través de procesos de capacitación.

6.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO (SARO)

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., contempla dentro de la gestión de abastecimiento, la forma de identificar, controlar y mitigar los riesgos, a partir de estructurar la solución a sus necesidades, basada en la capacidad de respuesta que requiere la Compañía de sus proveedores, en asegurar su idoneidad para ser contratado, en garantizar que la ejecución contractual se adelante en un marco de legalidad que permita identificar y controlar posibles riesgos, por causas atribuibles al recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y posibles factores externos.

6.6. ESQUEMA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Contiene el marco de autorregulación en materia de ética, gobierno corporativo, transparencia, así como un régimen claro y voluntario de cara a lograr mayor confianza en el público, y mayores niveles de competitividad y productividad.

6.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con el fin de asegurar la continuidad de los procesos de negocio y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ha definido lineamientos y políticas para que los proveedores que prestan sus servicios en la Compañía puedan hacer uso seguro de los activos de información dispuestos.

Para lo anterior, se acordará con el proveedor y se documentarán los requisitos de seguridad de la información para la mitigación de los riesgos asociados con el acceso del proveedor a los activos de información de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en el que se detallen los compromisos en el cuidado de los recursos de Información de la Compañía y las sanciones en caso de incumplimiento. El cumplimiento de los requisitos mínimos de Seguridad de la Información acordados con el tercero debe ser verificado y controlado por quienes ejerzan las funciones de supervisión de los contratos suscritos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

6.8. CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., busca, a través de los diferentes elementos que componen la continuidad del negocio, mitigar el impacto que se pueda generar como consecuencia de la materialización de un evento que interrumpa o afecte los servicios de misión crítica, por medio del restablecimiento del funcionamiento de la organización de la forma más rápida y eficiente que sea posible. Para ello garantiza que sus proveedores críticos cuenten con una estrategia de continuidad del negocio funcional, para los servicios que se hayan contratado.

6.9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., garantiza la adecuada protección de los datos personales de los cuales la Compañía es Responsable o Encargada y el cumplimiento de la Legislación aplicable. Es así, como a través de las políticas y procedimientos para la protección de datos personales, involucra a proveedores de la Compañía, que en desarrollo de sus funciones o por cualquier otra razón tengan acceso a los Datos Personales de los cuales la Compañía es Responsable o Encargada.

7. OBJETIVO DEL MACRO PROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

El objetivo del proceso es satisfacer las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, de manera eficiente y oportuna y se encuentra documentado en el Manual de Calidad publicado en la herramienta de control documental interno de la Compañía.

Comprende las siguientes etapas:

7.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de este proceso es planear la contratación de cada vigencia con base en las necesidades existentes y estrategias de cada área usuaria y planear la ejecución de las contrataciones y ahorro de cada categoría.

7.2. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

El objetivo de este proceso es garantizar la contratación prevista por la compañía de acuerdo al plan de contratación, asesorando a las áreas usuarias y sirviendo como guía entre el proveedor y la compañía para formalizar el vínculo mediante un contrato.

7.3. GESTIÓN DE PROVEEDORES

El objetivo es identificar oportunidades de mejora en los proveedores, que permitan fortalecer sus capacidades y competencias en pro de la obtención mutua de beneficios que redunden en la satisfacción de los asegurados.

7.4. DEPENDENCIAS Y ÁREAS

7.4.1. SECRETARÍA GENERAL

Asesorar en los asuntos jurídicos de competencia de la misma y asistir en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Compañía.

Garantizar la interpretación y divulgación de la normatividad emitida por los distintos organismos y que tengan incidencia en las actividades adelantadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

7.4.2. OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO

Asesorar la planeación y proyección institucional, orientando y coordinando los planes, programas y proyectos de acuerdo con las prioridades establecidas. Así mismo, sentar las bases para la evaluación y el control de la gestión en el marco de una cultura de calidad total y mejoramiento continuo de procesos.

7.4.3. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asesorar, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través de recomendaciones de mejoramiento implementadas dentro de un ambiente de autocontrol, permitiendo que los procesos se desarrollen en forma acorde con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

7.4.4. VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de servicios de la Compañía, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

7.4.5. OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGOS

Dirigir la identificación, medición y control de los riesgos del negocio, así como los asociados a la administración del portafolio de inversiones de la Compañía.

7.4.6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

7.4.7. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión de contratación de bienes, obras y/o servicios de la Compañía, de conformidad con las pólizas trazadas y la normatividad vigente para el logro de los objetivos y la misión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

7.4.8. ÁREAS USUARIAS

Son todas las áreas de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que requieren la satisfacción de necesidades de bienes, obras y/o servicios a través de procesos contractuales.

7.5. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que adelante Positiva Compañía de Seguros S.A., y tendrá competencia en los eventos en los cuales la contratación inicial y las adiciones individualmente consideradas sean superiores a 500 S.M.M.L.V.

No obstante, cuando la Compañía adquiera bienes y/o servicios para atender requerimiento judicial inmediato, deberá presentar los soportes y sustentación de la contratación como parte del siguiente informe trimestral.

Cuando se trate de procesos de contratación de servicios de salud ocupacional, la Vicepresidencia de Promoción y Prevención deberá presentar al comité, la planeación de actividades a realizar durante el mes, y los elementos que justifican las contrataciones con base en los requerimientos misionales y comerciales de la entidad.

Toda adquisición o contratación de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones, o aquellas adquisiciones que impacten sobre la demanda de servicios tecnológicos como PC's, licencias ofimáticas, etc., y que por cuantía deban analizarse en el Comité Asesor de Contratación, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

No obstante, la función asesora del Comité Asesor de Contratación, la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del Ordenador del Gasto.

De la integración. El Comité Asesor de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios con voz y voto:

- El Vicepresidente Financiero y Administrativo quien lo presidirá.
- El Secretario General o el Gerente Jurídico.
- El Jefe de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.
- El Gerente de Abastecimiento Estratégico quién actuará como secretario.

Al Comité podrá asistir en calidad de invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno con derecho a voz, pero sin voto, así como las personas que los miembros del Comité determinen con el propósito de suministrar información e ilustrar en los casos específicos que se requieran de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y que deba ser tenida en cuenta para formular la recomendación respectiva.

En todo caso, el Vicepresidente, Gerente y/o Jefe de oficina que solicita el trámite contractual deberá asistir a la sesión correspondiente y aportar la totalidad de la documentación que sustenta el requerimiento y así mismo preparar una presentación sobre los aspectos relevantes del proceso, todo lo cual hará parte integral del acta de se suscriba para el efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que realicen los funcionarios designados de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico sobre los aspectos relevantes de cada proceso.

7.5.1. FUNCIONES

El Comité Asesor de contratación tendrá las siguientes funciones:

- Recomendar la aprobación del plan anual de contratación de Positiva Compañía de Seguros S.A.
- Asesorar a los Ordenadores del Gasto, formulando las observaciones que considere pertinentes en los diferentes procesos de contratación que adelante Positiva Compañía de Seguros S.A., en aquellos asuntos sometidos al conocimiento del comité asesor de contratación con fundamento en la normatividad vigente.

7.5.2. SESIONES

El Comité Asesor de Contratación sesionará de acuerdo con la competencia reglada en el presente numeral y previa convocatoria realizada por quien ejerza como secretario(a) del comité, remitiendo los documentos necesarios para la revisión y análisis.

Podrán adelantarse de manera excepcional, sesiones virtuales cuando las necesidades así lo exijan y no sea posible la presencia de uno o de la totalidad de los miembros del comité que garanticen el mínimo de miembros requerido para el quorum de liberatorio y desarrollo de la reunión.

Para éste efecto, quien ejerza como secretario(a) del Comité enviará a todos los integrantes del comité a través de correo electrónico la información del proceso que se somete a revisión, quienes a su vez podrán generar las observaciones del caso y será el secretario del comité quién se encargue de enviar las observaciones a todos los integrantes para su conocimiento, previo a la decisión respectiva.

Para efectos del soporte de la decisión, servirá el correo electrónico de los integrantes del comité donde se comunique el sentido de la recomendación y/u observación.

7.5.3. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el Plan Anual de Contratación, el área usuaria del bien y/o servicio a contratar, deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico previa revisión y aprobación de los estudios y documentos previos, la información relevante del proceso en el formato que se defina para el efecto, con el fin de dar traslado de la misma, vía correo electrónico a los miembros e invitados del comité para su conocimiento y estudio.

El envío de la información por parte del área usuaria, a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico deberá realizarse con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a las fechas establecidas para la realización de las sesiones del comité.

Durante la sesión del Comité y con base en la documentación previamente aportada quién asista por parte del área usuaria deberá sustentar la realización del trámite contractual.

Cuando se trate de procesos de contratación adelantados a través de la modalidad de invitación pública, la definición de los plazos para las diferentes etapas del proceso deberá tener en cuenta el tiempo requerido para la revisión y estudio por parte del Comité.

Una vez expuesta la necesidad, los miembros del Comité Asesor de Contratación procederán a su deliberación, realizando las recomendaciones u observaciones a que haya lugar.

7.5.4. QUORUM

El comité sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto. Para decidir válidamente se requiere de por lo menos el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes con derecho a voz y voto.

7.5.5. ACTAS

De las reuniones, recomendaciones y observaciones del Comité se dejará constancia en acta.

7.5.6. INTEGRANTES

El Comité Asesor de Contratación será presidido por el Vicepresidente Financiero y Administrativo. En ausencia de éste, los miembros asistentes podrán designar un presidente encargado, para que modere la sesión. Así mismo ejercerá la Secretaría el Gerente de Abastecimiento Estratégico.

❖ FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Dirigir el funcionamiento del Comité y velar por el adecuado y eficaz desarrollo de sus funciones.
- Abrir y levantar las sesiones.
- Conceder el uso de la palabra.
- Someter a votación las decisiones que hayan de adoptarse.

❖ FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Preparar el orden del día.
- Citar a los miembros del Comité a las sesiones respectivas, en la fecha y hora señaladas en el orden del día.
- Preparar la documentación que deba presentarse a consideración de los miembros del Comité de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.
- Organizar, mantener y custodiar el archivo del Comité.
- Elaborar y suscribir previa aprobación de los miembros del Comité, las actas de cada sesión.
- Todas las demás actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité Asesor en Contratación.

8. MACROPROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

8.1. PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL

8.1.1. GESTIÓN PRECONTRACTUAL

La gestión contractual de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. deberá enfocarse en atender y satisfacer las necesidades de todas las áreas de la Compañía, desarrollando los estudios, análisis, diseños y demás actuaciones que permitan definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente en el menor plazo, con la mayor calidad y que represente la mejor relación costo beneficio posible.

Esta etapa se surtirá a través de la elaboración del Plan Anual de Contratación.

8.1.1.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, elaborará un Plan Anual de Contratación, como instrumento de gestión a través del cual se consolida información preliminar de los bienes, obras y/o servicios que requerirá la Compañía para su funcionamiento durante la vigencia fiscal correspondiente y su ejecución. Contendrá entre otros (a) la descripción del bien o servicio a contratar, (b) la fecha estimada del inicio del proceso contractual, (c) la duración estimada del contrato, (d) la modalidad de selección, (e) la fuente de los recursos, (f) el presupuesto oficial estimado y (g) los funcionarios intervinientes.

El Plan Anual de Contratación, será consolidado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico con base en la definición de las necesidades de las áreas usuarias, y será aprobado junto con sus actualizaciones por el Comité Asesor de Contratación. La aprobación inicial del plan de contratación podrá darse sobre el consolidado enviado para la definición y aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva.

El Plan Anual de Contratación será publicado y actualizado conforme a las exigencias de la normatividad vigente. Este será actualizado, entre otros cuando se presente cualquiera

de las siguientes circunstancias: (a) ajustes en los cronogramas de contratación, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (b) inclusión de bienes y/o servicios; (c) exclusión de bienes y/o servicios; (d) modificación del presupuesto anual de contratación.

8.1.2. ANÁLISIS EXTERNO

Su objetivo es documentar información preliminar de las necesidades y requerimientos de bienes y/o servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para lograr un mayor entendimiento de estos, explorar y documentar las posibilidades en el mercado de proveedores, a través de la realización de estudios de mercado y análisis de sector, entender el poder de negociación de la Compañía, frente a los proveedores potenciales con miras a elaborar los documentos de Estudios Previos, solicitud de información y solicitud de Oferta (RFI y RFP).

8.1.2.1. ESTUDIOS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

Es un análisis que tiene como finalidad tener una visión clara de las características del bien o servicio que se requiere contratar para ello la Gerencia de Abastecimiento Estratégico podrá:

- Revisar la base de datos de proveedores de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y de aquellos que han participado anteriormente en procesos de selección,
- Indagar en las fuentes de información acerca de proveedores relevantes para el efecto se podrán consultar algunas fuentes para investigar el mercado como son: proveedores de empresas relacionadas, cámaras de comercio, publicaciones, benchmarks, etc.

Está enfocado a entender claramente y conocer:

- Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
- Cómo y quienes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y
- El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El resultado del análisis debe hacer parte integral del documento de estudios y documentos previos del proceso de contratación.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el proceso de contratación.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas: A) Aspectos generales; B) Estudio de la oferta y C) Estudio de la demanda.

Estudios de sector en los procesos de invitación Directa

En la invitación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso

de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y pago. El análisis del sector debe permitir sustentar la decisión de adelantar la invitación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En los procesos de invitación directa cuya causal a invocar corresponda al factor cuantía, el alcance del estudio y análisis de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el proceso de contratación.

8.1.3. ANÁLISIS INTERNO

Previo a la elaboración de los estudios previos se debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal y/o la certificación de afectación de la reserva técnica. Igualmente se deberá contar con la autorización por parte del Competente cuando se trate de la afectación de vigencias futuras.

La solicitud de disponibilidad presupuestal será suscrita por el Ordenador de Gasto de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Presupuesto, el cual garantiza la existencia de recursos presupuestales para cumplir con el compromiso que se adquiera con el proveedor adjudicatario de un proceso.

8.1.3.1. ESTUDIOS PREVIOS

Conjunto de documentos a través de los cuales se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien o servicio y se analizan los riesgos de la contratación.

El documento de estudios previos será elaborado por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico de acuerdo con la solicitud que elabore el área usuaria, y, que además de describir la necesidad que se pretende satisfacer, contendrá la justificación técnica, la cual deberá ser lo suficientemente clara y robusta para permitir la estructuración adecuada del proceso, acorde con la necesidad presentada. Este documento será suscrito por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico contando con la participación de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Gestión Integral de Riesgos cuando se requiera.

El documento de estudios previos contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Dependencia
- Fecha de elaboración
- Naturaleza del contrato
- Definición de la necesidad a satisfacer con la contratación
- Definición del bien y o servicio a contratar
- Condiciones del contrato a celebrar
- Valor estimado del bien, obra y/o servicio y la fuente de los recursos
- Supervisor y/o interventor designado para el contrato

- Manejo de Riesgos
- Firma de los intervinientes en la elaboración y aprobación
- Estudio sector y de mercado (aspectos generales, estudio de la oferta, estudio de la demanda) como anexo al documento.
- Definición del tiempo de reserva de la información, en aquellos casos que aplique la confidencialidad de la misma, dependiendo la naturaleza y objeto del contrato, tiempo que no podrá ser inferior a dos (2) años.
- Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente-CASISOMA
- Definición de los requisitos habilitantes y criterios de calificación.
- Definición del tipo de negociación, si aplica.

El apoyo para la identificación y el manejo de requisitos de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y calidad será responsabilidad de los líderes de norma de la Oficina de Estrategia y Desarrollo y la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

En los contratos que hayan presentado eventos de riesgos históricamente o se realicen mediante invitación pública y/o valor sea igual o mayor a 500 SMMLV se deberá diligenciar la matriz de riesgos previsible, la cual hará parte integral del documento de estudios previos, en cuyo caso deberá ser suscrito por el área responsable de realizar los estudios de riesgos previsible con el visto bueno de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos. En los demás contratos, será potestativo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de acuerdo con la naturaleza del contrato.

No se podrá formalizar contrato cuando no se haya diligenciado la matriz de riesgos en los casos que aplique. Será responsabilidad tanto del funcionario encargado del área usuaria de gestionar la matriz de riesgos ante la Oficina de Gestión Integral de Riesgos, como de los funcionarios de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, que corresponda el trámite de cada proceso de contratación.

Para aquellos contratos con cuantía indeterminada, deberá diligenciarse la matriz de riesgos, a excepción de los contratos de red asistencial.

Para efectos de la construcción de la matriz de riesgos, se debe hacer una evaluación de los riesgos asociados a cada Proceso de Contratación. Esta evaluación debe incluir: (a) identificación de cada riesgo; (b) determinación de los impactos y la probabilidad de su ocurrencia; (c) identificación de la mejor opción para mitigar sus posibles impactos; (d) asignación óptima del riesgo entre las partes contratantes teniendo en cuenta su capacidad de controlar los factores de riesgo y la naturaleza del contrato.

El apoyo para la identificación y el manejo de riesgos será prestado por la Oficina de Gestión Integral de Riesgos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

8.1.3.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN RFI

Solicitud de información a proveedores: el cual tiene por objetivo solicitar información general, y de carácter jurídico, tributario, financiero, administrativo, organizacional, técnico y comercial a los proveedores que participen en los procesos que adelante POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a través de alguna de las modalidades de selección. El documento de “Solicitud de Información” en general contiene diversas partes, cada una enfocada a entender un área en específico del proveedor participante.

El contenido mínimo del documento será:

- Información General: permite recopilar datos generales de contacto del proveedor, razón social, y personas encargadas del proveedor, entre otros.
- Información Técnica: se encuentra referida a la situación, capacidad operativa y competencias técnicas del proveedor, incluidos los requisitos del Sistema de Gestión.
- Información Financiera: permite realizar una evaluación de diversos indicadores del ejercicio financiero del proveedor. Esta información podrá ser solicitada para los dos últimos años fiscales previos al respectivo proceso contractual. El apoyo para la identificación de indicadores y la evaluación de los mismos será a través de la Gerencia de Gestión Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. En aquellos eventos en los cuales no aplique el requerimiento de dictamen por parte de un tercero para los estados financieros o legalmente corresponda otro tipo de certificación, deberán evaluarse con base en la normatividad existente, dejando constancia de dicha circunstancia al momento de la evaluación de la capacidad financiera.
- Información Comercial y de Experiencia: Permite verificar las relaciones del proveedor, el desempeño en entidades públicas y privadas en la prestación de los servicios, la entrega de bienes y/o la realización de las obras objeto del proceso de selección y, acreditación de la experiencia, cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio, caracterización de sus procesos y descripción de sus procedimientos, entre otros.

El RFI será realizado por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico; con base en lo definido en el documento de estudios previos, luego de lo cual se enviará a los proveedores seleccionados, para su diligenciamiento, otorgándoles un plazo prudencial para formular preguntas, las cuales se deberán responder en el tiempo establecido para el efecto por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Las respuestas deberán consolidarse y enviarse a todos los proveedores seleccionados. En caso de proceder algún ajuste a los requerimientos iniciales de información, dicha modificación hará parte del RFI definitivo que será enviado a los oferentes.

El documento RFI se encuentra dentro de la herramienta tecnológica, a la cual el oferente puede acceder una vez se haya registrado y sea aceptado por la gerencia de Abastecimiento Estratégico.

El análisis del RFI debe ser hecho en función a la data recibida en los documentos de “Solicitud de Información”, de manera tal que sean comparables los distintos indicadores que se han diseñado en el documento, y que permita a su vez una presentación efectiva de las fortalezas y capacidad de cada proveedor.

8.1.3.3. SOLICITUD DE OFERTA –RFP

El objetivo es elaborar el Documento Solicitud de Oferta (RFP) con base en las características técnicas y comerciales de la necesidad del bien, obra o servicio a contratar. Dicho documento deberá incluir la mayor información no-confidencial posible que permita al proveedor entender la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como una explicación detallada de las reglas de participación en el proceso de oferta

El RFP será realizado por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico con base en lo definido en el documento de estudios previos, luego de lo cual se enviará a los proveedores seleccionados, para su diligenciamiento otorgándoles un plazo prudencial para formular preguntas las cuales se deberán responder en el tiempo establecido para el efecto por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Las respuestas deberán consolidarse y enviarse a todos los proveedores seleccionados.

Surtido lo anterior, las ofertas allegadas serán analizadas en los criterios definidos por las áreas responsables de cada uno de los criterios a evaluar.

8.1.4. CALIFICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

El objetivo es elegir al proveedor que represente la mejor alternativa y se ajuste a las necesidades técnicas y comerciales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como al nivel competitivo del mercado en términos económicos, a través de la evaluación objetiva y transparente de las ofertas.

8.1.4.1. DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

Se podrán utilizar técnicas y procedimientos estandarizados de negociación para conseguir las mejores condiciones económicas, técnicas etc. para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. La Gerencia de Abastecimiento Estratégico liderará, con acompañamiento del área usuaria, la negociación con los proveedores basados en una cultura de ahorro.

Una vez seleccionadas las ofertas cuyas propuestas técnicas se adecuen a los requerimientos establecidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se comparan desde el punto de vista económico, se analiza dicho resultado y se evalúa la necesidad o conveniencia de realizar una negociación a través de alguno de los tipos de negociación- con el objetivo de obtener una mejor propuesta técnica y/o económica, de lo contrario se procede a seleccionar la oferta mejor calificada de acuerdo con las reglas del proceso.

Podrán definirse criterios de negociación con base en los siguientes aspectos:

- Capacidad máxima del proveedor.
- Precio que ofrece el mercado.
- Menor precio ofrecido por los proveedores.

- Historial de pago por contrataciones similares.
- Certificaciones en calidad.
- Tiempos de atención y/o distribución del bien y/o servicio a prestar.

8.1.4.2. TIPOS DE NEGOCIACIÓN

Se podrán adelantar esquemas de negociación, con el objetivo de definir los costos finales del bien y/o servicio en el que se acuerdan las directrices y niveles de servicio que serán contratados, al igual que el precio y condiciones particulares. Algunos de los tipos de negociación que podrán ser utilizados son los siguientes:

❖ NEGOCIACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA

La subasta electrónica consiste en la venta organizada del bien y/o servicio a un grupo de proveedores definidos, basada en la competencia directa y pública (entre los participantes) a través de una plataforma electrónica. El objetivo de esta subasta electrónica es reducir las tarifas inicialmente cotizadas por los proveedores. Generalmente es utilizada cuando todos los proveedores están en capacidad de ofrecer los mismos niveles de servicio requeridos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y donde se busca alcanzar los precios más competitivos en función de reducir los costos.

❖ NEGOCIACIÓN CARA A CARA

La negociación “cara a cara” consiste en una reunión, un diálogo vía correo electrónico, o la interacción mediante una herramienta tecnológica entre dos o más personas, con representantes por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y el proveedor, cuya finalidad es la verificación de los niveles de servicio y concretar las expectativas y objetivos propuestos. Podrá ser utilizada cuando los proveedores ofrezcan diferentes ventajas competitivas y se requiera validar los requerimientos exigidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la misma vez que se plantean reducciones en las tarifas.

❖ NEGOCIACIÓN POR SOBRE CERRADO

Consiste en una invitación a diferentes proveedores pre-seleccionados, con la finalidad de adjudicar un bien o servicio. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. establece las bases para la negociación, y los proveedores deben presentar sus ofertas comerciales apegándose a las condiciones establecidas. Es un proceso similar a la subasta electrónica, pero sin la posibilidad de pujas abiertas.

Análisis de resultados: El cierre del proceso de negociación permite establecer el ahorro logrado en el proceso. Como parte del análisis, es necesario realizar los cálculos de ahorro generados en función del gasto estimado o *Base de plan de contratación*, previamente aprobado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en la primera fase del proceso.

Adjudicación con oferta única: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos exigidos y ésta sea favorable para la Compañía.

8.2. PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

El objetivo es formalizar la relación, compromisos y obligaciones bilaterales con el proveedor a través de la elaboración y suscripción de un contrato, y supervisar la ejecución del mismo hasta su liquidación.

8.2.1. EJECUCIÓN

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico será la responsable de analizar y revisar la documentación soporte de la etapa precontractual y de elaborar la respectiva minuta, la cual deberá contener entre otros, los compromisos del proveedor y de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. con relación a la necesidad del bien o servicio, los tiempos de entrega, las características del bien o servicio acordado, el lugar geográfico, las penalidades, las garantías. Los contratos, los convenios, las aceptaciones de oferta de bienes y/o servicios tendrán una numeración consecutiva anual.

Los contratos, convenios y aceptaciones de oferta que deban suscribirse para la prestación de servicios asistenciales, podrán ser gestionados y custodiados por la Vicepresidencia u Oficina respectiva, manteniéndose un control por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

8.2.1.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El perfeccionamiento se da con la firma de las partes. La legalización del contrato corresponde al trámite de verificación y aprobación de las garantías exigidas para el contrato.

La ejecución del contrato podrá darse una vez efectuado el registro presupuestal y/o la aprobación de los cupos de vigencias futuras si fuere el caso y la aprobación de las garantías. La facultad de aprobación de las garantías es del Gerente de Abastecimiento Estratégico y la responsabilidad de la revisión de las condiciones corresponde al profesional del área que se encuentre adelantando los trámites.

Cuando se trate de obligaciones que se paguen afectando las reservas técnicas de seguros, y en el evento de suscribirse contrato, éste se perfeccionará con la suscripción de las partes sin que se requiera efectuar el registro presupuestal.

Una vez perfeccionado el contrato, el Contratista y el interventor o Supervisor, podrán suscribir el acta de inicio correspondiente, según el caso.

Por regla general se suscribirá acta de inicio cuando se trate de la ejecución de contratos de tracto sucesivo o de ejecución en el tiempo.

Cualquier modificación al contrato bien sea en dinero, plazo o cualquier otro aspecto deberá contar con la solicitud del vicepresidente y/o Secretario General, y con la debida justificación por parte del supervisor designado, a la cual se adjunte el informe de avance y ejecución contractual que sustente dicha solicitud. Igualmente, cualquiera de los trámites enunciados deberá realizarse con una antelación de por lo menos cinco (05) días calendario al vencimiento del plazo o disponibilidad presupuestal.

El trámite de suscripción y legalización del documento es el mismo que para el contrato inicial.

La adición en dinero solo podrá hacerse hasta el tope del cincuenta por ciento (50%) del valor total inicial del contrato, expresado este en SMMLV, con excepción de los contratos de interventoría, atendiendo la vigencia del contrato objeto de la misma y el arrendamiento de bienes inmuebles. No podrá adicionarse el contrato cuando estuviese vencido el plazo de ejecución.

En el evento en que se requiera llevar a cabo la liquidación de un contrato suscrito por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y su complejidad así lo amerite, se podrá contratar la interventoría respectiva.

El informe de evaluación que firma el Supervisor se entiende como el acta de recibo definitivo de recibo de bienes y/o servicios y que sirve de soporte para el último pago y liquidación del contrato.

Las partes podrán de común acuerdo suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, la cual deberá contener los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del contratista de modificar la garantía y definir la fecha en la cual se reiniciará el contrato.

Una vez se reanude la ejecución del contrato, se suscribirá la correspondiente acta.

Los contratos, convenios, aceptaciones de oferta de bienes y/o de servicios no podrán cederse por parte del contratista sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto de la Compañía.

El contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

En caso de cesión o sustitución de uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio deberá acreditar al menos las mismas condiciones y calidades técnicas, financieras, económicas, de experiencia, jurídicas y de organización que el miembro de la unión o consorcio que se va a sustituir, lo cual deberá ser certificado previamente por el supervisor o interventor.

En el evento en que se requiera llevar a cabo la liquidación de un contrato suscrito por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y su complejidad así lo amerite, se podrá contratar la interventoría respectiva.

8.2.1.2. GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., se exigirá a los contratistas, la constitución de pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera.

El CONTRATISTA al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación para su revisión, y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta.

En el evento de exigir la constitución de garantías, se deberá requerir, tomando como parámetro los siguientes porcentajes:

Tabla 2. Tipos de garantías

GARANTIA	PORCENTAJE MINIMO	PORCENTAJE MAXIMO	DURACION
Seriedad de la Oferta	Por el monto del presupuesto oficial	Por el monto del presupuesto oficial	Hasta la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento
Buen Manejo de Anticipo	100%	100%	Vigencia del Contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento	10%	30%	Duración del Contrato y seis (6) meses más
Calidad	10%	50%	Vigencia del Contrato y seis (6) meses más
Salario y prestaciones sociales	5%	20%	Vigencia del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	10%	30%	Duración del contrato y seis (6) meses más
Estabilidad de la Obra	30%	50%	Cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato
Responsabilidad Civil Médica	Definido por el Contratista	Definido por el Contratista	Por la vigencia del contrato

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
- Contratos suscritos con grandes superficies

La póliza de responsabilidad civil extracontractual será exigible a los contratistas cuando se definan riesgos durante la ejecución del contrato que deban ser amparados por este tipo de póliza.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá con facultad legal para hacerlo, declarar el incumplimiento de un contrato, declarar ocurrido el siniestro y ordenar hacer efectiva la póliza por el incumplimiento del contratista a través de decisión contractual motivada.

8.2.1.2.1. PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Con el fin de garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de los contratistas de la Compañía, deléguese en el Gerente de Abastecimiento Estratégico la facultad de adelantar, con fundamento en los informes de supervisión y el acompañamiento del supervisor designado de cada contrato, todos los procedimientos y trámites inherentes para verificar los incumplimientos parciales y totales acaecidos en la ejecución de los contratos.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación contractual. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- b. En desarrollo de la audiencia, el Gerente de Abastecimiento Estratégico presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, enunciará las posibles normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación contractual. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- c. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios recibidos aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la entidad mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. En el evento en que se resuelva que no hubo incumplimiento se procederá a archivar la actuación contractual. En el evento en que se decida que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la entidad y a cargo del contratista y/o garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales.
- d. La decisión, se informará mediante comunicación escrita la cual será remitida al domicilio del contratista y del garante.
- e. El contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. En el evento en que una vez declarado el incumplimiento contractual el contratista ni el garante, presenten mediante escrito la reconsideración o lo hagan de forma extemporánea se entenderá que esa decisión se ratifica y se procederá para su posterior cobro.

En el evento en que se presente en tiempo y por escrito la reconsideración la entidad procederá a resolverlo dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado.

- f. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el Gerente de Abastecimiento Estratégico podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8.2.1.2.2. MULTAS

En todo contrato que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A se pactarán multas en el evento que se presente incumplimiento parcial, mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contrato celebrado, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso de los contratistas.

Así mismo POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, hará efectiva la garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación, y acudirá al juez del contrato en los eventos que se requiera.

8.2.1.2.3. CLAUSULA PENAL

En todo contrato que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A se pactará la Cláusula Penal en el evento en que el contratista no diere cumplimiento total al objeto u obligaciones del contrato celebrado, que genere perjuicios para la Compañía, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso de los contratistas.

Así mismo POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, hará efectiva la garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación y, acudirá al juez del contrato, en los eventos que se requiera.

8.2.2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La supervisión e Interventoría contractual que hace POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista administrativo, técnico, jurídico y financiero del contrato.

Los interventores y supervisores designados o contratados por la Compañía están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por designados al interior de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para la supervisión, se podrá contratar una interventoría, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión o la cuantía del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la Compañía lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Compañía a través del supervisor.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la limitante de adición de un contrato. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

8.2.2.1. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato celebrado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento del objeto social de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Los supervisores y/o interventores estarán sujetos al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.

El interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con el contratista de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y este no lo requiera para el cumplimiento de lo pactado, o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable de manera solidaria civil, fiscal, penal, y disciplinariamente de los perjuicios que se ocasionen.

8.2.2.2. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo, el presidente de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o su delegado designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios previos.

Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía de cumplimiento.

En el caso de que un contrato cuente con supervisiones compartidas, cada supervisor deberá hacer un informe por separado, utilizando el formato dispuesto para este fin, en el cual cada supervisor certifica y valida únicamente el monto y las actividades por las cuales su dependencia se hace responsable.

8.2.2.3. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

❖ INICIO DEL CONTRATO

El acta de inicio del contrato procede únicamente en los contratos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituya y aprueben las pólizas por parte de la Gerencia Abastecimiento Estratégico cuando se hayan hecho exigibles en la minuta contractual.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista, Ordenador de gasto y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrán impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, ni hacer reconocimientos económicos ni de ninguna índole, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

❖ ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

En ningún caso se estipulará la realización de pagos anticipados ni anticipos, esto es, no podrá pactarse pago alguno distinto a aquél que se realice contra la entrega total o parcial de los bienes, obras o servicios contratados. Excepcionalmente, y en virtud de necesidad debidamente sustentada por escrito en el documento de estudios previos, el Ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá autorizar dentro de la forma de pago la entrega de anticipos y/o pagos anticipados.

❖ RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

Dependiendo de la naturaleza del contrato celebrado con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, y cuando se requiera se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

8.2.2.4. ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de inicio.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Garantizar que las garantías mantengan vigencia durante la ejecución del contrato.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición de la disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan tener suficientes elementos de juicio para imponer sanciones
- Presentar mensualmente a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico en medio físico o electrónico, informe de actividades detallando la forma de ejecución y cumplimiento del objeto contractual hasta la liquidación del contrato. Para el efecto deberá diligenciar el formato respectivo.

- Adicional a lo anterior, deberá rendir informe cuando se presente: traslado, retiro o cambio de supervisor.

8.2.2.5. ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato en caso de entregarse pago por anticipo.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Gerencia de Gestión Financiera, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar.

8.2.2.6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

- Coordinar la entrega de los bienes, la realización de las obras o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar el recibo de bienes o servicios garantizando el registro de ingreso que permita actualizar el inventario físico que tiene afectación en los activos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Mantener debidamente documentada la ejecución del contrato.

8.2.2.7. ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

8.2.2.8. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercer la supervisión y/o interventoría, (natural o jurídica, pública o privada) la vinculación que tenga con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del supervisor se inician al momento de recibir la comunicación escrita sobre su designación.

La actuación del supervisor y/o interventor debe ceñirse a lo establecido en el presente Manual, y a las normas que lo reglamenten y las demás que las modifiquen o adicionen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para lo cual se podrán adelantar las investigaciones internas que se estime pertinentes y dar aviso a las autoridades de control que corresponda.

Se tendrá como supervisor del contrato el designado directamente dentro de la minuta contractual; en circunstancias de ausencia temporal o definitiva del funcionario al cual le haya sido asignada la función de supervisor, la misma será ejercida por el inmediato superior.

Cuando en ausencia temporal o definitiva se considere que la asunción de la función de supervisor la puede asumir un funcionario distinto al inmediato superior, el Vicepresidente del área usuaria o el Secretario General cuando se trate de sus oficinas dependientes y las oficinas asesoras, deberán comunicar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico el funcionario que ejercerá las funciones para proceder a formalizar la designación del nuevo supervisor a través de comunicación, la cual hará parte integral del contrato.

En aquellos eventos en los cuales se presenten cambios en la designación de supervisor, será requisito indispensable para la asunción del encargo por el superior inmediato o por el nuevo supervisor asignado, la entrega por parte del supervisor titular de los informes de la ejecución contractual, detallando las actividades supervisadas y el porcentaje de avance.

Cuando se contrate interventoría externa, el control y vigilancia contractual corresponde a quién haya sido designado en la minuta contractual hasta cuando se formalice la designación a quien asume la interventoría externa.

Para efectos del cumplimiento de la función de supervisión deberá diligenciarse el formato de evaluación definido para tal fin y con base en los criterios que apliquen de acuerdo con el objeto contractual.

El cumplimiento de las obligaciones del supervisor será objeto de evaluación de desempeño a través de los acuerdos de gestión que se suscriban por el funcionario delegado para ejercer dicha actividad.

Para efecto de la interpretación de este Manual, será interventor el particular externo contratado que ejerce en representación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. actividades de vigilancia, control y verificación en la ejecución de los contratos celebrados por ésta y será supervisor el funcionario de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. que realice las actividades de vigilancia, control y verificación en la ejecución de los contratos.

La interventoría o supervisión debe ser permanente, con el objeto de presentar informes mensuales o cuando las circunstancias contractuales así lo requieran.

Sin embargo, cuando se trate de la vigilancia, control y verificación de la ejecución de los contratos que se suscriban con las Instituciones prestadoras de servicios de salud IPSs, el informe se hará de manera trimestral y respecto de aquellos contratos que reporten ejecución.

El interventor entregará los informes al supervisor designado para vigilar la ejecución del contrato de interventoría, quien a su vez los enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, para que hagan parte del expediente contractual.

Cuando se advierta cualquier irregularidad, incumplimiento, deficiencia o tardío cumplimiento y demás hechos que alteren la correcta ejecución, el supervisor o interventor debe requerir al contratista y si esto persiste y puede convertirse en un incumplimiento grave, debe comunicarlo a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico con los respectivos soportes a fin de que se adelanten las acciones pertinentes.

Las personas designadas como supervisores internos y/o interventores externos, tendrán responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones en materia civil, penal, administrativa y fiscal.

8.2.3. GESTIÓN POSCONTRACTUAL

La liquidación de los contratos es la etapa en la cual se hace una revisión total de las obligaciones ejecutadas, reconocimientos económicos a que haya lugar, estado de garantías y vigencias de las mismas y cumplimiento de las obligaciones parafiscales, con el fin de que las partes se declaren a paz y salvo.

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo fijado en el contrato o máximo dentro de los 4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

La liquidación del contrato de manera unilateral, procederá en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, pese a los requerimientos realizados por la compañía, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Compañía tendrá la facultad, de liquidar de forma unilateral dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo inicialmente previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación, sin embargo, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En el **acta de liquidación** se deberán incluir: los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato, a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor y/o interventor de contrato, quien proyectará y radicará el acta de liquidación antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, acompañada de todos los soportes para su revisión correspondiente.

El acta de liquidación deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, para que se proceda con la suscripción por el Representante Legal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o su delegado, por el Supervisor o Interventor y por el Contratista o Representante Legal de la firma contratista

En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista podrá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

El área usuaria hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

8.3. PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDORES

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. materializa la promesa de servicio mediante la gestión desarrollada por los terceros, misma que es necesario monitorear, por ello desde la selección de proveedores se validan criterios que buscan brindar al asegurado la mejor experiencia, esto teniendo en cuenta la correspondencia entre sus necesidades y el servicio prestado.

La gestión de proveedores pretende cimentar el crecimiento de los niveles de credibilidad y confianza que el proveedor le transmita al asegurado, generando relaciones mutuamente beneficiosas, vínculos de largo plazo y posicionamiento en el mercado.

El control de los terceros se realiza a partir de la evaluación inicial de cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros que permiten la selección y contratación del proveedor, dicho control se mantiene con la supervisión en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la reevaluación de desempeño del proveedor en un periodo determinado. Mediante estas acciones la Compañía evalúa la continuidad y permanencia de los terceros y define estrategias y alianzas para la prestación del servicio.

8.3.1. SEGMENTACIÓN DE PROVEEDORES

El objetivo es clasificar a los Proveedores de acuerdo con los criterios que se definan y que mejor se ajustan a las necesidades mercadotécnicas que requiere la compañía.

8.3.2. DESARROLLO CON PROVEEDORES

El objetivo es fortalecer en los proveedores de la Compañía las competencias necesarias a la hora de prestar los servicios, como representante de la marca frente al cliente de manera sostenible.

La reevaluación consiste en la calificación del desempeño del proveedor con base en los criterios aplicables y el alcance definido a través de los indicadores que apliquen de conformidad con la naturaleza del contrato.

El Supervisor y/o interventor es el responsable de la comunicación con el proveedor sobre los resultados de la reevaluación y de la elaboración de los planes para mejorar el desempeño en próximas evaluaciones. Cada proveedor debe ser reevaluado por lo menos una vez durante la ejecución en cada vigencia.

8.3.2.1. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., realizará la reevaluación en función del servicio prestado, obra ejecutada o el bien entregado por parte del proveedor. Este procedimiento será obligatorio una vez finalice el plazo de la ejecución contractual, o por parte del área cuando se solicite la prórroga del contrato.

La escala de calificación es de 0-100, donde 100 es el máximo puntaje posible y 0 el menor puntaje posible. La calificación deberá ser elaborada en el formato vigente, el cual se encuentra en la herramienta de control documental interno dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Finalmente, las diferentes áreas de la compañía deberán enviar de forma trimestral un cuadro consolidado que contenga el resultado de la reevaluación de la totalidad de los proveedores a los cuales les corresponda ser reevaluados durante este lapso de tiempo, con el fin de que la Gerencia de Abastecimiento Estratégico consolide el puntaje medio y elabore un diagnóstico del estado actual de la prestación de servicios de los proveedores de la compañía.

8.3.2.2. CRITERIOS PARA LA REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Se tendrán en cuenta entre otros los siguientes criterios que permitan cuantificar el desempeño del proveedor:

- **Oportunidad.** Tiempos de entrega-cantidades entregadas-entrega de resultados
- **Calidad.** Cumplimiento con estándares de servicios-cumplimiento con especificaciones técnicas-cumplimiento recurso humano
- **Experiencia del cliente.** Cumplimiento con los lineamientos del modelo de experiencia del cliente.
- **Sostenibilidad.** Cumplimiento de requisitos de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente e impactos sociales.

8.3.3. RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES

El objetivo es identificar y fortalecer las relaciones y canales de comunicación con los proveedores de la compañía.

8.3.4. GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

El objetivo es identificar factores críticos de éxito, con proveedores que permitan el fortalecimiento de competencias y capacidades en pro de los beneficios mutuos esperados.

9. MODALIDADES DE SELECCIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá hacer uso de cualquiera de las siguientes modalidades de selección: invitación pública, invitación cerrada, invitación de méritos e invitación directa, donde la escogencia de cada una de ellas dependerá de las características del objeto a contratar.

La aplicación de cualquiera de las modalidades relacionadas en el párrafo anterior deberá estar sustentada en los estudios previos, estudio de sector y de mercado, los cuales se encuentran diseñados, aprobados y publicados en la última versión del aplicativo de documentación interna de la compañía.

9.1. INVITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de selección se utilizará en los procesos cuya complejidad del objeto a contratar amerita una ponderación de factores técnicos y económicos de las propuestas por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Se denomina objeto complejo a contratar aquel que contiene diversas prestaciones¹ para la satisfacción de la necesidad de la Compañía.

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera. (10 de septiembre de 2014) Sentencia 2008-00040. (M.P. Hernán Andrade Rincón)

Cuando se adelante la presente modalidad de selección, será obligatorio utilizar matriz de riesgos previsible.

9.1.1. ETAPAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

En lo pertinente, se observarán las etapas previstas en el Presente Manual, además de lo siguiente:

- **Verificación de registro en el Plan Anual de Contratación:** Se debe verificar que los bienes y o servicios requeridos estén incluidos en el plan anual de contratación.
- **Disponibilidad Presupuestal:** Se debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y/o la fuente de los recursos.
- **Proyecto de Pretérminos de Referencia:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., publicará en su página web, y de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, un proyecto de términos de referencia. Durante este término, los posibles oferentes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los mismos.
- **Observaciones a los Pretérminos de Referencia:** Las observaciones que se presenten frente al documento de pretérminos de referencia deberán ser atendidas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y publicadas las respuestas de manera simultánea con el documento de términos de referencia definitivos.
- **Elaboración de los Términos de Referencia:** Es el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así:
 - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
 - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - Las condiciones de costo y/o calidad que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. debe tener en cuenta para la selección objetiva del contratista.
 - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su habilitación y evaluación y a la adjudicación del contrato.
 - Podrá definirse un puntaje mínimo para la adjudicación del contrato.
 - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
 - Presentación de contraoferta y negociación en caso de ser aplicable para el proceso.
 - El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
 - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
 - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 - La mención de si POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y el contrato objeto de los términos de referencia están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
 - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
 - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

- El plazo dentro del cual POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

Teniendo en cuenta que este documento incluye todas las consideraciones necesarias para adelantar el proceso contractual, se consideran incluidas también las condiciones del RFI y del RFP y no será necesario adelantar estos documentos de manera separada.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., debe estructurar los Términos de Referencia, teniendo en cuenta: los documentos precontractuales como el análisis externo y el estudio previo.

9.1.1.1. PUBLICACIONES

Los términos de referencia se publicarán en la página Web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Los resultados del proceso de evaluación y la adjudicación serán publicados a través de la página web de la Compañía.

En toda invitación publica que adelante la Compañía, se deberán publicar a través de la página web de POSIIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A los siguientes documentos:

1. Pretérminos de Referencia
2. Términos de Referencia
3. Proceso de evaluación
4. Adjudicación

9.1.1.2. MODIFICACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los interesados pueden hacer comentarios a los términos de referencia a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para el cierre. Como consecuencia de las observaciones de los oferentes o por decisión de oficio, los términos de referencia podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de Adendas que podrán expedirse hasta el segundo día hábil anterior a la fecha del cierre del proceso y deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Únicamente se podrán expedir Adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato para modificar el Cronograma.

9.1.1.3. CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Llegado el día señalado en los términos de referencia se recibirán las ofertas en el sitio en ellos establecido, con la presencia del Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Las ofertas se registrarán en planilla de entrega de ofertas y se dejará evidencia de la asistencia al cierre a través del formato definido para tal fin. En caso de no recibir ofertas se elaborará acta de cierre y se declarará desierta.

9.1.1.4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez recibidas las ofertas corresponde a POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A. a través de las áreas responsables, adelantar las habilitaciones y evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas; periodo durante el cual se podrán solicitar a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias para determinar el alcance y contenido de sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes pueda modificarse los aspectos de la oferta, susceptibles de ser tenidos en cuenta para la calificación.

❖ INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se consignarán de forma resumida las evaluaciones técnicas, contractuales, financieras y todas aquellas que de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar hayan sido establecidas en los términos de referencia. El orden de elegibilidad que se consigne en dicho informe no tiene carácter vinculante ni otorga derecho alguno al oferente calificado en primer lugar en el mismo. Dicho informe será publicado en la página web de POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., y los oferentes podrán presentar observaciones dentro del término fijado en los términos de referencia, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta en la fecha de la Adjudicación.

Podrá definirse como regla del proceso, la ejecución de mecanismos de negociación que resulten en la presentación de contraofertas, lo anterior así: una vez puesto en conocimiento el informe preliminar de evaluación de ofertas, a aquellos oferentes cuya oferta no haya sido eliminada o rechazada, y de conformidad con los términos de referencia, se les solicitará la presentación o formulación de mejoras a la oferta inicialmente presentada, las cuales serán nuevamente calificadas en las condiciones indicadas en los términos de referencia.

❖ INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Esta decisión se considerará definitiva, y se procederá a hacer la adjudicación mediante acta de selección la cual será suscrita por el presidente o su(s) delegado. En caso de no ser adjudicado el proceso se declarará desierto mediante Acto Administrativo del presidente o su(s) delegados explicando las razones de la decisión, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

❖ PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Seleccionado el contratista se procederá al perfeccionamiento del contrato. Si el adjudicatario no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en los términos de referencia, quedará a favor de POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A., en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta. En este evento, la Compañía, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea favorable para POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A.

9.1.1.5. DESESTIMACIÓN DE OFERTAS

En el proceso de contratación se podrá proceder a la desestimación de las ofertas cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Cuando proceda dicha declaración, se efectuará en la misma forma que la selección del contratista, esto es, mediante el correspondiente informe definitivo de evaluación de ofertas, en el cual se especificarán las razones que conduzcan a tal decisión. Ni el informe preliminar ni el agotamiento de la etapa de negociación, con cualquiera de los oferentes implicará aceptación de su oferta u otorgará a éstos derecho de suscribir contrato.

9.1.1.6. REVOCATORIA DEL PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA

En cualquier momento, hasta antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se podrá, por el mismo medio que se realizó la invitación, revocar el proceso de selección, sin que ello implique derecho alguno de reclamación, para quienes hayan manifestado interés, hayan sido invitados o hayan enviado su oferta antes del plazo límite. En este último evento, el oferente podrá reclamar la oferta entregada la cual no deberá ser abierta.

9.1.1.7. AUDIENCIAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá realizar **Audiencias para la aclaración de términos de referencia, la asignación de riesgos, y la adjudicación**. Podrá realizarse una sola audiencia para aclaración de términos y para asignación de riesgos. Para efectos de la revisión de asignación de riesgos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. debe presentar el análisis de riesgos efectuado y proponer la asignación de los mismos.

La **audiencia de adjudicación** se podrá llevar a cabo en la fecha y hora establecida en el cronograma, y se observarán las siguientes reglas:

- En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de ésta, requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- Se concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- Toda intervención debe ser realizada por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya señalado con anterioridad.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.
- La audiencia de adjudicación podrá darse por solicitud de los oferentes en el proceso.

9.1.1.8. DEVOLUCIÓN DE OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de selección, los oferentes no seleccionados, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la oferta y los demás documentos, transcurridos mínimo quince (15) días y máximo treinta (30) días siguientes a la fecha en que quede en firme la selección de acuerdo con el cronograma previsto para el proceso, de lo contrario, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. procederá al archivo magnético de la oferta original y la destrucción de los documentos físicos.

9.2. INVITACIÓN CERRADA

Esta modalidad de selección se utilizará en las contrataciones de bienes y servicios, para los cuales, la Compañía haya determinado en los documentos precontractuales correspondientes, la necesidad de contar con proveedores que acrediten experiencia específica en la ejecución de contratos de objeto análogo al que se requiere contratar y cuya descripción no corresponda a las causales de la modalidad de invitación directa.

En lo pertinente se observarán las etapas previstas en el presente Manual, además de lo siguiente:

- Envío del documento de RFI a mínimo tres (3) proveedores, donde se establezcan las condiciones mínimas habilitantes jurídicas, técnicas y financieras del bien, servicio.
- El término para responder el RFI podrá prorrogarse de oficio, por conveniencia o necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- La solicitud de oferta se hará a través del documento de RFP, a aquellos oferentes que hayan dado respuesta al RFI y no se encuentren inmersas en ninguna causal de rechazo.
- La evaluación de las ofertas se efectuará con base en la ponderación detallada y precisa que se haga de las mismas determinando la más favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- La adjudicación se surtirá con la comunicación que se efectúe al oferente seleccionado.

Para el desarrollo de la modalidad de invitación cerrada, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá adelantar el proceso con proveedores que estén inscritos en la base de proveedores. Igualmente podrán incorporarse de resultar aplicable, alguno de los tipos de negociación definidos en el presente Manual.

En los casos de invitación cerrada, las ofertas serán evaluadas con base en los documentos aportados a través de la herramienta tecnológica, y podrán ser requeridos documentos físicos a través de los cuales se deban acreditar y cumplir formalidades adicionales de verificación.

9.3. INVITACIÓN DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección se utilizará en los eventos en que se requiere la contratación de servicios especializados con alto contenido de trabajo intelectual, con el fin de privilegiar las condiciones de experiencia, formación del oferente, así como de los equipos de trabajo ofrecidos.

En cuanto a las etapas que deben surtir para la presente modalidad de selección, deberán tenerse en cuenta todas aquellas que apliquen y que se encuentran previstos en los numerales mencionados anteriormente.

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:

- a. Contratos interadministrativos.
- b. Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.
- 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.
- d. Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano.
- e. Adquisición de bienes inmuebles, para lo cual deben seguir las siguientes reglas:
 - Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
 - Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.

- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.
- f. Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuya puesta en servicio sea necesaria para la prestación de las actividades a cargo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. En el caso de bienes inmuebles, se deberán observar las siguientes reglas:
- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Compañía requiere el inmueble.
 - Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.
- g. Para la realización de contratos de empréstito, mutuo, leasing o arrendamiento financiero o cualquier otra modalidad de contratación que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera.
- h. Para la realización de actividades de mercadeo y comunicaciones de la estrategia de comercialización de bienes y servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., incluyendo los temas gremiales.
- i. Contratos de asistencia de funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a congresos, foros, capacitaciones por invitación de los organizadores y/o que por conveniencia comercial deba hacer presencia.
- j. Para servicios de mantenimiento correctivo cuando estos se vayan a realizar por la misma persona natural o jurídica que realizó el diagnóstico de la falla a reparar.
- k. Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.
- l. Cuando por condiciones del mercado, confidencialidad, estrategias de negocio y/o competencia de negocios con otros operadores del sector se requiera adquirir tecnologías, equipos y/o soporte que permitan dar viabilidad y/o entrar a competir oportunamente en una nueva línea de servicio o negocio y/o en un nuevo negocio.
- m. Cuando por oferta de los proveedores sea dable la reposición o retoma de equipos en condiciones favorables para los intereses que se persiguen.
- n. Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.
-

- o. Para la adquisición de bienes y/o servicios que por razones tecnológicas y/o económicas, sean necesarios para no incurrir en cambios o aumentos de tecnologías de los sistemas con que se cuenta al momento de la adquisición.
 - p. Cuando se trate de la adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies, así como en aquellos potenciales proveedores que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. deberá tener como referencia los precios del mercado considerados dentro del segmento de grandes superficies.
 - 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.
 - r. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
 - s. Cuando se trate de contratos de promoción y prevención, que requieran continuidad en los programas, por requerimiento escrito del representante legal de la respectiva empresa asegurada, en virtud de la calidad de los servicios prestados; en cuyo caso, la Vicepresidencia de Promoción y Prevención deberá justificar técnicamente la continuidad y el impacto.
 - t. Contratos de Red Asistencial, de exámenes de ingreso y complementarios de los Ramos de Seguros aprobados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y Contratos de asistencia o de prestación de servicios especiales para los asegurados o afiliados.
 - u. Contratos de participación publicitaria y presencia de marca. En este caso no será necesario la acreditación de la experiencia de quién suministre el espacio en el evento o medio en el cual se pretenda la participación o presencia.
-

- v. En los eventos en los cuales se presente una interrupción del servicio en los contratos de la red asistencial y con el fin de mitigar los posibles efectos de la terminación, se podrá contratar de manera directa otro proveedor con el fin de evitar la interrupción del servicio. En tal evento, POSITIVA procederá a aplicar las sanciones que correspondan y/o a terminar anticipadamente el contrato inicial y del cual se derivó la interrupción del servicio. Adicionalmente, se podrá contratar directamente sin necesidad de elaborar estudios previos, gestionar el RFI, RFP ni llevar a cabo la calificación de la oferta, cuando la Gerencia Médica requiera compras puntuales (servicios de salud, medicamentos e insumos). En estos eventos, el suministro de bienes y/o servicios podrá darse con base en la solicitud que emita la Vicepresidencia Técnica – Gerencia Médica vía correo electrónico al proveedor seleccionado, quien a su vez deberá emitir su aceptación por la misma vía. En estos casos, los soportes y sustentación de la contratación serán responsabilidad de la Vicepresidencia Técnica.

9.4.1. ETAPAS DE LA INVITACIÓN DIRECTA

En lo pertinente se observarán las etapas previstas en el presente Manual, además de lo siguiente:

- **Verificación de registro en el Plan Anual de Contratación:** Se debe verificar que los bienes y o servicios requeridos estén incluidos en el Plan Anual de Contratación.
- **Invitación a ofertar:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. realizará la invitación a ofertar a través del documento de RFP en el cual se incorporarán los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, a personas naturales o jurídicas quienes deberán estar registradas como proveedores. El documento de RFP incluirá todas las consideraciones necesarias para adelantar el proceso contractual, que contempla el RFI y no será necesario adelantar este documento de manera separada.
- **Suscripción del Contrato.** Verificada la oferta, teniendo en cuenta la naturaleza del bien o servicio a contratar, se procederá suscribir el contrato, o Aceptación de oferta.

10. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El competente contractual designará para verificar y/o calificar un proceso de selección uno o varios funcionarios o un Comité Evaluador. Su función inicia con el recibo del oficio de su designación, en invitaciones de modalidad cerrada y pública, expedido por el ordenador del gasto. Los designados deberán considerar para efecto de su labor, los estudios previos, términos de referencia, las adendas si las hay, el acta de audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de términos si procedió, los documentos de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y demás documentos del proceso.

El Comité Evaluador previa recepción de la documentación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, informará los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, previa revisión del profesional de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico que se encuentre liderando el proceso.

Aclarada la oferta en lo que corresponda, el equipo evaluador emitirá su recomendación al ordenador del gasto para la adjudicación del contrato teniendo en cuenta sobre cada una de las ofertas presentadas.

El Comité Evaluador deberá responder las observaciones presentadas sobre la calificación emitida y remitirlas a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico quien revisará y publicará los resultados, de conformidad con el cronograma establecido para el proceso.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la selección del proveedor o resueltos los recursos interpuestos contra el acto de declaratoria de fallida.

El expediente original completo reposará en la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, para cualquier información que requiera confrontar.

El procedimiento de evaluación se utilizará para las siguientes modalidades de selección: Invitación Pública, Invitación de Méritos e Invitación Cerrada.

11. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. responderá por los hechos u omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicio en virtud de las actuaciones precontractuales y contractuales. Los funcionarios a cargo de la actividad contractual responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil, disciplinaria y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivados del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

En caso de condena en contra de la Compañía por hechos u omisiones imputables a un funcionario o contratista, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., iniciará las acciones legales correspondientes tendientes a preservar su patrimonio mediante la acción de repetición.

12. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

Se entiende por convenio todo acuerdo de voluntades que suscriba POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a las partes.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá suscribir convenios, los cuales serán formalizados a través de la modalidad de invitación directa y de acuerdo con la normatividad aplicable a cada tipo de convenio. A través de la suscripción de convenios POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá establecer compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento”. A continuación, se presentan los tipos de convenios:

12.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Los convenios interadministrativos son los celebrados entre entidades estatales exclusivamente y se podrán utilizar para cumplir los fines Constitucionales y Legales que les compete a las entidades estatales. La celebración de estos se realizará por invitación directa, siempre que exista relación directa entre las obligaciones del negocio y el objeto de la entidad ejecutora.

El fundamento jurídico para su celebración se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, o de Estructura del Estado.

12.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá suscribir convenios de Asociación, regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

El fundamento jurídico se encuentra contenido, en el Artículo 96 de la Ley 489.

12.3. TIPOLOGÍAS CONTRACTUALES PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Para la ejecución de actividades de ciencia, tecnología e innovación, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá celebrar alguno de los siguientes tipos de convenios:

- **Convenio especial de cooperación.** El cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. En cuanto al objeto que puede pactarse dentro de los convenios especiales de cooperación, serán los establecidos en el mismo Decreto 393 de 1991 en su artículo 2.

- **Convenios para la administración de proyectos.** Tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

Los convenios al interior de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. pueden celebrarse bajo alguna de las siguientes formas: Marco o derivados.

12.4. CONVENIO MARCO

Es la modalidad de acuerdo, alianza, convenio, entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional. Esta modalidad de convenios se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin llegar a comprometer por sí solo los recursos financieros, logísticos y humanos de la entidad. En efecto, dentro de las cláusulas convencionales, se establece que el convenio marco no genera afectación presupuestal por sí solo, y que las actividades a desarrollar se efectuarán a través de la posterior suscripción de convenios derivados del mismo. No obstante, la característica principal de este tipo de convenios es que debe señalar claramente la cooperación entre las partes. Como mecanismo de dirección del convenio, se debe conformar un Comité de Coordinación, el cual se encarga de sentar los lineamientos generales a los cuales debe sujetarse la ejecución del convenio. Aunque para la suscripción de los convenios marco no es necesaria la presentación de un plan operativo, en virtud de la vaguedad de las obligaciones, y la falta de concreción de las actividades a desarrollar y los recursos a invertir, sí es necesario que al menos exista un cronograma general de actividades en el cual se definan en términos generales aquellas conducentes, entre otras, a la conformación del comité, la celebración de convenios derivados y la consecución de recursos para la ejecución del convenio.

La competencia para la celebración de este tipo de convenios en POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. es del presidente, vicepresidente(s) y/o Secretario General, en virtud de la representación legal que ostentan y no encontrarse delegada expresamente esta facultad en ningún otro funcionario de la entidad.

12.5. CONVENIOS DERIVADOS

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas a través de la suscripción de estos convenios, en los cuales efectivamente comprometen recursos de cualquier índole, y desarrollan una serie de actividades previamente definidas.

Corresponderá analizar para cada caso en particular, la pertinencia de la elaboración de estudios previos.

13. DISPOSICIONES FINALES

13.1. FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

Los contratos a suscribir deberán cumplir con las siguientes formalidades:

13.1.1. ACEPTACIÓN DE OFERTA

Se podrá contratar sin formalidades plenas los contratos cuya cuantía no sea superior al 0.1% del presupuesto anual de la Compañía. En estos casos los trabajos, bienes o servicios objeto del contrato deberán ser ordenados por escrito por el ordenador del gasto respectivo.

13.1.2. CONTRATOS DE ADHESION

Cuando se trate de contratos de adhesión, tales como suscripciones, publicidad en medios informativos de alta circulación nacional o internacional, participación en cursos de actualización, capacitaciones y seminarios ofertados por entidades externas, se podrá formalizar el contrato sin necesidad de gestionar el RFI, RFP y calificación de la oferta, la cual se entiende en condiciones favorables para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y se entenderán acreditadas dichas formalidades con las condiciones de adhesión establecidas, el anuncio de convocatoria y/o invitación.

Cuando se trate de contratos de adhesión, se tendrán como soporte para el expediente contractual, los contenidos programáticos y/o pensum así como los formatos de inscripción, orden de matrícula u otro documento similar que determine el proveedor del servicio; contratación que se formaliza a través de la suscripción de Aceptación de oferta. La oferta presentada se entiende en condiciones favorables para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS frente a los servicios que prestará el Proveedor.

13.1.3. CONTRATOS CON INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

Para los procesos de contratación con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, de exámenes de ingreso y complementarios de los Ramos de Seguros aprobados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para la solicitud de oferta se podrá utilizar el documento de RFP o el certificado de invitación a ofertar suscrito por el Vicepresidente Técnico, según las circunstancias lo requieran.

13.1.4. CONTRATOS PARA ATENDER REQUERIMIENTO JUDICIAL INMEDIATO

Cuando la Compañía requiera atender requerimiento judicial inmediato, podrá adquirir bienes y/o servicios sin necesidad de elaborar estudios previos, gestionar el RFI, RFP ni calificación de la oferta. En estos eventos, el suministro de bienes y/o servicios podrá darse con base en la solicitud que emita la Vicepresidencia Técnica al proveedor seleccionado. En estos casos, los soportes y sustentación de la contratación serán responsabilidad de la Vicepresidencia Técnica.

13.1.5. CONTRATOS DE ADHESION A UN ACUERDO MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En aquellos eventos en los cuales la Compañía adhiera a un acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente, se cumplirán las formalidades de forma, plazo y condiciones establecidas en éste, sin perjuicio del cumplimiento de exigencias legales y políticas internas de la Compañía.

13.2. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA

Los procesos de contratación se adelantarán a través de las herramientas tecnológicas existentes utilizando las funcionalidades que se encuentren implementadas y disponibles en las diferentes etapas del proceso.

Se exceptúan de la anterior condición, aquellos procesos que se encuentren dentro de las previsiones establecidas en los contratos de adhesión, contratos con instituciones prestadores de servicios de salud, exámenes de ingreso y complementarios de los Ramos de Seguros aprobados a POSITIVA COMPañÍA DE SEGUROS S.A., contratos para atender requerimiento judicial inmediato y los contratos de adhesión a un acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente, los convenios y los demás que por circunstancia particular estén debidamente sustentados, de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Se dejará expreso en el documento de lista de chequeo la acreditación de los requisitos que se pueden verificar en la herramienta y aquellos que harán parte del expediente físico.

Una vez iniciada la ejecución del contrato se deberán suscribir los Informes de Supervisión que corresponde de acuerdo con lo establecido en el contrato, documento que deberá cargarse en la herramienta dispuesta para tal fin

13.3. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Será competencia de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico el diseño de los documentos que se requieran para darle cumplimiento y ejecución a los procesos contractuales y a los contratos y los que garanticen la óptima implementación del esquema de Abastecimiento Estratégico y una vez formalizados en el Manual de Calidad, serán de obligatorio cumplimiento por todos los servidores de POSITIVA COMPañÍA DE SEGUROS S.A.

13.4. REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL

El Presidente de POSITIVA COMPañÍA DE SEGUROS S.A. tendrá la facultad de reglamentar el contenido y alcance del presente Manual, siempre y cuando no contravenga el espíritu y las disposiciones establecidas en el mismo. Una vez adoptados, los anexos del Manual harán parte del mismo.

13.5. RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

El artículo 33 de la Ley 996 de 2005 (Garantías Electorales) establece la prohibición de contratación directa durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la fecha en la cual el Presidente de la República sea elegido. Esta prohibición cubija a todos los entes del Estado, sin importar su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía.

La anterior prohibición no aplica para los procesos de contratación en los cuales la entidad seleccione al proveedor a través de cualquier otra modalidad de selección las cuales están permitidas.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones, y la cesión de los contratos suscritos antes del periodo de la campaña presidencial están permitidas durante la campaña de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables, siempre que tales prórrogas, modificaciones o adiciones, y cesiones cumplan los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

13.6. VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

El presente Manual para la Gestión de Abastecimiento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva, divulgación por los canales oficiales de comunicación de la compañía y su posterior publicación en la página web de la Compañía.

Los procesos contractuales en curso continuarán desarrollándose bajo las reglas y procedimientos del Manual para la Gestión de Abastecimiento que se deroga.

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Cambia de código OJ por VA por nueva estructura compañía	22/10/2013	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	1
2	Mediante Resolución 051 de 30 de enero de 2015 se adopta el Manual de Contratación de la Compañía, siendo necesario realizar la correspondiente modificación. Se estandarizaron y unificaron procesos y procedimientos. Se adaptó la Gestión Contractual a los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se incorporó el Modelo de Abastecimiento Estratégico en el Manual.	11/02/2015	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	2
3	Mediante Resolución SG-003 de 2018, se adopta el Manual de Abastecimiento Estratégico. Se incorporan actualizaciones en el Manual para la Gestión de Abastecimiento (antes Manual de Contratación) a partir de recomendaciones /planes de acción concertados con la Oficina de Control Interno durante las revisiones al proceso; nuevo modelo de operación de Positiva; revisiones propias del proceso. Los principales ajustes se relacionan con: <input type="checkbox"/> Se actualizan los cargos de vicepresidencias, gerencias, oficinas asesoras, áreas usuarias y comités, con base en la Resolución 2160 de 2016 – Por medio de la cual se modificó la estructura de la Compañía y se incorporan aspectos reglamentados en la Resolución 54 de 2017. Se incluye la restricción para la contratación directa por régimen excepcional de acuerdo con la ley 996 del 2005 “Ley de Garantías”. Recomendación de Colombia Compra Eficiente. <input type="checkbox"/> Se actualiza el macroproceso de Abastecimiento Estratégico, a partir del nuevo modelo operacional de la Compañía, así: se define un nuevo proceso para la gestión de proveedores y se consolidan las políticas de la Compañía aplicables. Se reglamenta el uso de la herramienta tecnológica. • Se establece la formalización para la designación de funcionarios y equipos evaluadores de ofertas. • Se complementa la definición de convenio, y se incluyen los tipos de convenios a celebrar.	01/02/2018	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	3

4	Mediante Resolución SG-427 de 2019, se adopta el Manual de Abastecimiento Estratégico. Se incorporan actualizaciones en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que en sesión de Junta Directiva de la Compañía de fecha 22 de mayo del 2019, se presentó la propuesta de ajustes al Manual de Abastecimiento Estratégico, dentro de la cual se destacan: los objetivos que persigue el Manual, el flujo del proceso interno para realizar la contratación, la modificación de las modalidades de selección, el ajuste de las garantías, la delimitación de las funciones del Comité Asesor de Contratación y la inclusión del régimen sancionatorio, entre otros.	22/05/2019	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	4
---	--	------------	---	---