



TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 11

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA OFICINA DE CONTROL
INTERNO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

BOGOTÁ D. C. NOVIEMBRE DE 2013

CONTENIDO

	PAG.
CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES	7
1.1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.2. OBJETO.....	9
1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	9
1.4. PERFIL DEL CONTRATISTA.....	10
1.5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION	10
1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	10
1.7. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS	11
1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	11
1.9. PUBLICIDAD, CONSULTA Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	11
1.10. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	12
1.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	13
1.12. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	14
1.13. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN	14
1.14. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS	14
1.15. ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS	15
1.16. CRONOGRAMA	15
1.17. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	16
1.18. NO SELECCIÓN.....	16
1.19. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN	16
1.20. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	17
1.21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA	17
CAPITULO 2 - REQUISITOS HABILITANTES	19
2.1 VERIFICACIÓN INFORMACION GENERAL Y JURIDICA. Factor habilitador. Sin puntaje	19
2.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta.....	19
2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal	19
2.1.3 Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante legal.....	20
2.1.4 Formato único de Hoja de Vida	20
2.1.5 Autorización del órgano social competente.....	20
2.1.6 Póliza de Garantía de Seriedad de la Propuesta	20
2.1.7 Recibo de Pago de la Póliza de Seriedad de la Propuesta o Constancia.....	21
2.1.8. Paz y Salvo por Concepto de Aportes Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales.....	21
2.1.8 Consorcio o Unión Temporal.....	22
2.1.9 Certificación de Responsabilidad Fiscal.....	23
2.1.10 Registro Único Tributario.....	23

2.1.11	Certificación de no estar incurso en investigación penal.....	23
2.1.12	Formulario de Vinculación de Proveedores y Empleados, Superintendencia Financiera de Colombia - SARLAFT.	23
2.1.13	Certificado de inscripción, clasificación y calificación – Registro Único de Proponentes	24
2.2.	VERIFICACIÓN FINANCIERA. Factor habilitador sin puntaje	24
2.2.1	Requisitos mínimos financieros	25
2.2.2.	Documentos financieros que deben aportar los proponentes	26
2.3	VERIFICACIÓN TECNICA Factor habilitador sin puntaje	28
2.3.1	Documentos técnicos de la propuesta	28
2.3.2.	PLAN DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD	29
2.3.3.	ADMINISTRACION DEL SERVICIO	29
2.3.4.	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	29
2.3.5.	EQUIPO DE TRABAJO	30
2.3.5.1.	FORMACION, EXPERIENCIA, ROLES Y DEDICACIÓN	32
2.4.	PROPUESTA ECONOMICA	35
CAPITULO 3 - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CALIFICACION Y ADJUDICACION.....		37
3.1.	CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS	37
3.1.1	EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (300 puntos).....	37
3.1.2.	EVALUACIÓN TECNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (500 puntos).....	37
3.1.2.1.	Asignación Puntaje por Certificaciones y Formación Adicional (156 puntos): ..	38
3.1.2.2.	Asignación Puntaje por Experiencia (344 puntos), según Tabla 1	39
3.1.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (200 puntos)	40
CAPITULO 4 - CONDICIONES DEL CONTRATO		41
4.1.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	41
4.2	OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	41
4.3	PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	42
4.4.	CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL	44
4.5.	ELEMENTOS DE TRABAJO	45
4.6.	VALOR DEL CONTRATO	46
4.7.	FORMA DE PAGO	46
4.8.	DESCUENTOS.....	46
4.9.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO	46
4.10.	SUPERVISIÓN	47
4.11.	DESEMPATE	47
4.12	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	47
4.13.	CLÁUSULA PENAL	48

4.14. COMUNICACIONES	48
4.15. CONFORMACIÓN DE EQUIPO GERENCIAL	48
4.15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	48

ANEXOS

ANEXO 1. MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	49
ANEXO 2. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	51
ANEXO 3. SARLAFT	
ANEXO 4. HOJAS DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO	
ANEXO 5. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES	

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

Para dar cumplimiento al objeto de esta invitación, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición constitucional y legal para contratar con el estado.
2. Examinar rigurosamente el contenido de los términos de referencia, los documentos que hacen parte del mismo y las normas relacionadas con la contratación aplicable al presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en los presentes términos de Referencia.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los términos de referencia.
5. Suministrar toda la información requerida a través de los presentes Términos de Referencia.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en estos Términos de Referencia, si hubiere lugar a ello.
7. Presentar las propuestas en original, dos (2) copias impresas y un (1) medio magnético, con el correspondiente índice y debidamente foliadas, de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.
8. Tener presente el lugar, fecha y hora de entrega de las propuestas previstas en la presente invitación, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO Y LUGAR ESTABLECIDO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.**
9. Toda consulta debe formularse por escrito en los términos y condiciones establecidos en el presente documento, no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal de Positiva Compañía de Seguros S.A., (en adelante Positiva) antes o después de la firma del contrato podrá modificar, afectar o sustituir los términos y obligaciones estipuladas.
10. Los proponentes con la sola presentación de la propuesta autorizan a la empresa contratante para verificar toda la información que en ella suministren.
12. Considerar que la oferta será rechazada si:
 - No ofrece los servicios requeridos.
 - Se presenta por fuera del plazo o en lugar diferente al estipulado para su presentación.
 - No ofrece los requisitos mínimos exigidos.



- No adjunta la garantía de seriedad de la oferta en los términos previstos en el presente documento.
13. Los documentos que se elaboren y presenten en desarrollo de la presente invitación, no implican la obligación de celebrar contrato por parte de Positiva, por lo tanto la entidad podrá suspender o dar por terminado el presente proceso de selección, cuando así lo estime conveniente, sin que haya lugar al pago o reconocimiento alguno a favor de los participantes por concepto de indemnización o cualquier otra reclamación derivada de tal decisión.

CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN.

Positiva 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 Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

La sociedad tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente; de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados; y como Administradora de Riesgos Laborales en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades.

Positiva, dentro de su política Integral de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, está comprometida en orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados en forma eficiente, eficaz y efectiva para sus asegurados y busca fortalecer las prácticas gerenciales, operativas y administrativas de forma integral, por lo cual se obliga a implantar Sistemas Integrales de Gestión –SIG– y a mejorar continuamente los procesos, con un equipo humano idóneo y competente, ejerciendo un autocontrol integral, encaminados al cumplimiento de su función social y al logro de la rentabilidad esperada por sus accionistas, a través de la mejora continua y los fines esenciales del estado, conforme a los requisitos establecidos en el marco legal, y una adecuada gestión de riesgos.

Positiva, también está comprometida a proteger a su talento humano para que no sufra incidentes de trabajo, ni enfermedades profesionales y a prevenir la contaminación ambiental, mediante la implementación de programas de gestión acordes con los riesgos e impactos y el cumplimiento de los requisitos legales.

El artículo 7° de la Ley 87 de 1993 permite a las entidades públicas contratar con empresas privadas Colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas. Estos contratos deberán ser a término fijo, no superior a tres años, y ser escogidos por concurso de méritos en los siguientes casos:

- a) Cuando la disponibilidad de los recursos técnicos, económicos y humanos no le permitan a la Entidad establecer el Sistema de Control Interno en forma directa.
- b) Cuando se requieran conocimientos técnicos especializados.
- c) Cuando por razones de conveniencia económica resultare más favorable.

Se exceptúan de esta facultad los Organismos de Seguridad y de Defensa Nacional.

De igual manera la Ley 87 de 1993, establece que el control interno es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades,

operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

De acuerdo con los Decretos 1234 de 2012 y 1527 de 2013, por los cuales se modifica la estructura de Positiva y se determinan las funciones de sus dependencias, la estructura de la compañía es la siguiente: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidencia, Secretaría General, 3 Oficinas Asesoras, 8 Vicepresidencias, Gerencias Regionales, Gerencias Sucursales y Órganos de Asesoría y Coordinación

Así mismo, en dichos Decretos se establecen entre otras, como funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, a través de planes de mejoramiento.

- Realizar evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidos en los instrumentos de planeación adoptados por la Compañía y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.

La Oficina de Control Interno, cuenta con: El Jefe de Oficina, una asistente y cuatro profesionales. De acuerdo a la estructura de Positiva, mapa de procesos y mapa de Riesgos Institucional, para el desarrollo de la Auditoría Interna de la compañía, se requiere contar con Recurso Humano suficiente para lograr los objetivos de la auditoría interna y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Dada la complejidad de los procesos y la infraestructura tecnológica que los soporta se requiere para el desarrollo de la auditoría interna, además del Recurso Humano suficiente, personas con conocimientos técnicos especializados y herramientas tecnológicas que apoyen el proceso.

En este sentido, surge la necesidad de contar con una firma especializada que apoye a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de auditorías y que cuente con las calidades, la experiencia, la infraestructura técnica y operativa que en este momento no posee la Compañía para dar la cobertura y un manejo óptimo en el desarrollo de las auditorías internas.

1.2. OBJETO.

Positiva está interesada en recibir propuestas para contratar la prestación de servicios para el apoyo a la Oficina de Control Interno, en el ejercicio de la Función de Auditoría Interna de acuerdo con la normatividad vigente y el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna a través de la figura de Co-Sourcing.

1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE.

La presente invitación y el contrato que se derive de la misma se regularán teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Positiva, desarrollará 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, de acuerdo con lo preceptuado en el Manual de Contratación de la Compañía, Código de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Calidad, políticas de la Compañía y demás normas y documentos que los modifiquen o adicionen.

La contratación de Positiva se acogerá a los principios de la función administrativa establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política, todos atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

De igual manera se aplicarán los principios de gestión fiscal y control interno establecidos en los Artículos 267 y 269 de la Constitución Política, respectivamente.

1.4. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas jurídicas legalmente establecidas en Colombia que desarrollen las actividades del objeto de la presente invitación, tengan experiencia comprobable en el sector financiero especialmente en compañías de seguros y cumplan los requisitos adelante señalados y que en cualquiera de los casos se encuentren hábiles para contratar.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en estos términos de referencia deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

Los proponentes no deben encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la constitución y la ley.

La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta, sin perjuicio de la manifestación expresa que debe contener la carta de presentación de la propuesta.

El proponente o cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o unión temporal, no debe aparecer relacionado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. Si aparece reportado en este boletín deberá acreditar la manifestación en tal sentido en la carta de presentación, a la cual deberá anexar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Resolución Orgánica N° 05149 del 26 de octubre de 2000 y 5246 del 14 de septiembre de 2001 de la Contraloría General de la República.

1.5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION

La fuente de financiación para la ejecución del proyecto será con recursos propios de Positiva y el presupuesto oficial para el plazo definido del contrato (2 años, 2014 y 2015) incluido el IVA, es de TRES MIL OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$3.800.000.000), \$1.900.000.000 para el 2014 y \$ 1.900.000.000 para el 2015.

Para cumplir el compromiso que se adquiere con la adjudicación del contrato, este se hará con cargo a las vigencias futuras aprobadas por la Junta Directiva en sesión del 24 de julio de 2013.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la prestación de los servicios que se contratarán como resultado de esta Invitación Pública se ha establecido un plazo de dos (2) años contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. Este plazo podrá prorrogarse según requerimiento de Positiva.

1.7. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

Positiva invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que participen con las recomendaciones escritas y oportunas, en cada una de las etapas: precontractual, contractual y post-contractual, del proceso que adelanta.

1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes. Igualmente, no debe estar inscrito en el boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de conformidad con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

1.9. PUBLICIDAD, CONSULTA Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Positiva realizará la publicidad de la Invitación en su página web. www.positiva.gov.co y en el periódico El Tiempo.

Los interesados en hacer observaciones a los presentes términos, podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través de cualquiera de los siguientes medios:

CORREO ELECTRÓNICO	jorge.duque@positiva.gov.co
COMUNICACIÓN FÍSICA	Documento entregado en la Avenida Carrera 45 No. 94-72 Bogotá D.C., Oficina de correspondencia Piso 1, dirigidas a la Oficina de Control Interno.

Los escritos deberán indicar en el asunto “Observación a los términos de referencia Invitación Pública No. 11 Prestación de servicios para el apoyo a la oficina de control interno en el ejercicio de la función de auditoria interna.

Respuestas a la solicitud de aclaraciones: Las respuestas serán publicadas en la página web de la entidad para que sean conocidas por todos los interesados y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes términos de referencia ni constituirán por si solas modificación de éstos.

Frente a las observaciones recibidas por fuera de los tiempos establecidos en el cronograma, Positiva se reserva la discrecionalidad de dar respuesta y su publicación.

Se entiende para todos los efectos del presente proceso que la única correspondencia oficial y susceptible de controversia será la que se envíe a la Oficina de Control Interno de Positiva. En el evento de considerarse la modificación a los términos de referencia ésta se hará mediante adendas, numeradas en forma consecutiva que formarán parte integral de los términos de referencia y serán publicadas en la página web de Positiva.

Igualmente, mediante adendas, Positiva podrá prorrogar el plazo de la presentación de las propuestas. Por lo tanto, carecerá de validez las informaciones, modificaciones o aclaraciones suministradas en forma verbal por cualquier servidor de Positiva. En caso de Consorcios o de Uniones Temporales, las adendas y la información sobre preguntas y respuestas que sean enviadas al Representante Legal de las mismas, se consideran como recibidas por todos los integrantes.

Los términos de referencia y las adendas deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

1.10. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Con la sola presentación de la propuesta queda plenamente demostrado que el PROPONENTE:

- Acepta la totalidad de los Términos de Referencia y exigencias previstas en los documentos de la presente invitación; las salvedades, y/o condicionamientos darán lugar a que la propuesta no sea elegible.
- Ha estudiado en forma completa las especificaciones, anexos y demás documentos del proceso.
- Recibió las aclaraciones necesarias por parte de Positiva, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas dentro de los plazos establecidos.
- Acepta que estos Términos de Referencia son completos, compatibles y adecuados para identificar los servicios y obligaciones que se ejecutarán.
- Está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicio, del objeto del contrato y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución del contrato en caso de ser elegido.

Todos los errores y las deducciones que con fundamento en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, realice el PROPONENTE respecto de los Términos de Referencia de esta Invitación son por su exclusiva cuenta. Por tanto Positiva no asume responsabilidad alguna por tales deducciones.

El Proponente entiende y acepta que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación y suscriba el contrato correspondiente, en su calidad de Contratista asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato, y en especial debe actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del mismo, de conformidad con el Artículo 1603 del Código Civil y normas concordantes.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos ello será suficiente para dar por terminado el contrato, se harán exigibles las garantías y acarreará las sanciones previstas en el contrato.

1.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Proponente presentará su oferta ajustada en todos los aspectos a los presentes términos de referencia y anexará la documentación e información exigida.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a lo consignado en los textos. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.

Los documentos de la propuesta no deben presentar tachones, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.

La propuesta debe presentarse en tres (3) capítulos que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

- Información General y Jurídica – Ver numeral 2.1. Verificación Jurídica
- Información Financiera – Ver numeral 2.2. Verificación Financiera
- Propuesta Técnica y Económica – Ver numeral 2.3. Verificación Técnica y 2.4. Propuesta Económica

Las propuestas deberán ser presentadas en medio físico en original, dos (2) copias y un (1) medio magnético en idioma español, con sus respectivos anexos legibles y foliados consecutivamente en orden ascendente, se deben entregar en sobre cerrado y marcado de manera que se identifique el nombre del proponente, número de la invitación, dirección, teléfono y el contenido del sobre según sea: ORIGINAL o COPIA.

En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

En caso de que haya discrepancias entre el original y la copia, prevalecerá lo que diga el original.

Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia y debidamente identificados con separadores para facilitar su identificación.

Las fotocopias que se anexasen a las propuestas deberán ser completamente legibles.

El medio magnético deberá contener la información financiera, técnica, económica y anexos, sin restricción para impresión y/o copia de textos. Si existieran discrepancias entre la información de los medios magnéticos y la impresa, primará la segunda.

La propuesta debe contener el nombre del proponente o razón social, residencia, domicilio comercial, teléfonos, correo electrónico y fax del proponente, estar firmadas por el Representante Legal o de la persona autorizada por el órgano competente para presentarla.

Los presentes términos de referencia incluyen los anexos que deberán diligenciar completamente los proponentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la propuesta.

1.12. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

Positiva no aceptará propuestas parciales o con especificaciones diferentes a las solicitadas en los términos de referencia.

1.13. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Ver cronograma ítem 1.16

Del acto de **apertura**, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia que se abrió el proceso.

Del acto de **cierre** se levantará un acta en la cual se registrará: Nombre de los proponentes, identificación de la garantía de seriedad de la propuesta (compañía aseguradora, vigencia, valor asegurado) y número de folios de la propuesta. Será suscrita por los funcionarios designados por la Entidad y las personas asistentes que deseen hacerlo.

Los sobres que contienen las propuestas deberán depositarse en una urna dispuesta por la organización y posteriormente serán abiertos por funcionarios de Positiva en el lugar, fecha y hora señalados para el cierre. En presencia de los proponentes que asistan al acto de cierre se hará apertura de las propuestas, así como la devolución de aquellas cuya solicitud de retiro se hubiere efectuado dos (2) horas antes de la apertura de las mismas.

Cuando Positiva lo estime conveniente, el plazo del cierre de la Invitación se podrá prorrogar.

1.14. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

FECHA	LUGAR Y REGISTRO DE ENTREGA DE PROPUESTAS
Ver numeral 1.16 - Cronograma	Fecha: 14 de noviembre de 2013 Hora: 15:00 horas (3:00 p.m. en punto) Lugar: Casa Matriz Positiva Avenida Carrera 45 No. 94-72 Bogotá D.C. Piso 2. Nombre o razón social del Proponente Nombre de la persona que entrega de la propuesta.

No se recibirán propuestas que lleguen a Positiva:

- 1) Por correo postal, fax o correo electrónico.
- 2) Después de la hora señalada en los presentes términos, del día de cierre.

En estos eventos los sobres respectivos serán devueltos. Los funcionarios de Positiva en el día y a la hora señalada para el cierre de la contratación, declararán el cierre de manera pública, de tal forma que los asistentes, oferentes y funcionarios presentes en la diligencia de cierre sean testigos del cierre oficial. Así mismo, queda claro que para la aplicación de la fecha y hora señaladas, se tendrá como lugar de presentación de las ofertas exclusivamente el lugar indicado en el cronograma de este documento, por tal motivo las ofertas presentadas en una hora después de la aquí señalada, o en un lugar distinto se devolverán en el estado en que fueron presentadas por los oferentes.

Para evitar discrepancias respecto a la puntualidad de la hora de cierre de la invitación, Positiva utilizará como hora legal para Colombia la suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web.

1.15. ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

Positiva dentro del proceso de evaluación y adjudicación podrá solicitar por escrito a los proponentes las aclaraciones o información que estime pertinente a fin de despejar las dudas o equívocos de las propuestas.

Estas aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la propuesta. Positiva tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

1.16. CRONOGRAMA

ACTO	FECHA
<i>Publicación de los pre-términos de referencia</i>	<i>28 de octubre de 2013</i>
<i>Recepción de observaciones a los pre-términos</i>	<i>Hasta el 1 de noviembre de 2013</i>
<i>Apertura y Publicación de los términos definitivos</i>	<i>5 de noviembre de 2013</i>
<i>Audiencia de aclaración a Términos de Referencia y Revisión Matriz de Asignación de Riesgos</i>	<i>7 de noviembre de 2013 Avenida Carrera 45 No. 94-72. 9:00 a.m. Piso 2</i>
<i>Recepción de propuestas y cierre de la invitación</i>	<i>14 de noviembre de 2013 Avenida Carrera 45 No. 94-72. Hasta las 3:00 p.m. Piso 2</i>
<i>Habilitaciones Jurídica, Financiera y Técnica</i>	<i>Desde el 14 de noviembre de 2013 hasta el 19 de noviembre de 2013</i>
<i>Publicación de habilitaciones</i>	<i>20 de noviembre de 2013</i>
<i>Observaciones a las habilitaciones Jurídica, Financiera y Técnica</i>	<i>Hasta el 22 de noviembre de 2013</i>
<i>Respuesta a las Observaciones de las habilitaciones</i>	<i>25 de noviembre de 2013</i>
<i>Evaluación Técnica y Económica</i>	<i>Del 26 de noviembre de 2013 al 28 de noviembre de 2013</i>
<i>Publicación resultado evaluaciones</i>	<i>29 de noviembre de 2013</i>
<i>Observaciones a la evaluación Técnica y Económica</i>	<i>Hasta el 3 de diciembre de 2013</i>
<i>Adjudicación de contrato</i>	<i>4 de diciembre de 2013</i>
<i>Firma de contrato</i>	<i>Del 4 hasta el 10 de diciembre de 2013</i>

1.17. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los presentes Términos de Referencia deben ser interpretados como un todo, por lo que sus disposiciones no pueden ser entendidas ni interpretadas de manera separada al que indique su contexto general. Los plazos establecidos en estos términos de referencia y en sus anexos se entenderán como días hábiles y los meses como calendario, salvo que de manera expresa se indique lo contrario; cuando el vencimiento de un plazo no corresponda a un día hábil o laborable, el vencimiento del plazo se trasladará al día hábil siguiente; el día sábado no se considera como día hábil.

Los presentes Términos de Referencia harán parte del contrato que se celebre.

1.18. NO SELECCIÓN

Durante el transcurso del presente proceso de contratación Positiva, se abstendrá de adjudicar cuando existan causas que impidan la selección objetiva de las propuestas presentadas.

Positiva podrá abstenerse de seleccionar y de contratar, sin que ello genere derecho a presentar reclamaciones por parte de los Proponentes, caso en el cual así se comunicará a los Proponentes, mediante publicación en la página web.

1.19. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de Positiva para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

- El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su Propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente lo haga en su nombre.
- El Proponente se compromete al cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se impone la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Positiva, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su autoridad sobre funcionarios públicos, puedan intervenir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Positiva, durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.
- El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.

1.20. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado se debe reportar el hecho a la Secretaria de transparencia de la Presidencia de la Republica “Lucha Contra la Corrupción” a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (57 1) 5629300 (57 1) 3341507; Fax (57 1) 5658671; línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 018000-913040; E-mail: buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página web www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Edificio Galán Bogotá D.C., horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:45 p.m. lineaetica@positiva.gov.co

1.21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Se rechazarán aquellas propuestas que se hayan catalogado expresamente en los presentes términos de invitación como CAUSAL DE RECHAZO, así como en cualquiera de los siguientes eventos:

1. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la legislación colombiana vigente sobre la materia.
2. La comprobación de que al proponente le declararon caducidad o incumplimiento de contratos o se le hicieron efectivas Pólizas de Garantía de Cumplimiento y/o Calidad en su contra por entidades contratantes en los últimos dos (2) años en la ejecución de contratos con igual o similar objeto. El anterior término se contará a partir de la fecha de entrega de la presente invitación.
3. Las propuestas que contengan enmendaduras o presenten alteraciones e irregularidades no convalidadas o certificadas por la firma de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.
4. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los funcionarios encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
5. La inclusión dentro de la propuesta de textos cuyo contenido contradiga o modifique la invitación a cotizar.
6. La no observancia de alguno de los requisitos contenidos en el acápite PERFIL DEL CONTRATISTA de los presentes términos de referencia, los cuales Positiva considera necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
7. La omisión de alguno de los documentos exigidos en el Capítulo 2. REQUISITOS HABILITANTES, los cuales Positiva considera necesarios para la habilitación de las propuestas.
8. Cuando la propuesta se hubiere presentado después de la fecha y hora exacta señalada para el cierre de la presente invitación.

9. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
11. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes tengan sanciones vigentes por responsabilidad fiscal.
12. Cuando la propuesta sea condicionada.
13. Cuando la propuesta no ofrezca las especificaciones técnicas obligatorias requeridas en el numeral 2.3 Verificación Técnica de los términos de referencia.
14. Cuando el índice de razón corriente sea menor a 1,5 o el Índice de Endeudamiento sea mayor o igual al 70%. De igual manera, cuando se identifiquen inconsistencias en la información financiera, ya sea por la verificación que haga Positiva de la información suministrada o que aquella se derive de la posibilidad que tiene la Compañía de corroborar con las entidades que ejercen la supervisión y vigilancia.
15. Las demás causales de rechazo señaladas en los presentes términos de referencia.

CAPITULO 2 - REQUISITOS HABILITANTES

2.1 VERIFICACIÓN INFORMACION GENERAL Y JURIDICA. Factor habilitador. Sin puntaje

Positiva, realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden legal y normativos estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

Los documentos de la propuesta deben presentarse en el siguiente orden y serán de obligatorio cumplimiento:

2.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta

Aportar la Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo 1), firmada por el Representante Legal del Proponente indicando todos los datos requeridos.

Se debe tener en cuenta:

- La omisión de este documento, la omisión de las firmas, la omisión o modificación de alguno de los compromisos relacionados en el Anexo, no será subsanable.
- En caso que la información y soportes suministrados en la propuesta no coincidan con la condición o naturaleza (Persona Jurídica, Consorcio y/o Unión Temporal) con que fue suscrito el anexo 1, este se tendrá como no presentado.
- Cuando la carta de presentación de la propuesta no guarde concordancia con lo manifestado en la propuesta económica, predominará la información contenida en la carta de presentación de la propuesta.

2.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

Personas Jurídicas Colombianas: Debe anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedidos por la autoridad competente, con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación. Cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- El término de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución y liquidación del contrato y cinco (5) años más. La sociedad deberá haberse constituido

con dos o más años de anterioridad, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.

- En caso que el Representante Legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.
- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deben presentar este documento con los requisitos anteriores.

La omisión de este documento no es subsanable.

2.1.3 Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante legal

El proponente deberá aportar copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá aportarse copia de la Cédula de Ciudadanía de cada uno de los representantes legales que la integran.

2.1.4 Formato único de Hoja de Vida

Cada proponente deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998- Resolución 580 del 19 de agosto de 1999). Dicho formato podrá ser descargado de la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública:

<http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/formatos>

Se deberá diligenciar un formato por cada uno de los proponentes individuales y cada uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, deberá presentar este documento debidamente diligenciado.

2.1.5 Autorización del órgano social competente

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su Representante Legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal tenga limitaciones para contraer alguna obligación. La omisión de este documento no es subsanable.

2.1.6 Póliza de Garantía de Seriedad de la Propuesta

El Proponente presentará con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma a favor de Positiva (Entidades Oficiales), expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria.

Dicha garantía debe ser constituida por el diez (10%) por ciento, del valor total del **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** cuya vigencia será a partir de la fecha prevista



de cierre y por el término de tres (3) meses. De todas formas la garantía de seriedad deberá mantenerse vigente hasta el otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Si se llegare a prorrogar el plazo de la Invitación, los proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de Positiva.

Las garantías deben estar acompañadas del recibo o constancia de pago de la prima, de que la póliza no expira por falta de su pago o por revocación unilateral.

Cuando la propuesta presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando sus integrantes, **y no a nombre del Representante Legal del Consorcio o de la Unión Temporal.**

La omisión de la Garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los presentes términos, el Proponente debe modificarla dentro del **día hábil** siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva, de lo contrario incurrirá en causal de **rechazo de la propuesta.**

Positiva hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta en los siguientes casos:

- Cuando un proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Invitación.
- Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no concurra a expedir o a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por Positiva.
- Cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato adjudicado

2.1.7 Recibo de Pago de la Póliza de Seriedad de la Propuesta o Constancia

El proponente debe presentar con su propuesta el recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta. El proponente debe presentar con su propuesta el recibo o constancia de pago de la prima, o una constancia de la Compañía Aseguradora en la cual se exprese que la póliza no expirará por falta de su pago o por revocación unilateral. En caso contrario incurrirá en causal de **rechazo de la propuesta.**

2.1.8. Paz y Salvo por Concepto de Aportes Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá encontrarse a paz y a salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados, a la fecha de presentación de su propuesta.

Por aportes parafiscales se entienden los aportes o giros a cargo de un empleador a: Sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente aportará certificación expedida por su Revisor Fiscal y en el evento en que no exista obligación legal de tenerlo, la certificación deberá ser expedida por su Representante Legal. En la certificación debe constar que se encuentran a paz y salvo por concepto de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de sus empleados, a la fecha de la presentación de su propuesta.

En el evento que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integren deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales de sus empleados a la fecha de presentación de su propuesta, según lo establecido a este respecto en los literales anteriores.

2.1.8 Consorcio o Unión Temporal

Los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales deben cumplir las condiciones señaladas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, teniendo en cuenta las específicas que a continuación se describen:

- a) Nombre completo de los integrantes con el documento de identidad de cada uno, y NIT en caso de personas jurídicas.
- b) Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consorcio o Unión Temporal)
- c) Domicilio de cada uno de los integrantes.
- d) Indicación del porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal será igual al término contado desde la presentación de la propuesta hasta la liquidación del contrato y un (1) año más.
- f) En caso de Unión Temporal señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Positiva.
- g) Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal.
- h) Objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual será el mismo del contrato que llegare a suscribirse.
- i) Firmas de los integrantes.

La omisión de este documento o de cualquiera de los requisitos anteriores, con excepción del literal b), no es subsanable.

Además se debe tener en cuenta:

- Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones, o de las sanciones en caso que se les apliquen, derivadas de la presentación de la propuesta o del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- Las personas o firmas que integran el Consorcio o la Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en los presentes términos de referencia como si participaran en forma independiente.
- Determinar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio y la Unión Temporal, según sea el caso.

- La manifestación expresa de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según sea el caso.
- En ningún caso se podrá participar con más de una (1) propuesta al tiempo, ya sea que se actúe como persona natural o como Consorcio o Unión Temporal.

NOTA: Positiva, podrá solicitar a los oferentes la presentación de documentos y/o aclaraciones a la oferta que se consideren necesarios y que no se encuentren enunciados en el presente numeral, o no hayan sido presentados dentro de la propuesta. El término para la solicitud de la documentación será el comprendido entre el cierre de recibo de propuestas y la adjudicación. El término para la recepción de los documentos y/o aclaraciones solicitados será el día hábil siguiente a la fecha de su solicitud.

La no presentación de los documentos y/o aclaraciones antes citados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud es causal de rechazo de la oferta.

2.1.9 Certificación de Responsabilidad Fiscal

Los proponentes deberán anexar la certificación que expide la Contraloría General de la República, en la que conste que no se encuentran reportados en el Boletín Fiscal de dicha entidad. Esta certificación deberá ser aportada por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

En caso de no presentarse, Positiva verificará que los oferentes no se encuentran incluidos dentro del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En caso que un Proponente se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que deberá acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos, hasta el penúltimo día hábil antes de la adjudicación, **so pena de rechazo de la propuesta.**

2.1.10 Registro Único Tributario

El proponente debe allegar el Registro Único Tributario

2.1.11 Certificación de no estar incurso en investigación penal.

El Representante Legal del proponente deberá aportar certificación bajo la gravedad del juramento en la cual indique que ni él ni sus socios se encuentran investigados penalmente. Si el proponente es una unión temporal o un consorcio deberán anexar las certificaciones de cada uno de los Gerentes de las empresas que los integren **so pena de rechazo de la propuesta.**

2.1.12 Formulario de Vinculación de Proveedores y Empleados, Superintendencia Financiera de Colombia - SARLAFT.

El proponente deberá aportar debidamente diligenciado el Formulario que se anexa a los presentes términos, identificado como **ANEXO No. 3** el cual debe ser leído con detenimiento para su total diligenciamiento, deberá ser firmado y deberá tener impresa

la huella legible del dedo índice. Para el caso de uniones temporales o consorcios, el formulario deberá ser diligenciado por cada una de las empresas que la conforman.

2.1.13 Certificado de inscripción, clasificación y calificación – Registro Único de Proponentes

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 1510 de 2013 y la Resolución 35695 del 2012 emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio. Teniendo en cuenta que el CIU es de carácter internacional no requieren de ningún tipo de homologación, por lo tanto en los presente términos de referencia, se hace la exigibilidad que se clasifiquen y califiquen según dicho Sistema de Clasificación.

El oferente, o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los servicios contratados, deberán estar registrados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, en virtud a lo establecido en los Decretos mencionados anteriormente.

Así mismo, el proponente indicará, para efectos de su clasificación, los códigos CIU, hasta 4 dígitos, en los cuales se clasificó ante el Registro Único Tributario -RUT-de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- quien haga sus veces. El Código CIU presentado para el RUP debe coincidir con el reportado en el Registro Mercantil o inscrito en el registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro si el proponente está matriculado.

De esta forma, el proponente deberá aportar con el formulario para la inscripción, actualización o renovación del Registro Único de Proponentes, como soporte documental de su auto-clasificación copia del respectivo formulario del Registro Único Tributario –RUT, los cuales estarán en consonancia con lo establecido en el documento de la Cámara de Comercio, dado el alcance que le compete en verificar documentalmente de esa forma la clasificación con el respectivo RUT del proponente y lo corroborarán con el Registro Mercantil, según sea el caso.

Los documentos a nombre de consorcios o uniones temporales servirán para la inscripción de sus integrantes, siempre que se acompañen con copia del documento de conformación del consorcio o unión temporal. En todo caso, se requerirá del soporte documental del CIU que le corresponde de acuerdo con lo establecido en el Decreto 734 de 2012.

2.2. VERIFICACIÓN FINANCIERA. Factor habilitador sin puntaje

Positiva, realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en los presentes términos. Para este efecto, emitirá el resultado de la evaluación de cada una de las propuestas y el concepto sobre la(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo pero sin estar calificada.

De acuerdo con la información suministrada por el(los) proponente(s) y tomando como base el Balance General y Estados de Resultados, se establecerán como propuestas hábiles, las ofertas que cumplan financieramente con los siguientes parámetros definidos como valores aceptables.

2.2.1 Requisitos mínimos financieros

Positiva exige como mínimo los siguientes requisitos financieros al corte del 31 de diciembre de 2012:

Patrimonio

Patrimonio igual o mayor a \$ 5.000 millones.

Liquidez

Razón Corriente:

Se define como Razón Corriente la relación existente entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \quad [\text{Número de veces}]$$

La Razón Corriente de cada proponente debe ser mayor o igual que 1.5 veces (Razón Corriente ≥ 1.5)

Endeudamiento

Se define el Endeudamiento como la proporción que existe entre el valor total de los Pasivos y el valor de los Activos Totales.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100\%$$

El Endeudamiento de cada proponente debe ser menor o igual al 70% (Endeudamiento $\leq 70\%$).

Índice de Operatividad

El Índice de Operatividad mide la capacidad de operación del proponente respecto del presupuesto del contrato.

$$\text{Índice de Operatividad} = \frac{\text{Capital de trabajo}}{\text{Valor de la propuesta}} \times 100\%$$

El Índice de Operatividad de cada proponente debe ser mayor o igual al 35% del valor del presupuesto oficial.

Capital de Trabajo = Activo corriente – Pasivo Corriente

Para establecer la capacidad financiera de las uniones temporales, se determinan separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplican por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal. El índice obtenido por cada integrante se suma para consolidar el total de indicador de la unión temporal.

Para establecer la capacidad financiera de los consorcios, se determinan separadamente los indicadores financieros de los consorciados, los índices obtenidos se suman y dividen por el número de integrantes del consorcio, éste resultado consolidado es el indicador del consorcio.

2.2.2. Documentos financieros que deben aportar los proponentes

Balance General Clasificado

El proponente debe presentar con su propuesta el Balance General Clasificado a 31 de diciembre de 2012, presentado en forma comparativa con el período anterior (2011), debidamente firmado por el Representante Legal, por el Contador Público que los preparó y el Revisor Fiscal cuando la ley lo exija en caso de personas jurídicas. Se debe indicar el número de la Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal.

Estado de Resultados

El oferente debe presentar con su propuesta, el Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2012, presentado en forma comparativa con el período anterior (2011), debidamente firmado por el Representante Legal, por el Contador Público que los preparó y el Revisor Fiscal cuando la ley lo exija en caso de personas jurídicas. Se debe indicar el número de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal.

Notas a los Estados Financieros.

El oferente debe presentar con su propuesta las Notas a los Estados Financieros correspondientes al año 2012. Para este efecto Positiva podrá realizar los cruces de información con las Entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes. Si existieren inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta y las verificaciones realizadas la propuesta será rechazada.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar en forma individual, los estados financieros reseñados con antelación y las notas financieras a los mismos.

Cuando Positiva lo requiera, le solicitará al proponente las aclaraciones que considere pertinentes sobre los Estados Financieros anteriormente mencionados. El oferente contará con un (1) día hábil para remitir su respuesta. De no hacerlo, no sean



satisfactorias o no cumplan con la totalidad de lo requerido, se rechazará el ofrecimiento.

De igual forma, se rechazará la oferta cuando en caso de propuestas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes no aporte en forma individual, los Estados Financieros reseñados con antelación y las notas financieras a los mismos y cuando existan inconsistencias entre los documentos que soportan la propuesta, o entre éstos y las verificaciones que realice la Entidad con los entes encargados del control jurídico y/o financiero de los proponentes.

Declaración de Renta Año Gravable 2012

El proponente deberá anexar fotocopia legible de la Declaración Tributaria del Impuesto de Renta y Complementarios del año 2012, debidamente presentada. En su defecto, la Declaración de Ingresos y Patrimonio para el mismo año, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 620 del Estatuto Tributario.

Positiva cotejará la información de la Declaración Tributaria del Impuesto de Renta y Complementarios del 2012 con la información de los Estados Financieros a 31 diciembre de 2012, y efectuará en caso de ser necesario, los cruces con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para efectos de calificar integralmente los datos.

En caso de ser necesario, Positiva solicitará a los oferentes cualquier aclaración, información o documentos adicionales a los estados financieros o a la Declaración Tributaria. De igual forma, realizará los cruces de información con las Entidades encargadas del control jurídico y/o financiero de los proponentes.

En ofertas conjuntas (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes debe aportar la Declaración de Renta y Complementarios, o en su defecto la Declaración de Ingresos y Patrimonio del período indicado.

Cuando no se aporte la fotocopia de la Declaración de Renta solicitada o ésta sea ilegible o cuando se considere necesaria cualquier aclaración, información o documento adicional a los estados financieros o a la Declaración de Renta, Positiva solicitará al oferente, quien contará con un (1) día hábil para aportarla, so pena de rechazo.

Si ésta no es debidamente allegada o se presenten inconsistencias entre ésta y los estados financieros aportados que no hayan sido justificados con las Notas a los Estados Financieros y/o las aclaraciones o documentos adicionales solicitados.

Los anteriores requisitos aplicarán para cada uno de los integrantes de una propuesta conjunta y bastará el incumplimiento de estos requisitos por parte de uno sólo de los miembros integrantes para que la oferta sea rechazada.

Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal

Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador Público y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.

Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador Público y del Revisor Fiscal

Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Contador Público y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual debe estar vigente al cierre del presente proceso. En caso de no ser adjuntado o no estar vigente el proponente debe presentarlo dentro del **día hábil** siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva.

Dictamen sobre los Estados Financieros

Se debe presentar fotocopia legible del Dictamen de los Estados Financieros del año 2012, para los proponentes que legalmente estén obligados a tener Revisor Fiscal.

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

- Dictamen limpio o con salvedades: Se acepta la propuesta.
- Dictamen negativo o con Abstención de dictamen: No se acepta la propuesta y generará rechazo

Nota: En el evento que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada una de los miembros, personas naturales o jurídicas que lo integren deberá cumplir todos los aspectos financieros citados anteriormente.

2.3 VERIFICACIÓN TÉCNICA Factor habilitador sin puntaje

Positiva, realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de índole técnico estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

2.3.1 Documentos técnicos de la propuesta

Los oferentes deberán adjuntar con su oferta los requerimientos presentados a continuación y que contemplan aspectos como la metodología, organización, equipo de trabajo, experiencia herramientas tecnológicas. Su inclusión dentro de la oferta es de carácter obligatorio y por lo tanto la no presentación de los mismos es causal de NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

1. Equipo de trabajo asignado.
2. Hoja de vida de cada uno de los integrantes del equipo de acuerdo con el Anexo No. 4.
3. Descripción de las responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo por categoría: Gerente líder del Proyecto, Expertos, senior's y auditores.
4. Metodología que se utilizará para el desarrollo del objeto del contrato, basados en el Marco Internacional para la práctica profesional de la Auditoria Interna.
5. Actividades para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Organización.
6. Políticas de aseguramiento a la calidad.
7. Certificaciones de experiencia.
8. Listado de la infraestructura tecnológica que ofrece a la Entidad especificando nombre y utilidad para el proceso que desarrollará. La anterior información deberá estar reflejada y anexa en la oferta.
9. Demás documentos solicitados en los presentes términos de referencia.

2.3.2. PLAN DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD

El oferente deberá presentar un Plan de Aseguramiento y Mejora de la calidad en la prestación del servicio, que incluya:

- Estructura orgánica (organigrama) donde indique los nombres y responsabilidades del personal asignado.
- Indicadores de gestión para la evaluación del personal contratado.
- Descripción de las políticas de calidad del proponente.
- Procedimientos implementados para asegurar la calidad en cada una de las etapas de ejecución del proyecto.
- Aseguramiento del control de documentos, equipos, selección de personal y respaldos.
- Programa de formación para la transferencia de conocimiento al personal de Positiva.
- Encuestas de satisfacción de los usuarios (ejemplo: Dueños de proceso, miembros de Comité de Auditoria).
- Planes de contingencia.
- Protocolo de comunicación entre el contratista y la Oficina de Control Interno.

2.3.3. ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratada deberá contar con una oficina en la ciudad de Bogotá que permita una comunicación continua con quienes ejerzan el control de ejecución, que facilite los procesos de información y realimentación, lo cual debe ser evidenciado con el documento de Existencia y Representación Legal aportado al proceso.

Igualmente debe contar con los equipos y herramientas necesarias para el buen desarrollo del objeto contractual.

2.3.4. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá adjuntar como mínimo dos (2) certificaciones de experiencia en contratos suscritos con entidades del sector financiero posteriores al 1º de enero de

2008, cuyo objeto sea igual al objeto contractual o en Revisoría Fiscal, auditorías en control de gestión o auditorías especiales, cada una por valor superior al 30% del presupuesto oficial ($\$3.800.000.000 * 30\% = \$1.140.000.000$ incluido IVA) y su plazo de ejecución y duración sea mayor o igual a seis (6) meses, las cuales deberá diligenciar en el ANEXO No. 2 de los presentes términos de referencia.

Las certificaciones deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante.
- b. Nombre o razón social del contratista.
- c. Fecha de inicio del contrato.
- d. Fecha de terminación del contrato.
- e. Objeto del contrato.
- f. Valor total del contrato.
- g. Calificación del servicio.
- h. La certificación debe venir debidamente suscrita y en papel membreteado de la empresa que la expide, se aceptarán fotocopias.
- i. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, se deberá dejar establecido el nombre de quienes lo componen.
- j. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando para cada contrato el plazo, valor y calificación individual.
- k. Si las certificaciones relacionan más de un contrato, solo se tendrá en cuenta la certificación de aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

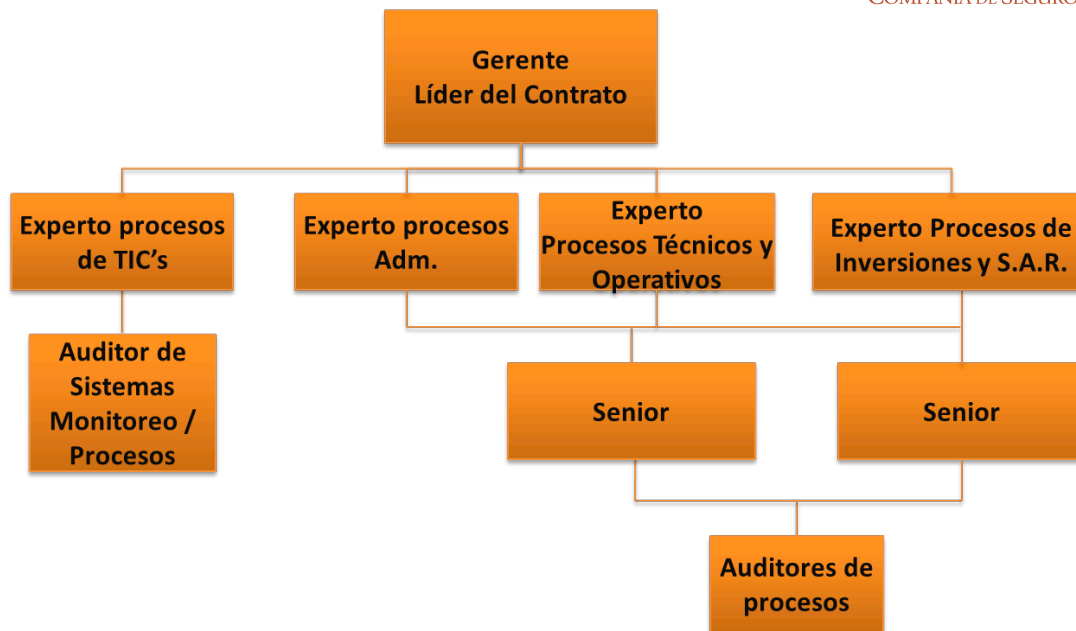
Nota:

En caso de que la certificación tenga una calificación del servicio adversa o negativa (como por ejemplo: el servicio no se recibió a satisfacción, no se cumplió el objeto contractual, regular, insatisfactorio, deficiente, entre otras) no será tenida en cuenta para la verificación de requisitos habilitantes y de Calificación Técnica.

Para efectos de la asignación del puntaje en la Calificación Técnica - Experiencia Técnica del Proponente, se tendrán en cuenta todas las certificaciones adicionales que cumplan con las especificaciones antes mencionadas, para lo cual deberá diligenciar el Anexo No. 2 de los presentes términos de referencia.

2.3.5. EQUIPO DE TRABAJO

Para garantizar la calidad y continuidad en la prestación de los servicios a contratar el contratista deberá contar con un equipo de trabajo que incorpore profesionales en distintas áreas del conocimiento, con la formación y la experiencia establecida en el numeral **2.3.5.1. FORMACIÓN, EXPERIENCIA, ROLES Y DEDICACIÓN**, que se ajusten a la siguiente estructura:



- ✓ S.A.R.: Sistema de Administración de Riesgos
- ✓ Adm.: Administrativos.
- ✓ Procesos Técnicos y Operativos: Comprende los procesos relacionados con la administración de siniestros, afiliaciones, novedades, recaudo y cartera de los ramos autorizados para la Compañía de Seguros.
- ✓ Procesos Adm.: Contabilidad, recursos humanos, presupuesto, compras y contratación, Sistemas Integrales de Gestión, agenda estratégica, entre otros.

El proponente contratado deberá garantizar la disponibilidad de los profesionales propuestos para el desarrollo del presente contrato.

El equipo de trabajo presentado en la propuesta en caso de ser seleccionado, será el que desarrolle el presente contrato, garantizando una permanencia mínima de un año a partir de la suscripción del contrato y únicamente podrán ser cambiados por fuerza mayor o caso fortuito (ejemplo: ausencia temporal o definitiva) con la aprobación escrita del Supervisor del contrato designado por Positiva, previa solicitud escrita del Gerente Líder del Proyecto en la cual justifique el cambio. El perfil profesional de la nueva persona deberá ser igual o superior al anterior. El no acatamiento de esta disposición se considerará como un incumplimiento del contrato.

El proponente deberá establecer el número de auditores a utilizar en el desarrollo del contrato, cumpliendo con los perfiles y requisitos establecidos en los presentes términos de referencia, para la ejecución del 100% del Plan Anual de Auditoría, teniendo como base el mapa de procesos de Positiva (contempla: 7 Procesos Estratégicos, 24 Procesos de Misionales y 10 Procesos de Apoyo). Anualmente en promedio se cubre el 80% de los procesos.

El proponente dentro de su propuesta deberá tener en cuenta los cuatro (4) profesionales, que actualmente hacen parte de la Oficina de Control Interno de Positiva, quienes se integrarán en el desarrollo de las actividades contratadas.

Nota:

Como referencia para la definición del equipo de trabajo de Auditores de proceso históricamente la Oficina de Control Interno ha tenido mensualmente en promedio ocho (8) auditores fuera del equipo de planta de Positiva.

2.3.5.1. FORMACION, EXPERIENCIA, ROLES Y DEDICACIÓN

El equipo de trabajo presentado deberá acreditar como mínimo las siguientes condiciones y requisitos:

EQUIPO DE TRABAJO	PROFESIÓN (Título Profesional)	EXPERIENCIA TECNICA MINIMA REQUERIDA	ROLES	DEDICACIÓN AL PROYECTO
Gerente Líder del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público / Ingeniero Industrial / Administrador de Empresas / Economista / Ingeniero de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Como líder de proyectos con igual o similar objeto contractual de 5 años y en Auditoria Interna o Revisoría Fiscal en el sector seguros de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento en las reuniones de Presidencia y Comité de Auditoria. Revisión final de los informes de Auditoria, que garanticen la calidad de los resultados del proceso de evaluación. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial
Experto procesos TIC	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas Certificado CISA 	<ul style="list-style-type: none"> En Auditoria Interna o Revisoría Fiscal en el sector seguros o financiero de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación, formulación del programa de auditoria, diseño de pruebas, seguimiento a la ejecución y validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria aprobado.
Experto procesos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público / Ingeniero Industrial / Administrador de Financiero/ Administrador de Empresas / Economista / Abogado 	<ul style="list-style-type: none"> En Auditoria Interna o Revisoría Fiscal en el sector seguros o financiero de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación, formulación del programa de auditoria, diseño de pruebas, seguimiento a la ejecución y validación de los informes con los auditados de 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria aprobado.

EQUIPO DE TRABAJO	PROFESIÓN (Título Profesional)	EXPERIENCIA TECNICA MINIMA REQUERIDA	ROLES	DEDICACIÓN AL PROYECTO
			todos los procesos de auditoria donde participe.	
Experto procesos Inversiones y S.A.R.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero / Administrador / Economista / Contador 	<ul style="list-style-type: none"> En Auditoria Interna o Revisoría Fiscal en el sector seguros o financiero de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación, formulación del programa de auditoria, diseño de pruebas, seguimiento a la ejecución y validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria aprobado.
Experto procesos Técnicos y Operativos	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público / Ingeniero Industrial / Administrador de Empresas / Economista 	<ul style="list-style-type: none"> En Auditoria Interna o Revisoría Fiscal en el sector seguros de 5 años. 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación, formulación del programa de auditoria, diseño de pruebas, seguimiento a la ejecución y validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe. 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial de acuerdo con el Plan Anual de Auditoria aprobado.
Senior (2)	<ul style="list-style-type: none"> Contador Público / Ingeniero Industrial / Administrador de Empresas / Economistas / Administrador Financiero / Administrador Público 	<ul style="list-style-type: none"> Tres años de experiencia en la función de Auditoria Interna o Revisoría Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la ejecución del programa de trabajo, revisión a los papeles de trabajo y acompañamiento a las actividades de validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe. 	<ul style="list-style-type: none"> 100%
Auditor(es) en Sistemas Monitoreo / Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> Dos años de experiencia en la función de Auditoria Interna o Revisoría Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de actividades de entendimiento, ejecución de pruebas de 	<ul style="list-style-type: none"> Tiempo parcial

EQUIPO DE TRABAJO	PROFESIÓN (Título Profesional)	EXPERIENCIA TECNICA MINIMA REQUERIDA	ROLES	DEDICACIÓN AL PROYECTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en herramientas de extracción de información de bases de datos. 	auditoria de acuerdo con el programa de trabajo, elaboración de informes para revisión y acompañamiento a las actividades de validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe.	
Auditores de procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público / Ingeniero Industrial / Administrador de Empresas / Economistas / Administrador Financiero / Administrador Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en la función de Auditoria Interna o Revisoría Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actividades de entendimiento, ejecución de pruebas de auditoria de acuerdo con el programa de trabajo, elaboración de informes para revisión y acompañamiento a las actividades de validación de los informes con los auditados de todos los procesos de auditoria donde participe. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100%

Observaciones generales

- La experiencia profesional es acreditada a partir de la fecha de grado.
- Se deberán adjuntar las certificaciones que acrediten la experiencia profesional en funciones de Auditoria Interna o Revisoría Fiscal, en Seguros e Inversiones, entre otras, de acuerdo con los requerimientos técnicos descritos en el cuadro anterior.

Por otra parte y sin perjuicio del equipo solicitado anteriormente el proponente deberá garantizar la disponibilidad de Expertos en los siguientes temas, los cuales podrán ser solicitados por la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la ejecución del Plan Anual de Auditoria:

- ✓ Jurídico: contratación, gestión pública, tributaria, laboral entre otras.
- ✓ Médico: Salud Ocupacional, auditoría de cuentas médicas, Medicina Laboral.
- ✓ Actuarial: Calculo de reservas por siniestros ocurridos y avisados y matemática.

2.4. PROPUESTA ECONOMICA

La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos incluido el IVA teniendo en cuenta los costos necesarios para ejecutar el contrato. Los precios deben ser fijos hasta la finalización del contrato.

En la propuesta económica se debe considerar el valor de los costos de personal, bienes, servicios y calcular el valor total, incluyendo el IVA. El personal incluido en la oferta económica debe corresponder como mínimo al equipo base establecido anteriormente.

Serán por cuenta del Contratista todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato sean estos de carácter nacional, departamental, municipal o distrital, régimen tributario que manifiesta conocer el Contratista. Las obligaciones tributarias son las vigentes a la fecha de presentación de la oferta. En consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y/o durante los trámites de firma y ejecución del contrato, los impuestos incluidos en la misma aumentan o se crean nuevos tributos, serán estos por cuenta y riesgo del Contratista, salvo en aquellos casos en las que la exigencia respectiva tenga como sujeto pasivo únicamente a Positiva.

El tratamiento tributario que se dé a la operación contratada, corresponderá a la naturaleza de la misma. Significa esto que, todas las retenciones y descuentos a que haya lugar serán los contemplados en la legislación fiscal vigente.

El único impuesto que debe estar claramente discriminado tanto en la oferta como en las facturas, es el impuesto al valor agregado IVA. Positiva no efectuará pago alguno que no se encuentre soportado debidamente, de acuerdo con las normas fiscales vigentes en materia de facturación.

En todo caso, si el oferente no aclara lo relacionado con este impuesto, se considerará incluido en el precio y Positiva no reconocerá ningún valor adicional por éste concepto.

Los **COSTOS** se refieren a aquellos que son indispensables para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el alcance técnico fijado en los presentes términos de referencia, los cuales incluyen costos por:

- Personal asignado al proyecto.
- Gastos de desplazamiento (Transportes Terrestres y aéreos, alojamiento, alimentación etc.).
- Equipos de cómputo, plataforma tecnológica.
- Comunicaciones.
- Otros costos como: impuestos, seguros y gastos de legalización del contrato, entre otros.

En el evento en que el valor de la propuesta incluido IVA sobrepase el valor del presupuesto oficial esta será rechazada.

Para efectos de definir los costos por gastos de desplazamiento, el proponente deberá tener en cuenta el desplazamiento a los destinos descritos en el siguiente cuadro:

REGIONAL	SUCURSALES
REGIONAL BOGOTA	Bogotá – Norte Bogotá – Centro Sur Bogotá – Occidente
REGIONAL CENTRO	Amazonas Boyacá Caquetá Cundinamarca Huila Meta Putumayo San Andres Tolima
REGIONAL NORTE	Atlántico Bolívar Cesar Guajira Magdalena
REGIONAL OCCIDENTE	Antioquia Choco Córdoba Sucre Urabá
REGIONAL ORIENTE	Arauca Casanare Norte Santander Santander
REGIONAL SUR OCCIDENTE	Caldas Cauca Nariño Quindío Risaralda Valle

Nota: Es importante resaltar que se espera en el desarrollo de la vigencia del contrato (2 años) la verificación del 80% del total de sucursales vigentes al momento de la contratación.

CAPITULO 3 - CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Durante el análisis de las propuestas que será estrictamente reservado, no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes o de sus representantes. No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre.

3.1. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Positiva, previó el cumplimiento de los requisitos obligatorios tendrá en cuenta para la selección objetiva el ofrecimiento más favorable, con base en los criterios reseñados y sobre un total de 1000 puntos, distribuidos así:

ASPECTO	PUNTAJE
Evaluación experiencia del proponente:	300
Evaluación técnica del equipo de trabajo:	500
Evaluación económica:	200
TOTAL	1000

3.1.1 EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (300 puntos)

Para calificar la experiencia del proponente, adicionalmente a las certificaciones presentadas como requisitos habilitantes se deberán presentar todas aquellas que demuestren la experiencia del proponente de conformidad con las especificaciones relacionadas en el numeral 2.3.4 de los presentes términos de referencia y se asignará de acuerdo con la siguiente formula:

Experiencia: Se realizará sumatoria aritmética de los años de experiencia certificada del Proponente y sobre este resultado se aplicará regla de tres de la siguiente manera (para el cálculo del número de años se tomará la sumatoria de los meses y se divide por 12):

$$PO = (Pa \times Ps) / Pm$$

PO = PUNTAJE OBTENIDO

Pa = PUNTAJE ASIGNADO (300)

Pm = PROPUESTA DE MAYOR EXPERIENCIA ACUMULADA EN AÑOS ENTRE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS A ESTA INVITACIÓN

Ps = PROPUESTA EN ESTUDIO (EXPERIENCIA ACUMULADA EN AÑOS)

No se aceptan como certificación contratos, órdenes o similares.

3.1.2. EVALUACIÓN TECNICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (500 puntos)

Para evaluar la idoneidad del equipo de trabajo se verificará lo siguiente: experiencia de cada uno de los integrantes y formación adicional a la requerida en el numeral 2.3.5. EQUIPO DE TRABAJO, de acuerdo con los siguientes puntajes:

Tabla 1

EQUIPO DE TRABAJO	PUNTAJE ASIGNADO POR EXPERIENCIA (PE)	PUNTAJE ASIGNADO POR CERTIFICACIONES Y FORMACION ADICIONAL	PUNTAJE TOTAL MÁXIMO
Gerente Líder del proyecto	68	32	100
Experto procesos TIC	44	22	66
Experto procesos Administrativos	44	22	66
Experto procesos Inversiones y S.A.R.	44	22	66
Experto procesos Técnicos y Operativos	44	22	66
Senior 1	35	12	47
Senior 2	35	12	47
Auditor(es) de Sistemas Monitoreo / Procesos	30	12	42
TOTAL	344	156	500

3.1.2.1. Asignación Puntaje por Certificaciones y Formación Adicional (156 puntos):

Por otra parte se concederá puntaje adicional por la acreditación de certificaciones y formación como especializaciones o maestrías a fines a manejo de proyectos y funciones de Auditoría Interna, de acuerdo con las siguientes escalas:

Tabla 2

EQUIPO DE TRABAJO	CERTIFICACIONES		TITULOS ADICIONALES (ESPECIALIZACION O MAESTRIA)		MAXIMO PUNTAJE
	1 - 2	3 Ó MAS	1	2 Ó MAS	
Gerente Líder del proyecto	8	16	8	16	32
Experto procesos TIC	5	11	5	11	22
Experto procesos Administrativos	5	11	5	11	22
Experto procesos Inversiones y S.A.R.	5	11	5	11	22
Experto procesos Técnicos y Operativos	5	11	5	11	22
Senior 1	4	6	4	6	12
Senior 2	4	6	4	6	12
Auditor(es) de Sistemas Monitoreo / Procesos (*)	3	6	3	6	12

(*): En caso de que se presente más de un Auditor de Sistemas Monitoreo / Procesos, se establecerá una escala de ponderación de 100% distribuida entre la cantidad de auditores propuestos.

Nota: los proponentes deberán adjuntar los documentos que soporten la acreditación de las certificaciones con la referencia del ente certificador y copia del diploma, según corresponda.

La Aseguradora aceptará documentos en fotocopia y en caso de considerarlo necesario se reserva el derecho de hacer las verificaciones y confirmaciones directamente con las entidades referenciadas en dichos documentos.

3.1.2.2. Asignación Puntaje por Experiencia (344 puntos), según Tabla 1

Para calificar la experiencia de los profesionales que integran el equipo de trabajo, presentado por el proponente, se deberán anexar los certificados en papelería membreteada de la empresa emitidos por el área de recursos humanos o área competente de donde preste o haya prestado sus servicios, de acuerdo con lo relacionado en las hojas de vida (Anexo No. 4), referenciando lo siguiente:

- ✓ Nombre del profesional.
- ✓ Cargo desempeñado.
- ✓ Fecha de inicio y de retiro del proyecto o del cargo.
- ✓ Funciones desarrolladas y áreas de desempeño.

En caso de recibir certificaciones donde se acrediten tiempos parciales en los mismos periodos, se tendrá en cuenta la de mayor periodo o en caso de que el periodo sea igual sólo se tendrá en cuenta una de ellas.

Para efecto de las certificaciones antes mencionadas, de considerarlo necesario Positiva hará las verificaciones y confirmaciones directamente con las compañías referenciadas en dichas certificaciones.

Experiencia: Se realizará sumatoria aritmética de los años de experiencia certificada para cada uno de los profesionales y sobre este resultado se aplicará la siguiente fórmula de manera individual:

$$PO_i = (PE_i \times PA_i) / PME_i$$

i = Profesional (Gerente Líder, Experto Tics, Administrativo, Técnico - Operativo, Inversiones y S.A.R., Senior, Auditores de Sistemas y Auditores de Procesos)

PO_i = Puntaje obtenido por el profesional o los profesionales respectivos.

PE_i = Puntaje experiencia asignado al profesional respectivo, de acuerdo con la Tabla 2.

PA_i = Experiencia acumulado en años del profesional sujeto de verificación.

PME_i = Mayor experiencia acumulada en años del profesional objeto de análisis, entre las propuestas presentadas.

Nota:

La calificación técnica total de la propuesta se obtiene realizando una suma aritmética, con los puntajes obtenidos en cada uno de los aspectos evaluados: experiencia del proponente, experiencia técnica del equipo y puntajes adicionales por la acreditación de certificaciones y formación adicional del equipo de trabajo.

3.1.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (200 puntos)

El proponente que presente el menor precio (valor total de la oferta, incluido IVA), obtendrá el total del puntaje correspondiente a 200 puntos y los demás obtendrán puntaje en forma descendente proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PO = (Pa \times Pm) / Ps$$

- PO = PUNTAJE OBTENIDO
- Pa = PUNTAJE ASIGNADO (200)
- Pm = PROPUESTA DE MENOR PRECIO
- Ps = PROPUESTA EN ESTUDIO DE PRECIO

CAPITULO 4 - CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en los presentes términos, la propuesta presentada y las garantías que se expidan.
- b. Presentar los documentos dentro del plazo establecido en los presentes términos, y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
- c. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- d. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e. Mantener reserva sobre la información que legalmente ameriten ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
- f. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo (si hay lugar).
- g. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
- h. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
- i. Acatar y cumplir con la política de Gestión Integral de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de Positiva.

El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, en los términos de la Ley.

4.2 OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

En virtud del contrato, Positiva se obliga a:

- a. Verificar, revisar y aprobar a través del coordinador designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisito previo e indispensable para suscribir el contrato.
- b. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
- c. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por El CONTRATISTA de conformidad con los términos de éste proceso.

- d. Resolver las peticiones que le sean presentadas por El CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.
- e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

4.3 PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Positiva suscribirá un contrato con la persona jurídica que resulte adjudicataria del presente proceso, la cual se obliga a:

1. Prestar el servicio de apoyo en la ejecución de auditorías internas que debe desarrollar la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad existente y al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Auditoría.
2. Apoyar en la elaboración, ajuste y seguimiento del Plan Anual de Auditoría que desarrollará la Oficina de Control Interno.
3. Apoyar en el seguimiento a los planes de acción formulados por los responsables de las áreas.
4. Apoyar en la elaboración de los informes reglamentarios e informes que se deban presentar en Junta Directiva y/o Comités de la organización.
5. Contar con herramientas y tecnologías para el apoyo en la realización de auditorías y especialmente las asistidas por computador que contribuyan a realizar en forma eficiente las actividades de auditoría.
6. Destinar el software, hardware y elementos de oficina requeridos para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Presentar un Plan de Capacitación para llevar a cabo en forma anual, sobre mejores prácticas, metodologías de evaluación de riesgos y controles, o temas novedosos relacionados con control interno, para el equipo de la Oficina de Control Interno de Positiva.
8. En todo el proceso del contrato mantener el personal experto de acuerdo con la propuesta y en caso de realizar algún cambio, debe ser informado previamente al Jefe de la Oficina de Control Interno, para lo cual deberá garantizar que el remplazo tiene un perfil igual o superior a la persona que retira.
9. Participar en los comités y reuniones a los que sea convocado.
10. Utilizar los documentos y parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Compañía en el desarrollo del contrato.
11. Disponer del personal necesario para la prestación del servicio de acuerdo con la propuesta, y en la jornada de trabajo que tiene establecida Positiva.

12. Contribuir con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno establecidas en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1234 de 2012, por el cual se modifica la estructura de Positiva y se determinan las funciones de sus dependencias, a saber:
- Asesorar al Presidente de la Compañía en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo a la normatividad vigente.
 - Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
 - Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
 - Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 - Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
 - Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
 - Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 - Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, a través de planes de mejoramiento.

- Realizar evaluaciones periódicas respecto del logro de objetivos y metas contenidos en los instrumentos de planeación adoptados por la Compañía y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
- Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, de competencia de la Oficina de Control Interno.
- Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos, relacionados con los procesos que se desarrollan en la Oficina y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
- Garantizar que los procesos de la Oficina respondan a los lineamientos establecidos en el sistema integral de gestión -SIG-de la Compañía.

NOTA: En ningún caso la firma participará en los procesos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

La documentación y registros resultantes de este contrato son de propiedad de Positiva.

4.4. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL

Autonomía técnica y financiera

Este contrato no constituirá vínculo laboral alguno entre la Entidad y los empleados que el Contratista suministre para el desarrollo del objeto contractual. El Contratista dispondrá de plena autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del contrato y será el único responsable de la vinculación del personal la cual realizará bajo su propia cuenta y riesgo.

El Contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales (salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales) contraídas con sus empleados; la Compañía podrá solicitar en cualquier momento acceso tanto a las planillas de pagos de salarios según el caso y de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.

Modalidad de contratación de personal

La vinculación del personal para el desarrollo del objeto del contrato deberá efectuarse mediante contrato de trabajo, de conformidad con lo estipulado en el CST.

Se prohibirá la subcontratación de labores por parte del Contratista para el desarrollo de labores inherentes al objeto del contrato, toda actividad que requiera el desarrollo de labores ocasionales o especializadas y, en consecuencia, el uso de modalidades de contratación diferentes a la antes señaladas, requerirá la autorización expresa de la Entidad, y en todo caso la presentación de documentos de afiliación a ARL, salud y pensiones del personal ocasional.

Conflictos de intereses

El Contratista no contratará empleados para el desarrollo de las labores propias del objeto del contrato que se encuentren ligados con alguno de los empleados de la Positiva o destinado igualmente a prestar las labores propias del contrato por una relación de parentesco (cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil) o esposos o compañeros permanentes.

Salarios

El Contratista deberá garantizar a sus empleados los pagos estipulados por la Ley.

Salud ocupacional

El Contratista se obligará a cumplir con todas las leyes y reglamentaciones que le sean aplicables a Salud Ocupacional y medio ambiente, de manera tal que se protejan la seguridad y salud de sus empleados, de terceras personas involucradas en sus operaciones y del público en general. Así mismo, realizará todas las actividades que sean necesarias, tendientes a la protección del medio ambiente.

En caso de accidente de trabajo con el personal asignado, el Contratista se obligará a reportar al supervisor del contrato por parte de la Entidad inmediatamente, en forma verbal la ocurrencia de cualquier incidente de alto potencial y cualquier accidente de trabajo que involucre muerte, lesión o daños a la propiedad. Igualmente deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentra afiliado, los accidentes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

Deficiencias en la prestación del servicio

La Entidad se reservará el derecho de objetar el ingreso de personal o de solicitar al representante del Contratista el cambio del mismo personal así como toda otra medida tendiente a garantizar la calidad del servicio, toda vez que ésta no corresponda a los estándares estimados en las condiciones contractuales.

4.5. ELEMENTOS DE TRABAJO

Positiva se compromete para con el Contratista a suministrar:

- En la sede principal:
 - El espacio físico y puestos de trabajo para el personal.
 - Líneas y aparatos telefónicos.
 - Puntos de red.
 - Acceso al sistema de información de la Compañía
 - Equipo de trabajo: 4 Profesionales de la Oficina de Control Interno.
- En las regionales, sucursales y puntos de atención se destinará espacio físico cuando se realicen las visitas de auditoria.

Es importante aclarar que los documentos de trabajo de las auditorías se archivarán y custodiarán en Positiva.

El contratista se compromete para con Positiva a suministrar:

- El software requerido para el desarrollo de las auditorías internas.
- El hardware necesario para la operación del proceso, donde incluya elementos tales como computadores de escritorio y portátiles.
- El equipo de trabajo requerido para desarrollar el objeto contractual.

4.6. VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato será el valor total adjudicado, sin que sobrepase el monto de la disponibilidad presupuestal señalado en estos términos de referencia.

4.7. FORMA DE PAGO

Positiva pagará al contratista en forma mensual el valor de los servicios facturados (mes vencido), acorde con el Informe de Supervisión elaborado por el Supervisor del contrato designado.

Si el (los) documento(s) de cobro no ha(n) sido correctamente elaborado(s), el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para efectos de realizar el desembolso correspondiente a cada pago, el contratista debe allegar certificación suscrita por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal según sea el caso de los pagos efectuados a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales, aportes a caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento de la Ley 789 de 2002.

NOTA 1: No se aceptará una forma de pago distinta a la indicada en el presente numeral.

4.8. DESCUENTOS

En el valor de su propuesta, el proponente debe tener en cuenta que Positiva efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y territorial vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por él y con la actividad objeto del contrato. Las retenciones estarán sometidas a las modificaciones que sufran las normas vigentes sobre la materia.

4.9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes y efectuado el registro presupuestal correspondiente. Sin embargo para la suscripción se requiere que



el Representante Legal que vaya a suscribir el respectivo contrato no se encuentre investigado penalmente.

El proponente adjudicatario deberá presentar las garantías exigidas, pagar los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación y el Impuesto de Timbre.

Si el adjudicatario no emite las garantías a satisfacción de la Entidad dentro del término señalado, quedará a favor de Positiva, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, de conformidad con la normatividad vigente.

En este evento, Positiva adjudicará, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta esté dentro de las condiciones de lo solicitado en los presentes términos.

4.10. SUPERVISIÓN

Todas las actividades derivadas de la ejecución del contrato estarán supeditadas a la Supervisión que ejerza Positiva, a través del Funcionario designado por la Administración para la verificación del desarrollo del contrato de acuerdo con las especificaciones y cláusulas del mismo, sin que esa Supervisión releve al Contratista de sus responsabilidades. El Contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que le haga el Supervisor, de acuerdo con las actividades señaladas en los presentes términos, en la oferta y en el contrato celebrado.

4.11. DESEMPATE

En caso de existir empate entre los proponentes habilitados serán criterios de desempate en el respectivo orden los siguientes:

- Se preferirá la propuesta cuya proponente acredite la mayor experiencia en compañías de seguros.
- De persistir el empate se preferirá la propuesta cuyo Gerente Líder acredite mayor experiencia en el sector financiero.
- De persistir el empate se preferirá la propuesta con mayor puntaje en la evaluación económica.

4.12 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En el evento en que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, se buscará en primer término una solución directa mediante la conciliación, la amigable composición o la transacción. De lo contrario se acudirá a la justicia ordinaria.

4.13. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total o parcial de una cualquiera de las obligaciones que adquiere el contratista a través de la suscripción del contrato de prestación de servicios, o por el mero retardo en el cumplimiento de ellas, el contratista pagará a la Positiva a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de exigir el cumplimiento y las demás indemnizaciones a que haya lugar.

El valor de la pena podrá hacerse efectivo sobre la garantía de cumplimiento otorgada conforme al procedimiento establecido en la Ley. La efectividad de la pena pecuniaria no impide a la Compañía la aplicación y cobro de las demás sanciones contractuales, ni el ejercicio de las acciones previstas en las leyes vigentes. No es óbice para la Compañía perseguir una indemnización superior a la garantizada por la compañía de seguros.

4.14. COMUNICACIONES

El Contratista deberá garantizar comunicación constante y oportuna utilizando los medios de comunicación tales como correo electrónico, teléfonos fijos y teléfonos móviles entre otros.

4.15. CONFORMACIÓN DE EQUIPO GERENCIAL

Se establecerá un Equipo Gerencial del Proyecto, conformado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Gerente Líder del proyecto y los Expertos por parte del Contratista. Este comité tendrá como función principal el seguimiento periódico del desarrollo del proyecto con el fin de sugerir acciones de ajuste y de complementación necesaria.

4.15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se suscribirá entre las partes un acuerdo de confidencialidad, el cual hará parte integral del contrato.

ANEXO 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Ciudad

REF. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE AUDITORIA INTERNA

_____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ domiciliado en _____, actuando en nombre y representación de _____ tal y como consta en el certificado de constitución y representación legal, afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al Proponente.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
4. Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a la Compañía y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de Positiva Compañía de Seguros S.A, o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.
5. Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello, así como a asumir por nuestra cuenta los demás gastos de legalización del mismo.
6. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
7. Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación. Si se amplían los plazos, la propuesta continuará vigente por dicha prórroga.
8. Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.



9. Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados, todos los cuales se entienden rubricados con la firma de la presente carta.

10. Que el monto de nuestra propuesta económica asciende a \$ _____

Los datos de la empresa son:

Denominación o razón social: _____

Nit Número _____

Matrícula Mercantil _____

Domicilio: _____

Ciudad y País: _____

Teléfono: _____

Fax N°: _____

Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____ Cédula de Ciudadanía No. _____
de _____ Cargo _____



ANEXO 2

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

Nombre Entidad Contratante	Dirección	Teléfono	Objeto Contrato	Valor Contrato	Fecha Iniciación	Fecha de Terminación	Número de Años	Estado Ejecución Contrato

Total Años:

Firma: _____
Representante Legal