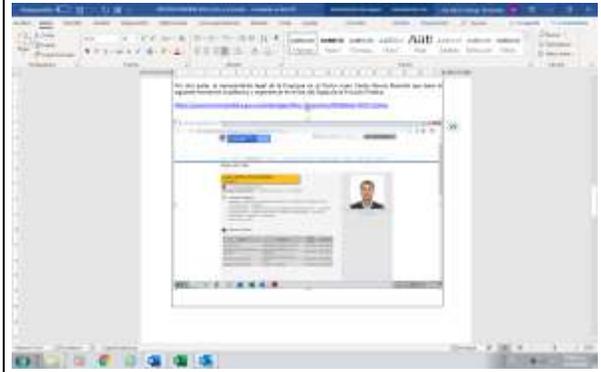


|  |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
|         | <b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO                               | Código:  | APO_10_1_2_FR02     |
|  | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL                                       | Versión  | 05                  |
|  | <b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO                                | Clasificación  | Publica Clasificada |
|  |  | Fecha:   | 15/07/2019          |
| <b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>   |  |  |                     |
| Aprobó:<br><b>Luis Javier Castellanos Sandoval</b><br>Gerente Abastecimiento Estratégico | Revisó:<br><b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b><br>Profesional Universitario | Elaboró:<br><b>Nicolás Martínez Benavides</b><br>Profesional Universitario |                     |

| <b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>  |   |
| <b>Número CDP</b>   | C23172021   |
| <b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>   | NOVOA BUENDIA S.A.S. NIT 901.262.862-4  |
| <b>Objeto</b>   | Prestar servicios profesionales en Derecho Público, Derecho Tributario, Derecho Civil y Derecho Comercial, para la representación judicial, audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte la entidad, elaboración de conceptos y acompañamiento en todos los procesos en los que interviene la Gerencia Jurídica, adelantar trámites ante entidades administrativas y de inspección, vigilancia y control, en especial ante la Procuraduría General de la Nación y estructurar y dictar capacitaciones en temas jurídicos específicos, requeridos por Positiva Compañía de Seguros S.A |
| <b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>  | Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre del 2021  |
| <b>Lugar(es) de ejecución</b>   | NIVEL NACIONAL  |
| <b>Supervisor del contrato</b>  | Nombre: Luisa Fernanda Cabrejo Félix<br>Cargo: Gerente Jurídica<br>Dependencia: Gerencia Jurídica   |
| <b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>   | 80111607  |
| <b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  |
| <b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>   | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |
| <b>Interventoría del contrato</b><br><i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>  | Nombre:<br>Razón Social:<br>Correo Electrónico:   |
| <b>Alcance de la interventoría</b><br><i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i> |   |
| <b>Clase de contrato</b>  | Prestación Servicios  |
| <b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>                               | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  |
| <b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Forma de Pago</b></p>                        | <p>En forma mensual vencida, POSITIVA le pagará al CONTRATISTA la suma de \$6.500.000, incluido IVA, por concepto de honorarios mensuales, pagaderos previa presentación de la correspondiente factura junto a los soportes que evidencien la realización de la gestión encomendada. El Contratista presentará la factura por servicios prestados, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, acompañada de la documentación exigida por Positiva para el efecto.</p> <p>Para tramitar el pago, <b>El Contratista</b> deberá aportar los siguientes documentos, a) Factura o cuenta de cobro; b) planillas de pago realizado a través del pila, correspondiente al mes de presentación de la cuenta de cobro; c) Informe de las actividades realizadas durante el correspondiente mes.</p> <p>Se pagará una vez realizada la actividad del periodo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura con la previa aprobación del supervisor del contrato.</p> <p><b>Facturación Electrónica:</b> Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p> |   |
| <p>¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u></p>   | <p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>  | <p>No <input type="checkbox"/></p>            |
| <p><b>3. DEPENDENCIA</b></p>                       |  |   |
| <p><b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b></p> | <p><b>SUCURSAL COORDINADORAS</b></p>   | <p><b>SUCURSAL TIPO</b></p>                   |
| <p>Gerencia Jurídica</p>                           | <p>N/A</p>   | <p>N/A</p>                                    |
| <p><b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b></p>            |  |   |
| <p>¿Es objeto complejo?</p>                        | <p>Si <input type="checkbox"/></p>   | <p>No <input checked="" type="checkbox"/></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ¿Es Objeto análogo?  | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?                                | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?   | Si <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>            |
| Tipo de invitación   | Invitación Directa  |  |
| <p><b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b></p> | <p><i>El contrato se celebrará teniendo en cuenta el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</i></p> <p><b>“9.4. INVITACIÓN DIRECTA</b></p> <p><i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)</i></p> <p>Teniendo en cuenta el alcance de la necesidad contractual de POSITIVA se revisa la información de la Firma NOVOA BUENDIA S.A.S. en certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de Bogotá y documento de presentación comercial de la empresa, que permite establecer la experiencia en asesoría jurídica y representación legal.</p> <p>Por otra parte, el representante legal de la Empresa es el Doctor Juan Carlos Novoa Buendía que tiene la siguiente formación académica y experiencia en el link del Sigep de la Función Pública:</p> <p><a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdv/-/directorio/M569442-0925-5/view">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdv/-/directorio/M569442-0925-5/view</a></p> |  |



AMAN CARLOS NOVOA BUENDIA

funcionpublica.gov.co/web/sigep/hdy/-/directorio/MS29443-0625-2/view

- Especialización - ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TI
- Profesional - DERECHO - Graduado
- Básica secundaria

**Experiencia Laboral**

| Cargo                              | Entidad                           |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| CONTRATISTA                        | PERSONERIA DE BOGOTA D            |
| CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO | AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA |
| empleo no reportado                | Procuraduría General de la Nación |
| abogado sustanciador               | consejo de estado                 |

**Contratos Vigentes**

| Contratos y vigentes                 |  |              |
|--------------------------------------|--|--------------|
| Entidad                              | Objeto   | Fecha Inicio |
| MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO | Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Justicia Transicional en la construcción, análisis y seguimiento a la política pública de víctimas y restitución de tierras (Ley 1448 de 2011), a partir de los estándares plasmados por | 03/02/2011   |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE     | Prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar jurídicamente a la Dirección General y a la Dirección Jurídica en las cuestiones relacionadas con la  | 24/01/2011   |

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que la necesidad contractual de Positiva se puede atender a través de los servicios profesionales que está en la capacidad de prestar la sociedad NOVOA BUENDIA S.A.S.

Es importante indicar que los honorarios que se pagarán a la Firma NOVOA BUENDIA S.A.S. cumplen con las políticas previstas en la parte III "POLÍTICA DE HONORARIOS DE ABOGADOS EXTERNOS" DEL MANUAL

|  |  |
|--|--|
|  | <p>GESTIÓN JURÍDICA VERSIÓN 4 de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS del 2018-06-07.</p> <p>Teniendo en cuenta que la Entidad se ve avocada a a defender sus intereses en forma reiterada en procesos judiciales, requiere contar con los servicios profesionales de Empresas de servicios jurídicos y representación leal que le permitan tener una debida defensa de los mismos con cobertura nacional.</p> <p>En razón de lo anterior, la Gerencia Jurídica requiere contar en forma adicional con los servicios profesionales de la Firma NOVOA BUENDIA S.A.S, para lo cual su proceso de contratación se atenderá teniendo en cuenta la siguiente causal de contratación:</p> <p>No se solicitan en consecuencia para efectos del proceso de contratación ofertas adicionales.</p> |
|--|--|

**5. INSTANCIAS**

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b> | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>    | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

**6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b> | 17. Gestionar el impacto de los cambios en la regulación |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b> | <p>La Compañía requiere la contratación de abogados o firmas de abogados que cuenten con la idoneidad y experiencia en derecho Público, Derecho Tributario, Derecho Civil y Derecho Comercial; con el fin de garantizar una adecuada representación judicial a Nivel Nacional, para la defensa de sus intereses.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de Positiva. En efecto, Positiva Compañía de Seguros S.A., es una entidad pública organizada bajo la forma de sociedad de economía mixta sometida al régimen de empresa industrial y comercial del Estado.</p> <p>En forma adicional, el presupuesto de Positiva se encuentra conformado por recursos públicos, que proviene en una parte</p> |
|--|--|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <p>importante de las primas pagadas por los asegurados de ARL que forman parte del Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>Por otra parte, Positiva cuenta dentro de su planta de personal con personal en formación en Derecho y con especialización, pero el número importante de acciones judiciales que se inicia en su contra, hace que dicho personal sea insuficiente para su atención en forma directa, de tal forma que se hace necesario contar con el apoyo de una Firma de Abogados que acredite experiencia en asesoría jurídica y representación judicial.</p> |  |
| <p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>                                     |  | <p>El acompañamiento y representación jurídica en Derecho Público, Derecho Tributario, Derecho Civil y Derecho Comercial, permitirá evitar riesgos legales que se puedan ocasionar por inadecuadas o inoportunas decisiones frente a estos temas, al tiempo que permitirá que se tomen decisiones jurídicas acertadas, oportunas, viables y eficaces para la Compañía.</p>   |  |
| <b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>   |  |  |  |
|   | <b>Dependencias Usuarias</b>                 | <b>SECRETARÍA GENERAL – GERENCIA JURÍDICA</b>  |  |
|   | <b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>   | <b>N/A</b>   |  |
|   | <b>Cobertura</b>                             | <b>NACIONAL</b>  |  |
|   | <b>Activos de Información Externos</b>       | <b>N/A</b>   |  |
|   | <b>Activos de Información Internos</b>       | <b>EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</b>   |  |
|   | <b>Información adicional / Observaciones</b> | <b>N/A</b>   |  |
| <b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>  |  |  |  |
| <p><b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u></b> El valor estimado del contrato con IVA en <b><u>NÚMERO</u></b></p> |  | Hasta \$78.000.000.00 incluido IVA   |  |
| <p><b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u></b> El valor estimado del contrato con IVA en <b><u>LETRAS</u></b></p> |  | Hasta <b>SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE</b> incluido IVA   |  |
| <b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>   |  |  |  |
| <b>Fuente de los recursos</b>   |  | <b>Código de Orden</b>   |  |
| <b>VIGENCIA ACTUAL</b>  |  | <b>VIGENCIA FUTURA</b>   |  |
| Número Código de Orden  | C23172021                                    | Año  |  |

|                     |                                   |                        |  |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------|--|
| Fecha de expedición | 10.12.2020                        | Número Código de Orden |  |
| Rubro/Ramo          | GASTOS ADMINISTRATIVOS/HONORARIOS | Fecha de expedición    |  |
| Valor               | \$78.000.000                      | Valor                  |  |

## 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### Obligaciones por parte del Proveedor

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Generales</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones.</li> <li>3. Radicar las cuentas de cobro por servicios prestados, dentro de los primeros (5) días hábiles del mes siguiente al periodo causado, acompañada de documentación exigida por Positiva Compañía de Seguros S.A.</li> <li>4. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.</li> <li>5. Entregar los soportes de las actividades realizadas, dentro de los plazos fijados para el efecto por la supervisión del contrato a través de informe en medios físicos y magnéticos.</li> <li>6. Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos y directrices de POSITIVA, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato</li> <li>7. Actuar como apoderado judicial de Positiva Compañía de Seguros S.A. en los procesos que le sean asignados por la Gerencia Jurídica</li> <li>8. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se le haya conferido poder.</li> <li>9. Informar de inmediato al Supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de Positiva Compañía de Seguros S.A.</li> <li>10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho</li> <li>11. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual.</li> <li>12. Asumir el costo de los traslados y manutención propios, previstos para la ejecución de las actividades.</li> <li>13. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía <b>EL CONTRATISTA</b> se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</li> <li>14. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entregará al contratista con el RFP que se envía a través de la herramienta ARIBA</li> <li>15. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol> |
| <b>Específicas</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos que les sean asignados.</li> <li>2. Emitir los conceptos jurídicos por escrito que le sean solicitados por el supervisor del contrato</li> </ol>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Efectuar a su costa los gastos de notificaciones, desgloses, expedición de copias, desarchive de procesos, gastos de traslados y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos.</li> <li>4. Actuar como apoderado de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con el fin de obtener la información necesaria para el cumplimiento de sentencias en las cuales no haya actuado como apoderado de la Compañía.</li> <li>5. Elaborar y presentar demandas, en donde la Compañía actúa como parte activa, entregando las respectivas piezas procesales.</li> <li>6. Presentar con anterioridad al Comité de Conciliación y Defensa los procesos programados para audiencia de conciliación, adjuntando las respectivas fichas técnicas que para el efecto ha diseñado la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</li> <li>7. Actualizar en el Sistema de Información Litigiosa del Estado E-KOGUI, de manera oportuna y permanente los procesos judiciales asignados, según las disposiciones definidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.</li> <li>8. Entregar en informe mensual de gestión las piezas procesales principales, demanda, contestación, acta conciliación, fallos de 1 y 2 instancia, recursos y admisión de recurso, así como la documentación necesaria para el cumplimiento de sentencias judiciales.</li> <li>9. Entregar autor de liquidación y aprobación de costas.</li> <li>10. Solicitar a los apoderados de los demandantes y/o a través de los Despachos Judiciales los documentos requeridos por la Compañía para efectuar el cumplimiento de las sentencias condenatorias</li> <li>11. Entregar copia de las sentencias judiciales, en medió magnético, digital o física, con manifestación escrita, en donde se indiquen: el proceso, contenido de la parte resolutive y firmeza de la providencia.</li> <li>12. Entregar copia de mandamiento ejecutivo, auto que corre traslado de la liquidación de crédito, fallo, auto de costas, auto de terminación del proceso, y demás piezas procesales del ejecutivo, necesarias para evitar el embargo de dineros a la Compañía o recuperación de los mismos.</li> <li>13. Radicar auto de desembargo ante las Compañías Financieras.</li> <li>14. Presentar recursos y objeciones, contra todas las sentencias condenatorias o providencias que afecten los intereses de la Compañía, salvo que, exista autorización previa de la Gerencia Jurídica a través de correo electrónico para su no presentación o no sustentación de dichos recursos, entregándose soportes de su radicación y aceptación.</li> <li>15. Enviar el auto que admite o inadmite el recurso de Casación, para los procesos judiciales en los cuales el demandante que presente dicho recurso.</li> <li>16. Realizar el seguimiento de procesos judiciales que regresan de la Corte Suprema de Justicia, para liquidación y aprobación de costas.</li> <li>17. Gestionar de manera extraprocesal o judicial el cobro de costas procesales reconocidas a favor de la Compañía, previa evaluación de la Gerencia Jurídica.</li> <li>18. Asistir a las audiencias de conciliación prejudiciales asignadas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia Jurídica.</li> <li>19. Atender oportunamente los requerimientos que realice la Gerencia Jurídica.</li> <li>20. Informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de la Compañía</li> <li>21. Realizar capacitaciones de temas específicos, cuando sea requerido.</li> </ol> |
| <b>Entregables del proveedor</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte mensual de seguimiento de procesos a su cargo</li> <li>2. Informe mensual de gestión.</li> </ol>  |
| <b>Obligaciones por parte de Positiva</b> |   |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.</li> <li>2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista.</li> <li>3. Suministrar en forma oportuna la información que requiere el contratista.</li> <li>4. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la ley.</li> <li>5. Establecer las comunicaciones necesarias con EL CONTRATISTA para informar los nuevos procesos a su cargo</li> <li>6. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía le será entregado a <b>EL CONTRATISTA</b> el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso</li> <li>7. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio.</li> </ol> |
|------------------|--|

|                    |     |
|--------------------|-----|
| <b>Específicas</b> | N/A |
|--------------------|-----|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b> | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Requiere Garantías</b>                          | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>            |

De conformidad con lo previsto en el numeral 8.2.1.2 del Manual para la Gestión de Abastecimiento y teniendo en cuenta el valor de la aceptación de oferta, esto es menor a 100 smmlv, no se hace necesario la constitución de garantías por parte del proveedor para la aceptación de oferta.

|  |
|--|
| <b>11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN</b> |
|--|

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

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Servicios adicionales  | N/A                                    |  |   |
| En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución. |  |  |   |
| Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras   |  |  |   |
| Solicitud  | N/A                                    |  |   |
| Recepción  | N/A                                    |  |   |
| Certificación  | N/A                                    |  |   |
| 12. ANÁLISIS DE RIESGOS  |  |  |   |
| Seguridad de la Información  |  |  |   |
| ¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/>     |   |
| Tipo de Personal tercerizado   | Servicios contratados (Outsourcing)    |  |   |
| ¿Qué tipo de acceso requiere?  | N/A                                    |  |   |
| ¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?   | Pública <input type="checkbox"/>       | Pública Reservada <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pública Clasificada (Datos personales)   | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>                |   |
| ¿Requiere tiempo de reserva de la información?   | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/>     |   |
| Duración del tiempo de reserva de confidencialidad   |  |  |   |
| Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/>     |   |
| Continuidad del Negocio  |  |  |   |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?                                     | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>                |   |
| De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería  | Bajo                                   |  |   |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?   | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>                |   |

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>¿Cuál?</b>   | 11. Gestión de Defensa              |  |
| <b>¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?</b>  | No                                  |  |
| <b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>  |                                     |  |
| <b>Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)</b>  | No                                  |  |
| <b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>  |                                     |  |
| <b>¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>¿Qué tipo de contacto?</b>   | Presencial <input type="checkbox"/> | Telefónico <input type="checkbox"/>    |
| Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>  | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>   |                                     |  |
| <b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>   |                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)</li> <li>• Documento de autorización del órgano social competente. (En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato)</li> <li>• Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>)</li> <li>• Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).</li> <li>• Certificación bancaria.</li> <li>• Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los</li> </ul> |                                     |  |

datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.

- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos.
- Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual
- Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
  - Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado

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

| ETAPA   | SISTEMA           | DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR                   | TIPO B<br>Prestación servicios fuera de Positiva |
|---|-------------------|--|--|
|   |                   |  | PJ   |
| <b>PRECONTRACTUAL<br/>(REQUISITOS PARA CONTRATAR)</b> | SEGURIDAD Y SALUD | Certificado emitido por la ARL sobre implementación del SG-SST | X  |

|  |               |   |   |
|--|---------------|---|---|
|  | EN EL TRABAJO | Certificado de afiliación y pagos a Seguridad Social. | X |
|--|---------------|---|---|

### REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. Dos (2) certificaciones de experiencia relacionadas con el objeto del contrato

### REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2017 y 2018: (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de asegurar o garantizar la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros

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

| Factor  | Puntaje    |
|---|------------|
| <b>Económicos</b>   | <b>N/A</b> |
| <b>Técnicos</b>   | <b>N/A</b> |
| <b>Valores agregados</b>  | <b>N/A</b> |
| <b>Apoyo a la industria nacional</b>  | <b>N/A</b> |
| <b>Vinculación de población vulnerable</b>                                    | <b>N/A</b> |
| <b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>                           | <b>N/A</b> |
| <b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b> | <b>N/A</b> |

\*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

### JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

**NOMBRE: LUISA FERNANDA CABREJO FELIX**

**CARGO: GERENTE JURIDICA**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>  |  |  |  |
| <b>NOMBRE: SONIA ANDREA OCAMPO HERNÁNDEZ</b>  |  |  |  |
| <b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>   |  |  |  |
| <b>NOMBRE:</b>  |  |  |  |
| <b>CARGO:</b>   |  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS<br/>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>   |  |  |  |
| <b>NOMBRE:</b>  |  |  |  |
| <b>CARGO:</b>   |  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) /<br/>GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b> |  |  |  |
| <b>NOMBRE:</b>  |  |  |  |
| <b>CARGO:</b>   |  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del<br/>Negocio) (Cuando aplique)</b>   |  |  |  |
| <b>NOMBRE:</b>  |  |  |  |
| <b>CARGO:</b>   |  |  |  |
| <b>FIRMA:</b>   |  |  |  |