MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Aprobó: **Olga Regina Sanabria Amin** Vicepresidente Financiera y Administrativa	Revisó: **Gabriela Patricia Lizarazo Padilla** Gerente de Abastecimiento Estratégico	Elaboró: **Lina María Pantoja Fernández** Líder SIG Profesional Especializada **Nicolas Martínez Benavides** Profesional Especializado Gerencia de Abastecimiento Estratégico	Código APO_10_MA01
			Versión: 5
			Clasificación: Pública
			Fecha: 01-04-2025

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO 1

CAPÍTULO 1 7
INTRODUCCIÓN 7

CAPÍTULO 2 9
OBJETIVO DEL MANUAL 9

CAPÍTULO 3 10
ALCANCE 10

CAPÍTULO 4 10
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS 10
SUBCAPÍTULO 4.1 10
MARCO ÉTICO Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO 10
1) CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO 10
2) POLÍTICAS CON PROVEEDORES 10
3) POLÍTICA INTEGRAL DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES 11
4) GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES 11
5) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT) Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM) 12
6) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO (SARO) 12
7) ESQUEMA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN 12
8) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 12
9) CONTINUIDAD DEL NEGOCIO 13
10)PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 13
SUBCAPÍTULO 4.2 13
RESPONSABLES DE LAS POLÍTICAS 13
SUBCAPÍTULO 4.3 13
DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO 13
1) LINEAMIENTOS DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO 13

CAPÍTULO 5 14
RÉGIMEN LEGAL 14
1) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 15
2) CONFLICTO DE INTERESES 15
3) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 16
4) DEFINICIONES 16

CAPÍTULO 6 20
MACROPROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO 20
SUBCAPÍTULO 6.1 20
COMPETENCIA Y REQUISITOS PARA CONTRATAR 20
1) COMPETENCIA 20
2) PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 21
3) GESTIÓN DE CONTRATACIÓN 21

4) GESTIÓN DE PROVEEDORES 21
5) DEPENDENCIAS Y ÁREAS 21
SUBCAPÍTULO 6.2....22
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN 22
1) DEFINICIÓN Y ALCANCE....22
2) INTEGRANTES....23
3) FUNCIONES DEL COMITÉ....23
4) SESIONES....24
5) FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN 24
6) QUORUM....24
7) ACTAS 25
8) INTEGRANTES....25
9) FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO 25

CAPÍTULO 7 26
PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL 26
ALCANCE PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL....26
1) PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) 26
2) ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO -ASEM 27
3) ASPECTOS PRESUPUESTALES 28
4) ANÁLISIS EXTERNO 28
5) SOLICITUD DE INFORMACIÓN- RFI....28
6) ANÁLISIS INTERNO 29
7) ESTUDIOS PREVIOS....29
8) MATRIZ DE RIESGO....30
9) SOLICITUD DE OFERTA –RFP 31
SUBCAPÍTULO 7.2....32
CALIFICACIÓN Y NEGOCIACIÓN....32
1) DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN 32
2) TIPOS DE NEGOCIACIÓN....32

CAPÍTULO 8 33
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL....33
SUBCAPÍTULO 8.1....33
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y MODIFICACIONES....33
1) PERFECCIONAMIENTO....33
2) EJECUCIÓN....34
3) ACTA DE INICIO 35
4) MODIFICACIONES CONTRACTUALES....35
5) PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS 35
6) ADICIONES DE LOS CONTRATOS....36
7) SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO 36
8) TERMINACIÓN ANTICIPADA....36
9) CESIÓN DE CONTRATOS....37
10) GARANTÍAS....37
11) PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO 39
12) MULTAS....40
13) CLÁUSULA PENAL 40
SUBCAPÍTULO 8.2....40
SEGUIMIENTO Y CONTROL 40
1) OBJETO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA....41

2) DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR....42
3) PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA....42
SUBCAPÍTULO 8.3....43
ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR....43
1) ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR....43
2) ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR....44
3) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR....44
4) ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR....45
SUBCAPÍTULO 8.4....45
RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA....45

CAPÍTULO 9....47
PROCESO GESTIÓN POSTCONTRACTUAL....47
SUBCAPÍTULO 9.1....47
LIQUIDACION DE CONTRATOS....47
1) ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN....47
2) CONTRATOS QUE REQUIEREN SER LIQUIDADOS....48
3) TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN....48
4) CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:....48
SUBCAPÍTULO 9.2....48
GESTIÓN DE PROVEEDORES....48
1) SEGMENTACIÓN DE PROVEEDORES....49
2) DESARROLLO CON PROVEEDORES....49
3) REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES....49
4) CRITERIOS PARA LA REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES....49
5) RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES....50
6) GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS....50

CAPÍTULO 10....50
MODALIDADES DE SELECCIÓN....50
SUBCAPÍTULO 10.1....50
INVITACIÓN PÚBLICA....50
1) ETAPAS DE INVITACIÓN PÚBLICA....50
SUBCAPÍTULO 10.2....56
INVITACIÓN CERRADA....56
1) ETAPAS DE LA INVITACIÓN CERRADA....56
SUBCAPÍTULO 10.3....61
INVITACIÓN DE MÉRITOS....61
1) ETAPAS DE LA INVITACIÓN DE MÉRITOS....61
SUBCAPÍTULO 10.4....65
ETAPAS COMUNES A LAS MODALIDADES DE INVITACIÓN PUBLICA, CERRADA Y DE MÉRITOS....65
1) PUBLICACIONES Y CRITERIOS HABILITANTES Y CALIFICABLES....65
2) MODIFICACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA....66
3) CIERRE DEL PROCESO....66
4) EVALUACIÓN DE OFERTAS....67
5) INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES....67
6) DECLATORIA DESIERTA DEL PROCESO....67
7) DESESTIMACIÓN DE OFERTAS....67
8) REVOCATORIA DEL PROCESO....68

9) INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS CALIFICABLES....68
10) AUDIENCIAS....68
SUBCAPÍTULO 10.5....69
COMITÉ EVALUADOR....69
1) OBJETIVO....69
2) ALCANCE....69
3) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR....69
4) FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN....70
5) DEBERES DE LOS EVALUADORES....70
6) RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS....70
7) REGLAS DE SUBSANABILIDAD....71
SUBCAPÍTULO 10.6....71
INVITACIÓN DIRECTA....71
1) CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA....71
2) ETAPAS DE LA INVITACIÓN DIRECTA....73

CAPÍTULO 11....74
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL....74

CAPÍTULO 12....75
OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN....75
1) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS....75
2) CONVENIOS DE ASOCIACIÓN....75
3) CONVENIOS PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN....75
4) CONVENIO MARCO....76
5) CONVENIOS DERIVADOS....76

CAPÍTULO 13....76
FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS....76
1) ACEPTACIÓN DE OFERTA....76
2) CONTRATOS DE ADHESIÓN....77
3) CONTRATOS CON INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD....77
4) CONTRATOS PARA ATENDER REQUERIMIENTO JUDICIAL INMEDIATO....77
5) CONTRATOS DE ADHESIÓN A UN ACUERDO MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE....77
6) ORDEN DE SERVICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES DE URGENCIA....77

CAPÍTULO 14....78
DISPOSICIONES GENERALES....78
SUBCAPÍTULO 14.1....78
PLATAFORMA TECNOLÓGICA....78
SUBCAPÍTULO 14.2....78
ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS....78
SUBCAPÍTULO 14.3....78
REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL....78
SUBCAPÍTULO 14.4....78

RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA....79
SUBCAPÍTULO 14.5....79

VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.....79

CAPÍTULO 15 79
BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS.....79
No aplica.....79

CAPÍTULO 1
INTRODUCCIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., constituida por Escritura Pública número 375 del 11 de febrero de 1956 y otorgada en la Notaría Tercera del Círculo de Bogotá, es una sociedad anónima de economía mixta de la Rama Ejecutiva del orden nacional, organizada como entidad aseguradora, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, sometida al Régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, de conformidad con los artículos 85 y 97 de la Ley 489 de 1998 y los estatutos sociales vigentes de la entidad.

Así mismo, a través de documento privado No. 02991979, inscrito ante la Cámara de Comercio de Bogotá, el 29 de junio de 2023 y mediante la Resolución 1481 del 25 de julio de 2024, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, Positiva Compañía de Seguros S.A.,ha sido identificada como entidad controlada que hace parte del conglomerado financiero Grupo Bicentenario S.A.S., sociedad por acciones creada por Decreto 2111 de 2019, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

Las exigencias del medio competitivo actual han llevado a reconocer la importancia del abastecimiento en la estrategia empresarial. Hoy se acepta que la fiabilidad, la calidad y el buen desempeño de una Entidad, dependen en gran parte del ejercicio de sus proveedores y que participa en un sector altamente competitivo, en donde la calidad del servicio que se presta al cliente es un valor agregado invisible.

En consecuencia, el marco legal de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., dada su naturaleza jurídica, no se circunscribe únicamente a las disposiciones relacionadas con su régimen excepcional de contratación de derecho privado, sino que abarca en forma adicional las disposiciones legales relacionadas con su existencia, funcionamiento y actividades comerciales, las cuales ejerce en libre competencia con el sector asegurador privado y público.

Consecuente con el compromiso de promover la cultura de la legalidad, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., actualiza el Manual para la Gestión de Abastecimiento y adopta su versión 5, propendiendo porque su proceso de contratación y las actuaciones de sus servidores públicos, contratistas, colaboradores y todo tercero que intervenga en éste, se desarrolle de acuerdo con el marco legal vigente, el marco contractual aplicable a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este Manual se establecen directrices y parámetros, claros y coherentes, así como el marco normativo interno de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para el desarrollo de su gestión contractual de los procesos adelantados por la Compañía, dentro del marco legal que la rige.

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

El presente Manual para la Gestión de Abastecimiento contiene el marco normativo interno en materia de contratación para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y constituye una herramienta de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales, que deben cumplir todos los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que intervienen en la contratación de la Compañía, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección y los procedimientos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en materia contractual.

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

Forma parte también del proceso contractual de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la matriz del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente-CASISOMA, que deben cumplir los proveedores de la compañía, para garantizar un esquema de abastecimiento alineado con el cumplimiento de la política de gestión integral, en cumplimiento a las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001 , NTC ISO 14001 y NTC ISO 45001 para las compras sostenibles dentro de la cadena de suministro y las demás normas técnicas que las modifiquen, sustituyan, actualicen y las demás que se le sean aplicables, así como la matriz de Riegos y Controles.

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

CAPÍTULO 2
OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

1. Definir los requisitos necesarios que deben cumplir los proveedores para prestar un servicio, suministrar un bien o realizar una obra para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o en representación de ella.

2. Enmarcar las políticas relacionadas con el Macroproceso de Abastecimiento Estratégico.

3. Presentar los procesos que hacen parte del Macroproceso de Abastecimiento Estratégico y las áreas que se relacionan.

4. Describir cada una de las modalidades de invitación aplicables a los procesos de contratación.

5. Contribuir a la planeación contractual de la Compañía.

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

En ese sentido, teniendo en cuenta que dentro de los lineamientos de la Administración de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y de su Plan Estratégico, se mencionan aspectos relacionados con la transformación digital y eficiencia de los procesos, a través de lo cual se busca entre otros aspectos, optimizar y automatizar procesos, implementar sistemas de información con eficiencia tecnológica y tener talento humano con habilidades digitales, se considera necesario modificar el Manual para la Gestión de Abastecimiento para adaptar a éste, el Macro Proceso de Gestión de Abastecimiento del Modelo de Operación de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

En esta nueva versión del Manual para la Gestión de Abastecimiento, se establecen entre otros aspectos, que los procesos contractuales que adelante la Compañía, en sus diferentes modalidades de contratación, se gestionarán a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad. Lo anterior, con el fin de propender por un trámite contractual eficiente, competitivo, transparente y en condiciones de integridad, acceso, disponibilidad, trazabilidad y seguridad de la información.

CAPÍTULO 3
ALCANCE

El presente Manual establece el marco normativo interno y el procedimiento para la contratación de los bienes, obras y/o servicios que requiera POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, atendiendo la dinámica de una Sociedad de Economía Mixta con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que se encuentra en libre competencia en el sector asegurador.

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

CAPÍTULO 4
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

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

SUBCAPÍTULO 4.1
MARCO ÉTICO Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

1) CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO

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

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

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

2) POLÍTICAS CON PROVEEDORES

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

Así mismo, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se compromete a aplicar en sus procesos contractuales la reevaluación de proveedores de acuerdo con la normatividad técnica vigente en Colombia.

3) POLÍTICA INTEGRAL DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA PROVEEDORES

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

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

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

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

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

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

Con el fin de hacer exigible y realizar el seguimiento para dar cumplimiento a los requisitos por parte de los contratistas, en cada uno de los sistemas, se debe tener en cuenta los lineamientos, requisitos, procedimientos y demás obligaciones contenidas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y de manera particular en la matriz del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente-CASISOMA.

4) GESTIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico desde la etapa precontractual, debe garantizar que la gestión de expedientes contractuales cumpla con los principios de custodia, registro, seguridad, protección de la información, confidencialidad, propios de la norma NTC ISO 9001-2015 de Sistema de Gestión de Calidad y las normas técnicas que las modifiquen, sustituyan, actualicen y que le sean aplicables. Así mismo, será la encargada de la administración, guarda

y custodia de los expedientes contractuales.

Es responsabilidad de los servidores públicos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que intervienen en el proceso de contratación de acuerdo con sus competencias y roles, la conformación de los expedientes contractuales, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.

Así mismo, será la encargada de la administración, guarda y custodia de los expedientes contractuales, de acuerdo con los soportes enviados por parte de los supervisores y áreas usuarias, por los canales dispuestos para tal fin.

Es responsabilidad de cada supervisor del contrato, subir en el respectivo expediente contractual en la plataforma tecnológica que se disponga para tal efecto por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., los informes de supervisión, anexos, acta de inicio, acta de liquidación, formato de reevaluación de proveedores y todos los documentos que hacen parte del expediente contractual de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.

5) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT) Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM)

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuenta con el SARLAFT – FPADM como mecanismo de administración del riesgo contra el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva**,** el cual ha sido asumido como un componente primordial en el proceso de abastecimiento estratégico, enmarcando su acción en el establecimiento de la cultura de prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de proliferación de armas de destrucción masiva; la realización de procedimientos de conocimiento del cliente y la anteposición de las disposiciones del Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), es preponderante ante cualquier otra consideraciónde carácter comercial o de cualquier otro tipo.

6) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO (SARO)

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

7) ESQUEMA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y CORRUPCIÓN

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

8) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con el fin de asegurar la continuidad de los procesos de negocio y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ha

definido lineamientos y políticas para que los proveedores que prestan sus servicios en la Compañía puedan hacer uso seguro de los activos de información.

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

9) CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

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

10) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

SUBCAPÍTULO 4.2
RESPONSABLES DE LAS POLÍTICAS

El cumplimiento de las políticas que en materia contractual se establecen en el presente Manual, será responsabilidad de los ordenadores del gasto, gerentes, jefes de oficina, supervisores y los servidores públicos en general de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., así como de los contratistas, proveedores y de todos aquellos que sean parte y/o participen en sus procesos contractuales, de conformidad con sus roles y competencias.

SUBCAPÍTULO 4.3
DIRECTRICES Y PREMISAS PARA EL MANEJO DEL DOCUMENTO

1) LINEAMIENTOS DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Los lineamientos del presente Manual para la Gestión de Abastecimiento son de obligatorio cumplimiento para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Este documento es para consulta de todos los servidores públicos, contratistas y todo tercero interesado en los procesos de contratación adelantados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Está prohibida la reproducción total del documento, sin la previa autorización de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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

CAPÍTULO 5
RÉGIMEN LEGAL

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., es una SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA CON RÉGIMEN DE EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, de la Rama Ejecutiva del orden nacional, organizada como entidad aseguradora, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, de conformidad con los artículos 85 y 97 de la Ley 489 de 1998 y los estatutos sociales vigentes de la entidad.

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

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., 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, Código de Buen Gobierno Corporativo, Manual de Calidad, Políticas de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y demás normas y documentos que los modifiquen o adicionen.

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

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

Igualmente debe cumplir con las previsiones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, referentes al Sistema de Administración del Riesgo Operativo - SARO- y al SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT) Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM), respectivamente.

1) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No pueden participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en las Leyes, especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 2014 de 2019 y demás normas legales vigentes aplicables que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

Para asegurar la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., solicitará y/o exigirá que junto con la presentación de las ofertas y/o al momento de la suscripción de los contratos, que el oferente manifieste por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad.

Ahora bien, si llegaren a sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para lo cual el cesionario deberá acreditar el cumplimiento de iguales o mejores condiciones y calidades jurídicas, técnicas, financieras y económicas del contratista cedente, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección de una Invitación Pública, Invitación Cerrada, Invitación de Méritos o Invitación Directa, el proponente deberá renunciar a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

En los eventos antes mencionados, el proponente o contratista según corresponda, deberá informar de la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente al ordenador del gasto o supervisor del contrato según corresponda, en forma previa por escrito o correo electrónico, sin perjuicio de los efectos establecidos en el presente manual y en la ley.

2) CONFLICTO DE INTERESES

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

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

resulte incompatible con los intereses institucionales.

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

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

3) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., debe procurar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

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

Se establecen como mecanismos alternativos de solución de conflictos a los cuales se podrá acudir en caso de controversias: la conciliación, la amigable composición y el arreglo directo, la transacción, entre otros, previo agotamiento de las aprobaciones que se deban surtir por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o los demás órganos internos y externos a que haya lugar, así como las condiciones y competencias que en dicha materia sean adoptadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de acuerdo con las normas legales vigentes aplicables o que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen.

4) DEFINICIONES

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

Tabla 1. Definiciones

TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Acuerdo Marco de precios	Contrato celebrado entre uno o más proveedores para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS	Documento elaborado que contiene los niveles básicos de calidad y oportunidad del servicio, tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, garantías, entre otros.
Cláusula Penal	Cláusula que hace una estimación anticipada de los perjuicios que afecten a la Compañía como consecuencia del incumplimiento del contratista.

Adenda	Documento que se expide con el fin de modificar, aclarar o adicionar los términos de referencia, los estudios previos, sus anexos o formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección y que formarán parte integral de éste.
Adjudicación	Decisión emanada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por medio de acta de selección que determina al Adjudicatario del proceso de contratación, y a quien en consecuencia corresponderá, el derecho y la obligación de suscribir el contrato que constituye el objeto del proceso.
Adjudicatario	Oferente que resulta seleccionado luego del proceso de contratación, mediante acta de selección.
Análisis de precios unitarios (APU)	Análisis que se hace para conocer los valores unitarios de cada ítem y actividad que se busca contratar y se desglosa en tres grandes grupos: materiales, equipos y mano de obra.
Anexo(s)	Conjunto de documentos que se adjuntan a los términos de referencia y que harán parte del contrato.
Base de datos de Proveedores	Información acerca de los proveedores almacenada para las contrataciones de la compañía.
Bienes y servicios de características técnicas uniformes	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad uniforme, que, en consecuencia, pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
Categoría de contratación	Clasificación por medio de la cual se organizan las necesidades de bienes, obras y servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de acuerdo con el informe SIRECI de la Contraloría General de la República y el código - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.
Consorcio	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Contrato	Todo acto jurídico generador de obligaciones derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.
Día(s) calendario	Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un día hábil o Inhábil.
Día(s) hábil(es)	Cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes ambos inclusive de cada semana, excluyendo de éstos los días festivos determinados por la ley de la República de Colombia.
Día(s) no hábil(es)	Todos los sábados y los domingos que figuren en el calendario sin excepción, y los días festivos determinados por la Ley de la República de Colombia.

Profesionales interdisciplinarios	Equipo de trabajo conformado por diferentes profesionales, en el cual cada uno de ellos aporta conocimientos y habilidades para satisfacer una necesidad de abastecimiento común.
Estudio de mercado - ASEM	Estudio de mercado es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado (Objetivo (demanda) y proveedores, competencia (oferta), ante un producto o servicio. Se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución. El objetivo de todo estudio de mercado es tener una visión clara de las características del producto o servicio que se quiere introducir en el mercado, y un conocimiento exhaustivo de los interlocutores del sector. Junto con todo el conocimiento necesario para una política de precios y de comercialización.
Estudios Previos - EP	Conjunto de documentos que sirven de soporte para establecer la descripción de la necesidad de la Compañía, la justificación de la contratación, el objeto a contratar, la justificación de la modalidad, el presupuesto estimado, criterios para realizar la selección, las garantías, entre otros.
Garantía	Documento a través del cual se cubren los posibles riesgos que puedan causarse por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, o durante las diferentes etapas de la gestión contractual.
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.
Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública, que cada entidad estatal debe llevar a cabo conforme con su objeto misional.
Grandes superficies	Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Informe de Supervisión	Documento de seguimiento del supervisor, donde detalla el avance por parte del proveedor para el cumplimiento del contrato, junto con los aspectos financieros, técnicos y administrativos que impactan la ejecución hasta la fecha.
Incumplimiento Contractual	Inejecución parcial, total o tardía por parte del contratista de las obligaciones a su cargo que le son imputables.
Interventoría	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por un tercero cuando se requieren conocimientos especializados.
Multa	Cláusula de apremio que tiene como fin constreñir al contratista al cumplimiento del objeto contractual.
Objeto contractual	Conjunto de obligaciones de dar, hacer o no hacer inmersas en el vínculo jurídico que se genera frente a las partes intervinientes del contrato.

Oferente	Persona jurídica o natural, que presenta, de forma individual, una oferta para participar en un proceso de contratación, a través de las modalidades de contratación establecidas en este Manual.
Oferente Plural	Grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras jurídicas de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, quienes presentan, de forma conjunta, una oferta para participar en un proceso de contratación, a través de las modalidades de contratación establecidas en este Manual. Cuando en los términos de referencia se haga referencia a oferente de forma general, sin hacer referencia específica a oferente plural, se entenderá en todos los casos que también incluye a éste.
Plan Anual de Adquisiciones	Instrumento de planeación contractual que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar y contiene la unificación de necesidades de abastecimiento de bienes, obras o servicios de las diversas áreas de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., dentro de las categorías definidas.
Proveedor	Es la persona natural o jurídica, que, a cambio de una remuneración, realiza profesionalmente actividades, obras y/o entrega de bienes y que una vez se perfeccione el respectivo contrato, asume la condición de contratista como parte contractual.
Riesgo en materia contractual	Posibilidad de que ocurra algún evento que modifique las cargas obligacionales de los intervinientes en el contrato.
RUP	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio de todas aquellas empresas que aspiran a celebrar contratos con el Estado.
Solicitud de Información RFI (Request For Information) requerimiento de información	Invitación a cotizar a través de la plataforma tecnológica o correo electrónico y que contiene los parámetros y condiciones generales exigidas a posibles proveedores, respecto de la necesidad de inscribirse en el aplicativo de contratación y remitir información que permita conocer su objeto social, condiciones jurídicas, técnicas e información financiera, sin que se genere para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la obligación de dar apertura al proceso. Para los procesos de invitación cerrada, de méritos y pública, es un insumo para el Análisis del Sector y Estudio de Mercado.
Solicitud de RFP (Request for Proposal)	Solicitud de propuesta al oferente a través de la plataforma tecnológica, en cumplimiento de las condiciones definidas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Supervisión	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Unión Temporal	Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

CAPÍTULO 6
MACROPROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

El objetivo del Macroproceso de Abastecimiento Estratégico de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., es satisfacer las necesidades de contratación de los bienes, obras y/o servicios que se requieran de manera eficiente y oportuna, con base en las necesidades establecidas por las áreas usuarias, en el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual la Gerencia de Abastecimiento Estratégico adelantará los trámites correspondientes de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

El macroproceso de Abastecimiento Estratégico se encuentra conformado por los siguientes procesos:

a) Proceso de Gestión precontractual

b) Proceso de Gestión contractual

c) Proceso de Gestión postcontractual

SUBCAPÍTULO 6.1.
COMPETENCIA Y REQUISITOS PARA CONTRATAR

1) COMPETENCIA

La competencia para celebrar contratos es del Presidente de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., quien es el Representante Legal y ordenador del gasto. No obstante, puede delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, conforme a lo dispuesto en los estatutos sociales y las disposiciones internas vigentes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

En virtud del numeral 21 del artículo 44 de los Estatutos de la Compañía, corresponde a la Administración, informar a la Junta Directiva de la apertura y adición de los procesos de contratación para el funcionamiento de la Sociedad cuyo presupuesto supere los cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Relacionado con lo anterior, en el numeral 3 del artículo 47 de los Estatutos Sociales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se establece que su Presidente, tendrá entre otras funciones, la de *"Ejercer la representación legal de la Sociedad en todos los actos o contratos que se requieren para el desarrollo del objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los presentes Estatutos. Sin perjuicio de los anterior, el Presidente, sus suplentes o los representantes legales, informarán de manera previa a la Junta Directiva, cuando tales actos o contratos necesarios para el funcionamiento de la Sociedad tengan un valor superior a cinco mil*

ochocientos (5.800) SMLMV".

Por su parte, el artículo 48 de los Estatutos Sociales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., dispone que la ordenación del gasto corresponderá a los representantes legales y así mismo, los funcionarios que sean facultados por la Junta Directiva para ejercer la representación legal de algún tema específico o programa especial administrado por la Sociedad, se entenderán facultados para realizar en nombre de la Sociedad, únicamente los actos y contratos que correspondan al objeto misional de cada uno de dichos actos o programas.

Todo proceso de contratación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se deberá adelantar a través de plataforma tecnológica dispuesta por la entidad para tal efecto y se surtirán las respectivas publicaciones, de acuerdo con cada modalidad de selección.

2) PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de este proceso es planear la contratación de cada vigencia con base en las necesidades existentes y estrategias de cada área usuaria y planear la ejecución de las contrataciones, haciendo eficiente el uso de los recursos.

Todas las obras, bienes o servicios que requiera contratar POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., deberán estar incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por el Comité Asesor de Contratación, en forma previa a la iniciación del proceso contractual.

3) GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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

4) GESTIÓN DE PROVEEDORES

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

5) DEPENDENCIAS Y ÁREAS

5.1 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

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

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

5.2 OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO

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

5.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

5.4 VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Dirige la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la Compañía, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

5.5 OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

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

5.6 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

5.7 GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

Planea, dirige, controla, tramita y evalúa la gestión de contratación de bienes, obras y/o servicios de la Compañía, de conformidad con las políticas y lineamientos trazados y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos y la misión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

5.8 ÁREAS USUARIAS

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

SUBCAPÍTULO 6.2
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

1) DEFINICIÓN Y ALCANCE

Es el órgano encargado de asesorar al ordenador del gasto para el desarrollo de la actividad contractual que adelante POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y tendrá competencia en los eventos en los cuales la contratación inicial y las adiciones individualmente consideradas sean superiores a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

No obstante, cuando la Compañía adquiera bienes, obras y/o servicios para atender requerimiento judicial inmediato, el ordenador del gasto que corresponda, deberá presentar en la sesión ordinaria del comité del mes inmediatamente siguiente a la contratación, los soportes y sustentación de la misma, como parte del orden del día.

Toda adquisición o contratación de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones, o aquellas adquisiciones que impacten sobre la demanda de servicios tecnológicos como PC´s, licencias ofimáticas, etc., y que por cuantía deban analizarse en el Comité Asesor de

Contratación, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Así mismo, en los procesos contractuales que se deban adelantar con un proveedor clasificado como crítico, la Oficina de Gestión Integral del Riesgo deberá aprobar los estudios previos y definir la cláusula de continuidad del negocio que se deba aplicar.

2) INTEGRANTES

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

a) El Vicepresidente Financiero y Administrativo, quien lo presidirá.
b) El Secretario General y Jurídico.
c) El Jefe de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.
d) El Gerente de Abastecimiento Estratégico, quién actuará como secretario.

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

En todo caso, el ordenador del gasto deberá asistir a la sesión correspondiente, quien podrá estar acompañado de su gerente, jefe de oficina y/o grupo de trabajo y deberá aportar la totalidad de la documentación que sustenta el requerimiento y así mismo, preparar una presentación sobre los aspectos relevantes del proceso, todo lo cual hará parte integral del acta que se suscriba para el efecto.

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

3) FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité Asesor de contratación tendrá las siguientes funciones:

a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y sus respectivas actualizaciones.

b) Recomendar y asesorar a los ordenadores del gasto en caso de considerarse, la continuidad del trámite de los procesos contractuales presentados en la sesión del comité de contratación correspondiente, formulando las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, con fundamento en la normatividad vigente.

c) Recomendar y asesorar a los ordenadores del gasto en caso de considerarse, la continuidad del trámite de aquellas modificaciones de adición en el valor de los contratos, que de forma individualmente considerada, su valor sea igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), que sean presentados en la sesión del comité de contratación correspondiente, formulando las observaciones y sugerencias que consideren pertinentes, con fundamento en la normatividad vigente.

4) SESIONES

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

En el primer martes hábil de cada mes, el Comité Asesor de Contratación se reunirá en sesión ordinaria, previa convocatoria efectuada por el secretario(a) del comité. Las sesiones adicionales a ésta serán extraordinarias.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán adelantarse bajo la modalidad de sesión presencial o virtual, de acuerdo con las necesidades contractuales, garantizándose en todo caso, el mínimo de miembros requerido para el quorum deliberatorio y decisorio y el desarrollo de la reunión.

Para las sesiones presenciales, el secretario(a) del comité indicará en la convocatoria el sitio en que se llevará a cabo la sesión. Las sesiones virtuales se podrán realizar a través del aplicativo tecnológico dispuesto por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

Para todas las sesiones, el secretario(a) del Comité de Contratación, enviará a todos los integrantes, con la debida antelación a través de correo electrónico, la información de los procesos que se someterán a su análisis y consideración.

5) FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

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

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

Durante la sesión del Comité y con base en la documentación previamente aportada, el ordenador del gasto deberá sustentar la realización del trámite contractual, quien podrá estar acompañado de su equipo de trabajo en la sesión para tal efecto.

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

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

6) QUORUM

El comité sesionará y deliberará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, entendiéndose para tal efecto, que éste será como

mínimo 3 miembros. Para decidir válidamente se requiere de por lo menos el voto favorable de la mitad más uno de los miembros asistentes con derecho a voz y voto, entendiéndose para tal efecto, que éste será como mínimo 3 miembros.

7) ACTAS

De las reuniones, recomendaciones y observaciones del Comité se dejará constancia en el acta de la respectiva sesión. Las actas se deberán elaborar en el formato dispuesto para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

De cada sesión del comité asesor de contratación, ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual, se levantará un acta, en la que se dejará constancia, del día, hora, orden del día, desarrollo de la sesión, así como de las recomendaciones y observaciones realizadas en el Comité.

Las reuniones virtuales se adelantarán a través de la plataforma tecnológica dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para tal efecto. En las reuniones virtuales, la grabación de la sesión será parte integral de la respectiva acta.

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico tendrá a su cargo la custodia de las actas que se deriven de las sesiones del comité y de las grabaciones, las cuales deberán estar en el repositorio dispuesto para tal fin.

8) INTEGRANTES

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

9) FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

9.1 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

a) Dirigir el funcionamiento del Comité y velar por el adecuado y eficaz desarrollo de sus funciones.

b) Abrir y levantar las sesiones.

c) Conceder el uso de la palabra.

d) Someter a votación las decisiones que hayan de adoptarse.

9.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

a) Preparar el orden del día.

b) Citar a los miembros del Comité a las sesiones respectivas, en la fecha y hora señaladas en el orden del día.

c) Preparar la documentación que deba presentarse a consideración de los miembros del Comité, de conformidad con lo establecido en el presente Manual y lo enviado por las áreas usuarias.

d) Organizar, mantener y custodiar el archivo del Comité.

e) Elaborar y suscribir previa aprobación de los miembros del Comité, las actas de cada sesión.

f) Todas las demás actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité Asesor en Contratación.

CAPÍTULO 7
PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL

SUBCAPÍTULO 7.1
ALCANCE PROCESO GESTIÓN PRECONTRACTUAL

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

Esta etapa se surtirá a través de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, Análisis Externo e Interno, Calificación y Negociación.

1) PLANEACIÓN CONTRACTUAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

El objetivo de la planeación contractual es propender por la definición en cada vigencia fiscal de las necesidades contractuales por adquirir, con base en las necesidades existentes y estrategias planeadas, por cada una de las áreas usuarias, en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA), será consolidado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, con base en la definición de las necesidades establecidas por las áreas usuarias y será aprobado por el Comité Asesor de Contratación, junto con sus actualizaciones. La aprobación inicial del Plan Anual de Adquisiciones podrá darse sobre el consolidado enviado para la definición y aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones planeadas en el mismo, están sujetas a las necesidades de la Compañía, es decir, pueden ser modificadas según el caso; sin que esto implique que la Compañía adquiera el compromiso u obligación de contratar los bienes, obras y/o servicios en él señalados.

No harán parte del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás novedades presentadas en los contratos ya celebrados y suscritos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., toda vez que éstas, hacen parte de la ejecución contractual.

Sin excepción, no se podrá iniciar ningún proceso contractual en POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que no se haya incluido previamente y publicado en el Plan Anual de

Adquisiciones (PAA).

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, se encargará de publicar en la página web de la Compañía y en Secop II, a más tardar el 31 de Enero de la respectiva anualidad, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) aprobado por el Comité Asesor de Contratación, como instrumento de planeación, el cual deberá permanecer actualizado de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas usuarias y conforme a la normatividad vigente, entre otros, cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias: (a) modificación de modalidad de selección, objeto, cuantía y cualquier otra modificación de necesidades aún no contratadas, (b) inclusión de nuevas necesidades contractuales de obras, bienes y/o servicios, (c) exclusión de bienes, obras y/o servicios y (d) modificación del presupuesto oficial estimado para la contratación.

Para los contratos de red asistencial, cuya cuantía sea indeterminada, se deberá realizar una estimación de las necesidades y contratos a celebrar para la red asistencial, por parte de la Vicepresidencia Técnica que deberá ser enviada para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), antes de su aprobación.

2) ANÁLISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO -ASEM

Es el análisis que realiza el área usuaria de la necesidad a contratar y que tiene como finalidad tener una visión clara de las características y alcance del bien, obra o servicio que se requiere contratar.

Está enfocado a entender y conocer:

a) Cuál es el alcance de la necesidad contractual y cómo se puede satisfacer.
b) Cómo y quienes pueden proveer los bienes, obras y/o servicios que necesita; y el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.
c) Demanda y oferta de la necesidad contractual.
d) Marco regulatorio.
e) Condiciones técnicas, de forma, plazo, lugar que debe cumplir el contratista.
f) Proyección del presupuesto oficial del proceso contractual.

El área usuaria deberá elaborar el Análisis del Sector y el Estudio de Mercado en el formato definido para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., el cual debe ser acorde al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

El Análisis del Sector y el Estudio de Mercado, debe cubrir como mínimo las siguientes áreas:

a) Aspectos generales.
b) Estudio de la oferta.
c) Estudio de la demanda.

Como insumo para el Análisis del Sector y Estudio de Mercado, el área usuaria puede acudir al análisis de fuente interna o fuente externa.

En los procesos de invitación directa, el Análisis del Sector y Estudio de Mercado debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y pago y la propuesta de servicios presentada por el proponente.

El Análisis del Sector y Estudio de Mercado, debe permitir sustentar la decisión de adelantar la invitación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

3) ASPECTOS PRESUPUESTALES

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

La solicitud de disponibilidad presupuestal será suscrita por el ordenador del gasto de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Presupuesto de la entidad.

El certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa garantiza la existencia de recursos presupuestales para cumplir con el compromiso que se adquiera con el proveedor adjudicatario de un proceso.

4) ANÁLISIS EXTERNO

Su objetivo es documentar información preliminar de las necesidades y requerimientos de bienes, obras y/o servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para lograr un mayor entendimiento de éstos, explorar y documentar las posibilidades en el mercado de proveedores, a través de la realización del RFI y análisis de sector y estudio de mercado y entender el poder de negociación de la Compañía, frente a los proveedores potenciales, mediante la solicitud de información y solicitud de Oferta, con la finalidad de elaborar los estudios previos.

Para tal efecto, se podrán consultar algunas fuentes para investigar el mercado como son: proveedores de empresas relacionadas, cámaras de comercio, publicaciones, benchmarks, entre otros.

5) SOLICITUD DE INFORMACIÓN- RFI

EL RFI es la solicitud de información que realiza el área usuaria a posibles proveedores de carácter general jurídico, tributario, financiero, administrativo, organizacional, técnico y comercial, el cual tiene por objeto servir de insumo para la elaboración del Análisis del Sector y Estudios de Mercado y los Estudios Previos.

Dichos proveedores pueden corresponder a los que hayan participado en los procesos que adelantó POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o que se encuentren inscritos en la plataforma tecnológica o en su base de proveedores y a quienes se defina para tal efecto por el área usuaria y que tengan relación con el objeto contractual.

El RFI contiene diversas partes, cada una enfocada a entender un área en específico del proveedor participante.

El contenido mínimo del documento será:

a) Información General: permite recopilar datos generales de contacto del proveedor, razón social, y personas encargadas del proveedor, entre otros.

b) Información Técnica: se encuentra referida a la situación, capacidad operativa y competencias

técnicas del proveedor, incluidos los requisitos del Sistema de Gestión.

c) Información Financiera: permite realizar una evaluación de diversos indicadores del ejercicio financiero del proveedor. Esta información podrá ser solicitada para los dos últimos años fiscales previos al respectivo proceso contractual. El apoyo para la identificación de indicadores y la evaluación de los mismos será a través de la Gerencia de Gestión Financiera de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. En aquellos eventos en los cuales no aplique el requerimiento de dictamen por parte de un tercero para los estados financieros o legalmente corresponda otro tipo de certificación, deberán evaluarse con base en la normatividad existente, dejando constancia de dicha circunstancia al momento de la evaluación de la capacidad financiera.

d) Información Comercial y de Experiencia: Permite verificar las relaciones del proveedor, el desempeño en entidades públicas y privadas en la prestación de los servicios, la entrega de bienes y/o la realización de las obras objeto del proceso de selección y, acreditación de la experiencia, cumplimiento de acuerdos de niveles de servicio, caracterización de sus procesos y descripción de sus procedimientos, entre otros.

El RFI se adelantará por parte del área usuaria, con base en la necesidad y requisitos técnicos a contratar, a través de la plataforma tecnológica y/o correo electrónico, para su diligenciamiento, otorgándoles un plazo prudencial para dar respuesta a POSITIVA COMPAÑÍADE SEGUROS S.A. Las respuestas deberán consolidarse por el área usuaria. En caso de proceder algún ajuste a los requerimientos iniciales de información, dicha modificación hará parte del RFI definitivo.

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

Para los procesos de invitación directa, no será necesario cumplir con la etapa previa de RFI, como insumo para la elaboración de su respectivo Análisis del Sector y Estudio de Mercado, teniendo en cuenta las causales contempladas en el presente Manual.

6) ANÁLISIS INTERNO

Para el Análisis del Sector y Estudio de Mercado el área usuaria podrá revisar la base de datos de proveedores de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y de aquellos que han participado anteriormente en procesos de selección.

7) ESTUDIOS PREVIOS

Es el documento a través del cual se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien, obra y/o servicio y se analizan los riesgos de la contratación.

El documento de estudios previos será elaborado por parte del área usuaria, de acuerdo con la necesidad que se pretende satisfacer y contendrá la justificación técnica, la cual deberá ser lo suficientemente clara y robusta para permitir la estructuración adecuada del proceso, acorde con la necesidad presentada.

Este documento será aprobado a través de la plataforma tecnológica de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y formará parte del expediente contractual.

El documento de estudios previos se debe elaborar de acuerdo con el formato definido para tal efecto, en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

a) Dependencia.
b) Fecha de elaboración.
c) Tipo de contrato.
d) Definición del bien, obra y/o servicio a contratar que determinará el objeto contractual, junto con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
e) Definición y descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación.
f) Obligaciones generales, obligaciones específicas y entregables a cargo de cada parte.
g) Modalidad del proceso contractual y justificación.
h) El valor estimado del contrato. Cuando el valor del contrato sea de cuantía indeterminada, se debe indicar el valor que se establece para la constitución de la garantía y la forma en que se determinó.
i) Plazo del Contrato.
j) Forma de Pago.
k) Supervisor y/o interventor designado para el contrato.
l) Aprobación de los intervinientes en su elaboración.
m) Manejo de Riesgos.
n) Definición de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y casisoma y requisitos calificables, según aplique.
ñ) Las garantías que se contemplan exigir en el proceso de contratación.
o) Fuente de los recursos: Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Reserva Técnica y/o vigencia futura.
p) Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM)
q) Sistema de Administración de Riesgo Operativo (SARO).
r) Esquema de Prevención del Fraude y Corrupción.
s) Justificación
t) Acuerdo de Niveles de Servicio - ANS (si Aplica).
u) Manejo y protección de datos conforme a las políticas de la Compañía.

El área usuaria para la identificación y el manejo de requisitos de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente y calidad- CASISOMA, deberá solicitar el apoyo a los líderes de norma de la Oficina de Estrategia y Desarrollo y de la Gerencia de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

8) MATRIZ DE RIESGO

La matriz de riesgo forma parte de los Estudios Previos y se deberá diligenciar a través del formato definido para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

La ejecución del contrato sólo podrá iniciar cuando la respectiva matriz se encuentre debidamente firmada, cuando ésta aplique. La firma de la matriz será gestionada por el Abogado de la Gerencia

de Abastecimiento Estratégico que tenga a su cargo el trámite del proceso, a través de la plataforma tecnológica.

El área usuaria solicitará el apoyo para la identificación y el manejo de riesgos a la Oficina de Gestión Integral de Riesgos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como la elaboración y firma del respectivo formato contentivo de la matriz de riesgos.

En los contratos de cuantía indeterminada, o en los que hayan presentado eventos de riesgos históricamente, o se realicen mediante modalidad de invitación pública o invitación de méritos en forma independiente a su cuantía, o en los contratos cuyo valor sea igual o mayor a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) en forma independiente a su modalidad, se deberá diligenciar la matriz de riesgos previsibles.

Para los demás contratos, será potestativo del área usuaria solicitar la matriz del riesgo del contrato a la Oficina de Gestión Integral del Riesgo.

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

9) SOLICITUD DE OFERTA –RFP

La Solicitud de Oferta (RFP), es la solicitud de la propuesta con base en las características técnicas y comerciales de la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

Dicho documento deberá incluir la mayor información no-confidencial posible que permita al proveedor entender la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como una explicación detallada de las reglas de participación en el proceso de oferta.

La solicitud de oferta será realizada por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, así:

1. En los procesos de invitación pública y de méritos se publicará en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., los términos de referencia del respectivo proceso, así como su envío por la plataforma tecnológica, con el fin de que los proponentes aceptados para participar a través de ésta, remitan la respectiva propuesta acorde a los términos en mención. Se establecerá en el cronograma del proceso previsto en los términos de referencia, el plazo límite para presentar la propuesta o cierre del proceso.

2. En los procesos de invitación cerrada se remitirán por la plataforma tecnológica los estudios previos a los proponentes establecidos por el área usuaria en éstos para participar en el proceso, con el fin de que dichos proponentes a través de ésta, remitan la respectiva propuesta acorde a los estudios previos. Se establecerá en el cronograma del proceso previsto en los estudios previos, el plazo límite para presentar la propuesta o cierre del proceso.

3. En los procesos de invitación directa, se remitirán por la plataforma tecnológica, los estudios previos al respectivo proponente establecido por el área usuaria, con el fin de que dicho proponente a través de ésta remita la respectiva propuesta acorde a los estudios previos, en los cuales se establecerá, el plazo límite y las condiciones para presentar la propuesta.

Surtida la presentación de la propuesta, las ofertas allegadas serán analizadas en los procesos de invitación pública, de méritos y cerrada por el comité evaluador designado y en el proceso de invitación directa por el área usuaria.

SUBCAPÍTULO 7.2
CALIFICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

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

1) DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN

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

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

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

a) Capacidad máxima del proveedor.
b) Precio que ofrece el mercado.
c) Menor precio ofrecido por los proveedores.
d) Historial de pago por contrataciones similares.
e) Certificaciones en calidad.
f) Tiempos de atención y/o distribución del bien y/o servicio a prestar.

2) TIPOS DE NEGOCIACIÓN

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

2.1 NEGOCIACIÓN POR SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada a través de la plataforma dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., mediante la reducción sucesiva de precios, durante un tiempo determinado para los proponentes participantes, de conformidad con las reglas previstas en los respectivos términos de referencia del proceso, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y en la cual, el único criterio de evaluación es el precio. El objetivo de esta subasta es reducir las tarifas inicialmente cotizadas por los

proveedores y donde se busca alcanzar los precios más competitivos en función de reducir los costos.

2.2 NEGOCIACIÓN CARA A CARA

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

2.3 NEGOCIACIÓN POR SOBRE CERRADO

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

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

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

CAPÍTULO 8
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

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

SUBCAPÍTULO 8.1
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y MODIFICACIONES

1) PERFECCIONAMIENTO

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico será la responsable de analizar y revisar la documentación soporte de la etapa precontractual y de elaborar la respectiva minuta de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos, los términos de referencia, la propuesta presentada por el proveedor que resulte seleccionada y los demás documentos del proceso, según la modalidad contractual que corresponda, la cual deberá contener entre otros aspectos, el objeto contractual, las obligaciones de las partes, plazo, lugar de ejecución, forma de pago, garantías contractuales, requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, cláusula de acuerdo de niveles de servicio si aplica y demás estipulaciones contractuales a que haya lugar.

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico gestionará el perfeccionamiento del contrato o la aceptación de la oferta, según corresponda.

Los contratos se perfeccionan mediante la firma de las partes a través de la herramienta tecnológica dispuesta para tal efecto por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Las aceptaciones de oferta se perfeccionan mediante su firma por parte del ordenador del gasto a través de la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin.

En forma concomitante a lo anterior, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico gestionará en conjunto con el área usuaria, la firma del Acuerdo de Confidencialidad a suscribir por las partes, a través de la herramienta tecnológica, cuando se haya estipulado en los respectivos estudios previos.

Una vez perfeccionado el contrato, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, gestionará el registro presupuestal cuando aplique, así como la asignación de la fecha y numeración del contrato o aceptación de oferta.

Los contratos y las aceptaciones de oferta de bienes, obras y/o servicios, tendrán una numeración consecutiva anual, la cual será asignada por la plataforma tecnológica dispuesta para tal efecto, por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Se exceptúan de esta numeración, los contratos, convenios y aceptaciones de oferta de que trata el capítulo 12 de este Manual, así como aquellos en que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., obre como contratista, y que sean gestionados por la Vicepresidencia u Oficina respectiva o la Secretaría General y Jurídica de esta Entidad, de acuerdo con las normas internas, quienes tendrá a su cargo el trámite contractual respectivo, incluyendo numeración, perfeccionamiento, legalización y administración y custodia del respectivo expediente contractual.

Cuando se trate de obligaciones que se paguen afectando reservas técnicas de seguros y en el evento de suscribirse contrato, éste se perfeccionará con la suscripción de las partes y aprobación de las garantías, sin que se requiera efectuar el registro presupuestal, en ese sentido, no aplica registro presupuestal para la fuente de financiación de reserva técnica de seguros.

2) EJECUCIÓN

Una vez perfeccionado el contrato o la aceptación de oferta, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico gestionará su legalización, lo cual se realizará con la aprobación de las garantías contractuales si aplica, por parte del Gerente de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, previa su revisión por parte del profesional de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, que tenga a su cargo el trámite del proceso contractual.

La Gerencia de Abastecimiento Estratégico revisará y aprobará las garantías de responsabilidad civil médica que remita el contratista en la forma antes indicada para el perfeccionamiento de los contratos de la Vicepresidencia Técnica, en los cuales ésta se solicite. Realizado lo anterior, durante la ejecución de los contratos a cargo de la Vicepresidencia Técnica, le corresponderá al supervisor verificar que las garantías de Responsabilidad Civil Médica se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato o aceptación de oferta podrá iniciarse una vez legalizado, es decir, una vez cuente con el registro presupuestal y/o la aprobación de los cupos de vigencias futuras si fuere el caso y la aprobación de las garantías por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, según aplique.

3) ACTA DE INICIO

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato o la aceptación de oferta, se suscribirá entre el contratista y el interventor o supervisor del contrato, el acta de inicio correspondiente, en la cual, se indicará la fecha a partir de la cual se iniciará la ejecución del contrato, de acuerdo con el formato establecido para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Por regla general, se suscribirá acta de inicio cuando se trate de la ejecución de contratos o aceptaciones de oferta de tracto sucesivo o de ejecución en el tiempo y en aquellos en que se haya consagrado expresamente tal requisito para dar inicio a la ejecución.

En todo caso, el supervisor o interventor del contrato o aceptación de oferta no podrán autorizar el reconocimiento o pago económico, ni de ninguna índole a favor del contratista, por actividades contractuales ejecutadas por éste, antes del inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en este Manual.

Tampoco el supervisor o interventor del contrato o aceptación de oferta podrán autorizarle al contratista la ejecución de actividades contractuales, antes del inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en este Manual.

4) MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cuando se presenten circunstancias que ameriten la modificación de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o aceptación de oferta bien sea en dinero, plazo o cualquier otra circunstancia, se podrá realizar la respectiva modificación durante su plazo de ejecución, mediante la firma del respectivo otrosí por las partes, previa aprobación por escrito del supervisor o interventor del contrato, con la debida justificación.

Para tal efecto, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva solicitud de trámite del otrosí a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo o la fecha para la cual se requiere la modificación.

No se podrá realizar ninguna modificación, ni adición o prorroga al contrato o aceptación de oferta, cuando estuviese vencido su plazo de ejecución.

En el evento en que se presenten cambios en la naturaleza jurídica, razón social y régimen tributario del contratista durante el plazo de ejecución del contrato, éste deberá solicitarle al supervisor que se realice el trámite del respectivo otrosí de modificación del contrato con la firma de las partes.

5) PRÓRROGAS DE LOS CONTRATOS

Las prórrogas se podrán acordar cuando sea necesario ampliar el plazo de ejecución del contrato o aceptación de oferta.

Las prórrogas deben ser radicadas por parte del ordenador del gasto ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, con mínimo cinco (5) días hábiles antes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato inicialmente pactado, con la justificación y soportes necesarios a través de la plataforma tecnológica y se surtirá el trámite del otrosí de prórroga, conforme a lo establecido en el acápite de este Manual de modificaciones contractuales.

6) ADICIONES DE LOS CONTRATOS

La adición en dinero del contrato o de la aceptación de la oferta, sólo podrá hacerse hasta el tope del cincuenta por ciento (50%) del valor total inicial del contrato o de la aceptación de oferta, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), con excepción de los contratos de interventoría, atendiendo la vigencia del contrato objeto de la misma, el arrendamiento de bienes inmuebles, así como los contratos de cuantía indeterminada.

La adición del valor del contrato y la prórroga del plazo se debe tramitar conforme a lo establecido en el numeral anterior.

7) SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO

Cuando por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, éste no pueda continuar su ejecución, se podrá convenir la interrupción del plazo de ejecución por el tiempo que se requiera a efectos de conjurar las razones que impiden la ejecución del contrato, de común acuerdo entre las partes.

El supervisor o interventor del contrato o aceptación de oferta, según sea el caso, deberá concertar con el contratista los términos de suspensión y emitir concepto y aprobación previa y por escrito sobre su pertinencia.

Para tal efecto, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva solicitud de trámite del acta de suspensión a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la fecha para la cual se requiere la suspensión. Igual trámite se deberá cumplir ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para la elaboración y firma del acta de reanudación de ejecución.

En el acta se deberá consignar como mínimo, el tiempo de la suspensión o el hecho futuro al que se condiciona la reanudación, la relación de los hechos que dieron origen a la suspensión, la justificación técnica y la certificación del cumplimiento a satisfacción a la fecha de suspensión.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta de suspensión, el contratista deberá entregar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, el anexo de modificación de la póliza,con la constancia de aviso de suspensión del contrato.

Una vez finalizado el término de suspensión se reanudará el contrato en la fecha acordada; levantando acta donde queden consignadas las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se reanudó la ejecución del contrato. Tanto el acta de suspensión como de reanudación deben ser suscritas por el ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y el contratista a través de la herramienta tecnológica. En todo caso, las pólizas que amparen el contrato deberán comprender la totalidad del plazo de ejecución y/o el plazo adicional que se llegare a pactar, incluido el plazo suspendido, para lo cual, una vez reanudada la ejecución del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del acta respectiva, el contratista deberá entregar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, el anexo de modificación de la póliza con la ampliación de cobertura de vigencia de la póliza.

En todo caso el plazo suspendido no implica la extensión del plazo inicialmente pactado.

8) TERMINACIÓN ANTICIPADA

Por situaciones diferentes al incumplimiento del contrato, las partes pueden acordar de común

acuerdo, dar por finalizada la ejecución del contrato, antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado, mediante la firma del acta de terminación anticipada a través de la herramienta tecnológica dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Para tal efecto, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva solicitud de trámite del acta de terminación anticipada a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la fecha para la cual se requiere la terminación, previa aprobación por escrito del supervisor o interventor del contrato, con la debida justificación.

El acta de terminación anticipada y su respectiva liquidación se suscribirá de acuerdo con el formato adoptado para tal efecto en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

9) CESIÓN DE CONTRATOS

La cesión del contrato o de la aceptación de oferta se puede realizar por el contratista, mediante la firma del respectivo otrosí por parte del ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., contratista cedente y contratista cesionario, previa aprobación por escrito del supervisor o interventor del contrato y del ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con la debida justificación.

Para tal efecto, el contratista cedente en forma previa deberá enviar por escrito al supervisor o interventor del contrato la solicitud de cesión, en la cual se identifique al contratista cesionario, las razones que justifican la solicitud de cesión y debe acreditar el cumplimiento de iguales o mejores condiciones y calidades jurídicas, técnicas, financieras y económicas del contratista cedente.

Para tal efecto, el ordenador del gasto deberá realizar la respectiva solicitud de trámite del otrosí de cesión a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles a la fecha para la cual se requiere la entrada en vigencia de la cesión, para lo cual se deberá allegar la totalidad de los documentos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de casisoma del contratista cesionario y que deben corresponder a los que hayan sido solicitados en los estudios previos del contrato inicial para el contratista cedente, así como el informe del estado de ejecución y pagos del contrato.

El contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para lo cual se debe cumplir el mismo proceso para la cesión aquí previsto.

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

El trámite del otrosí de cesión, su perfeccionamiento y legalización, es el mismo que para el contrato inicial.

10) GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se exigirá a los contratistas, la

constitución de pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

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

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

Tabla 2. Tipo de Garantías

GARANTÍA	**PORCENTAJE MÍNIMO**	**PORCENTAJE MÁXIMO**	**DURACIÓN**
Seriedad de la Oferta	Por el 10% del presupuesto oficial estimado.	Por el 100% del presupuesto oficial estimado.	Hasta la Constitución de la Garantía Única de Cumplimiento.
Buen Manejo de Anticipo o pago anticipado	100% del valor total del anticipo o pago anticipado	100% del valor total del anticipo o pago anticipado.	Vigencia del Contrato y seis (6) meses más.
Cumplimiento	10%	30%	Duración del Contrato y seis (6) meses más.
Calidad	10%	50%	Vigencia del Contrato y seis (6) meses más.
Salario y prestaciones sociales	5%	20%	Vigencia del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	10%	30%	Duración del contrato y seis (6) meses más.
Estabilidad de laObra	30%	50%	Cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato.
Responsabilidad Civil Médica	Definido por el Contratista	Definido por el Contratista	Por la vigencia del contrato.

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

a) Contratos de empréstito.
b) Contratos Interadministrativos.
c) Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
d) Contratos suscritos con grandes superficies.

La póliza de responsabilidad civil médica extracontractual será exigible a los contratistas cuando

se definan riesgos durante la ejecución del contrato que deban ser amparados por este tipo de póliza, que deberá justificar el área usuaria, en ese sentido deberán ser actualizadas y será obligación del área usuaria y del supervisor o interventor del contrato o aceptación de oferta, solicitar al contratista que mantenga actualizadas y vigentes las garantías durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación.

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

11) PROCEDIMIENTO DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

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

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

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación contractual. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el Gerente de Abastecimiento Estratégico presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual, enunciará las posibles normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación contractual. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios recibidos aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la entidad mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. En el evento en que se resuelva que no hubo incumplimiento se procederá a archivar la actuación contractual. En el evento en que se decida que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la entidad y a cargo del contratista y/o garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales.

d. La decisión, se informará mediante comunicación escrita la cual será remitida al domicilio del

contratista y del garante.

e. El contratista y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la entidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. En el evento en que una vez declarado el incumplimiento contractual, ni el contratista, ni el garante presenten mediante escrito la reconsideración o lo hagan de forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procederá para su posterior cobro.

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

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

12) MULTAS

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

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

13) CLÁUSULA PENAL

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

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

SUBCAPÍTULO 8.2

SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

Los interventores y supervisores designados o contratados por la Compañía están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución

contractual, y serán responsables por mantener informada a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

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

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

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

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

1) OBJETO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

Los supervisores y/o interventores estarán sujetos al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés, establecidos en la Constitución y la Ley.

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

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y éste no lo requiera para el cumplimiento de lo

pactado, o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable de manera solidaria civil, fiscal, penal, y disciplinariamente de los perjuicios que se ocasionen.

2) DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato, convenio y/o aceptación de oferta respectiva, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, comunica al supervisor su designación, para realizar el seguimiento y control a la ejecución del contrato celebrado, la cual se realiza de conformidad con lo señalado por parte del ordenador del gasto en el contrato, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales y se suscriba el acta de liquidación.

En el caso de que un contrato cuente con supervisiones compartidas, cada supervisor deberá elaborar su informe, utilizando el formato dispuesto para ello en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en el cual cada supervisor certifica y valida únicamente el monto y las actividades por las que su dependencia se hace responsable.

3) PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

3.1 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

No se podrá estipular ni en los contratos, ni en las aceptaciones de oferta, la realización de pagos anticipados, ni de anticipos, esto es, no se podrá pactar pago alguno distinto a aquél que se realice contra el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las condiciones de plazo, lugar, calidad y demás condiciones contractuales pactadas.

El anticipo es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto, sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. El pago anticipado es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Por excepción a lo anterior y en virtud de necesidad contractual debidamente sustentada por escrito en el documento de estudios previos por el área usuaria, el ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá autorizar que se pacte dentro de la forma de pago del contrato o aceptación de oferta, la entrega de anticipos y/o pagos anticipados, sin exceder del 20% del valor total del contrato.

En tal evento, en forma previa al trámite del contrato o aceptación de oferta por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico en el cual se incluya la estipulación excepcional de pago anticipado o anticipo, deberá ser presentado por el ordenador del gasto en el Comité Asesor de Contratación, en forma independiente a su cuantía, naturaleza jurídica u objeto contractual, en el cual deberá exponer las razones en las cuales sustenta dicha autorización.

Una vez se cumpla el proceso anterior, en el contrato se deberá pactar a cargo del contratista, una garantía que ampare el buen manejo del anticipo o pago anticipado por el cien por ciento (100%) del valor de éste y por el plazo del contrato y seis (6) meses, en forma adicional a las demás garantías contractuales que se pacten en el contrato.

Cuando se trate de anticipo, el supervisor del contrato velará por que los recursos correspondientes al anticipo se inviertan exclusivamente en el desarrollo del objeto contractual, para lo cual, previo a su giro, requerirá de la presentación de un plan de inversión de anticipo que deberá ser aprobado por el supervisor o interventor del contrato según el caso.

3.2. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

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

SUBCAPÍTULO 8.3
ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

1) ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR

1.1 Suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
1.2 Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
1.3 Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
1.4 Incluir en el expediente contractual del proceso que se lleva en la plataforma tecnológica, los siguientes documentos: acta inicio, acuerdos de niveles de servicios, informes de ejecución, acta de liquidación e informe de reevaluación de proveedores.
1.5 Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
1.6 Garantizar que las pólizas se mantengan vigentes durante la ejecución del contrato.
1.7 Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio.
1.8 Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
1.9 Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
1.10 Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
1.11 Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
1.12 Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
1.13 Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
1.14 Informar a la Gerencia Abastecimiento Estratégico acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
1.15 Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
1.16 Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.

1.17 Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, con su concepto técnico y viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto.
1.18 Realizar los trámites para la expedición de la disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
1.19 Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
1.20 Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
1.21 Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
1.22 Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan tener suficientes elementos de juicio para imponer sanciones.
1.23 Remitir a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma tecnológica, el informe de supervisión de actividades detallando la forma de ejecución y cumplimiento del objeto contractual hasta la liquidación del contrato. Para el efecto deberá diligenciar el formato respectivo.
1.24 Rendir informe cuando se presente: traslado, retiro o cambio de supervisor.

2) ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR

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

3) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

3.1 Coordinar la entrega de los bienes, la realización de las obras o la prestación de los servicios.
3.2 Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
3.3 Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
3.4 Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, entre otras, presentadas por el contratista.
3.5 Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
3.6 Coordinar el recibo de bienes o servicios garantizando el registro de ingreso que permita

actualizar el inventario físico que tiene afectación en los activos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
3.7 Mantener debidamente documentada la ejecución del contrato.

4) ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR

4.1 Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
4.2 Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
4.3 Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
4.4 Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
4.5 Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
4.6 Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
4.7 Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
4.8 Coordinar el reintegro a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

SUBCAPÍTULO 8.4
RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

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

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

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

En aquellos eventos en los cuales se presenten cambios en la designación de supervisor durante la ejecución del contrato, el ordenador del gasto deberá solicitar la modificación de la designación a través de correo electrónico a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para su formalización a través de comunicación por la plataforma tecnológica, la cual hará parte integral del contrato.

Cuando en ausencia temporal o definitiva se considere que la función de supervisor la puede asumir un funcionario distinto al inmediato superior, el ordenador del gasto deberá comunicar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de correo electrónico, el funcionario que ejercerá las funciones para proceder a formalizar la designación del nuevo supervisor a través de comunicación por la plataforma tecnológica, la cual hará parte integral del contrato.

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

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

Para efectos del cumplimiento de la función de supervisión deberá diligenciarse el formato de reevaluación de proveedores que forma parte del Sistema Integrado de Gestión de Positiva Compañía de Seguros S.A. y con base en los criterios que apliquen de acuerdo con el objeto contractual.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 9
PROCESO GESTIÓN POSTCONTRACTUAL
SUBCAPÍTULO 9.1
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

1) ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la ejecución del contrato o aceptación de oferta, se inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la suscripción del acta de liquidación.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo del área usuaria, quien deberá preparar la documentación necesaria para la elaboración y liquidación del contrato.

La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el plazo de ejecución del contrato o aceptación de oferta, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí, realizan un cruce o balance final de cuentas para de esta forma, extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato y/o aceptación de oferta.

El objetivo de la liquidación es que las partes se declaren a paz y salvo mutuamente, de manera total o parcial, estableciendo las obligaciones postcontractuales y las circunstancias de tiempo, modo y lugar para su cumplimiento. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación del plazo de ejecución del contrato o aceptación de oferta.

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

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato, quien proyectará y radicará el acta de liquidación ante la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, antes del vencimiento del plazo establecido para tal efecto, a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad, acompañada de todos los soportes para el visto bueno de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, para que se proceda con la suscripción por parte del ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por el supervisor y/o interventor y por el contratista o su representante legal, si es una persona jurídica.

El visto bueno de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico versará únicamente para los aspectos de orden jurídico.

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

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

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

El informe final de supervisión que firma el supervisor o interventor se entiende como el acta de recibo definitivo de recibo de bienes, obras y/o servicios y sirve de soporte para el último pago y liquidación del contrato.

2) CONTRATOS QUE REQUIEREN SER LIQUIDADOS

Se deberá pactar cláusula de liquidación en los siguientes contratos, convenios y aceptaciones de oferta:

a) Los contratos, convenios o aceptaciones de oferta de tracto sucesivo.
b) Los contratos interadministrativos y demás figuras contempladas en el Capítulo 12 de este Manual.
c) Los contratos mencionados en el literal a) y que hayan terminado de manera anticipada o unilateral.
d) Los contratos en los que se haya pactado la cláusula de liquidación.

No será obligatorio pactar cláusula de liquidación en los siguientes contratos:

a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
b) Contratos de ejecución instantánea.
c) Contratos de arrendamiento.

3) TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN

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

La liquidación del contrato de manera unilateral procederá en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, pese a los requerimientos realizados por la compañía, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Compañía tendrá la facultad, de liquidar de forma unilateral dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo inicialmente previsto para la liquidación de mutuo acuerdo y en el evento en que así no se hubiese hecho. No obstante, lo anterior, las partes contractuales conservan durante los plazos antes mencionados o vencidos éstos, la facultad de adelantar la liquidación bilateral o unilateral hasta antes de que transcurra el término de 2 años más para que opere la caducidad de la acción contractual o quede en firme la sentencia judicial de liquidación que se haya expedido, si dicho proceso se adelantó.

4) CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación se deberá realizar de acuerdo con el formato adoptado en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

SUBCAPÍTULO 9.2
GESTIÓN DE PROVEEDORES

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

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

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

1) SEGMENTACIÓN DE PROVEEDORES

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

2) DESARROLLO CON PROVEEDORES

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

3) REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

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

El supervisor y/o interventor es el responsable de la comunicación con el proveedor sobre los resultados de la reevaluación y de la elaboración de los planes para mejorar el desempeño en próximas evaluaciones.

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

La escala de calificación contiene los rangos entre cero (0) y cien (100), donde cien (100) es el máximo puntaje posible y cero (0) el menor puntaje posible. La calificación deberá ser realizada por el supervisor o interventor del contrato o aceptación de oferta en el formato a través de la plataforma tecnológica dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., una vez finalice el plazo de ejecución del contrato.

4) CRITERIOS PARA LA REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

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

a) Oportunidad: Tiempos de entrega- cantidades entregadas- entrega de resultado.
b) Calidad: Cumplimiento con estándares de servicios- cumplimiento con especificaciones técnicas- cumplimiento recurso humano.
c) Experiencia del cliente: Cumplimiento con los lineamientos del modelo de experiencia del cliente.

5) RELACIONAMIENTO CON PROVEEDORES

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

6) GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

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

CAPÍTULO 10
MODALIDADES DE SELECCIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá hacer uso de cualquiera de las siguientes modalidades de selección: Invitación Pública, Invitación Cerrada, Invitación de Méritos e Invitación Directa, donde la escogencia de cada una de ellas dependerá de las características del objeto a contratar.

La aplicación de cualquiera de las modalidades relacionadas en el párrafo anterior, deberá estar sustentada en los estudios previos, análisis de sector y estudio de mercado y términos de referencia según corresponda, de acuerdo con los formatos vigentes que forman parte del Sistema Integrado de Gestión.

Los procesos contractuales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se gestionarán a través de la plataforma tecnológica que se establezca para tal efecto.

SUBCAPÍTULO 10.1.
INVITACIÓN PÚBLICA

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

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

Cuando se adelante la presente modalidad de selección, será obligatorio utilizar la matriz de riesgos previsibles establecida por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en forma independiente a su cuantía.

1) ETAPAS DE INVITACIÓN PÚBLICA

En el trámite de la invitación pública se cumplirán las siguientes etapas:

	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de análisis de sector y estudio de Mercado y estudios previos	El área usuaria elabora los documentos precontractuales de acuerdo con este Manual y en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2	Solicitud del trámite del proceso contractual	El área usuaria debe solicitar el trámite del proceso a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y remitir los documentos precontractuales de estudios previos y análisis del sector y estudio de mercado a través de la plataforma tecnológica, una vez agotado el trámite de solicitud de definición de indicadores financieros del proceso ante la Gerencia de Gestión Financiera.
3	Verificación del Registro en el Plan Anual de Adquisiciones(PAA):	Se debe verificar que los bienes, obras y/o servicios objeto de contratación, estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se dejará trazabilidad por parte del área usuaria.
4	Presentación del proceso por parte del área usuaria a la Junta Directiva y al Comité Asesor de Contratación	Si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
5	Matriz de riesgos previsibles del proceso	El área usuaria debe gestionar la expedición de la matriz de riesgo del proceso con la Oficina de Gestión Integral del Riesgo.
6	Solicitud fuente de financiación del proceso contractual	El área usuaria debe gestionar en forma previa a la apertura del proceso, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de reserva técnica y/o vigencia futura.
7	Designación del Comité Evaluador	El ordenador del gasto emitirá el oficio con el cual se designa el Comité Evaluador del proceso, que tendrá a su cargo en lo de su competencia y previa aprobación del acuerdo de confidencialidad por cadauno de los miembros designados, dar respuesta a lasobservaciones que se realicen a los pretérminos y términos de referencia, emitir los informes de evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de requisitos calificables, dar respuesta a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación antes mencionados y emitir el oficio de recomendación de selección para el ordenador del gasto.

8	Elaboración y publicación de Pretérminos de Referencia	El área usuaria debe elaborar los pretérminos de referencia, los cuales serán publicados por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica dispuesta por la Compañía para adelantar el proceso contractual, conforme al cronograma del proceso, junto con los estudios previos, el análisis del sector y estudio de mercado y la matriz de riesgos previsibles del proceso, documentos que hacen parte de los pretérminos de referencia.
9	Manifestación de Interés y registro de Oferentes en la plataforma tecnológica	Los interesados en participar en el proceso deben realizar la manifestación de interés y el registro como oferente en la plataforma tecnológica, dentro del plazo máximo y preclusivo que se establezca en el cronograma del proceso para esa etapa, para participar en éste de manera individual o como consorcio o unión temporal, según se establezca en los pretérminos de referencia.
10	Observaciones a los pretérminos de referencia	Los posibles oferentes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los pretérminos de referencia.
11	Respuesta a las observaciones a los pretérminos de referencia	Las observaciones que se lleguen a presentar frente a los pretérminos de referencia, deberán ser atendidas por el comité evaluador y enviadas las respuestas a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que las publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica, de manera simultánea con el documento de términos de referencia definitivo.
12	Elaboración y publicación de términos de referencia definitivos	Los términos de referencia es el documento estructural del proceso de selección elaborado por el área usuaria, que regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, casisoma, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y que debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Marco legal del proceso, su presupuesto y fuente de financiación, reglas de publicidad, consulta y observaciones a los términos de referencia, procedimiento de registro y participación de proponentes en la plataforma tecnológica por la cual se tramitará el proceso, reglas de elaboración y presentación de ofertas y anexos. 2. La descripción técnica, detallada y completadel bien, obra o servicio objeto del contrato. 3. Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de casisoma y los requisitos calificables que apliquen, factores de desempate y causales de

		rechazo de la oferta. 4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su habilitación y evaluación y adjudicación del contrato. 5. Matriz de riesgos previsibles, con la identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. 6. Las garantías exigidas en el proceso decontratación y sus condiciones. 7. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 8. El plazo y las condiciones dentro de las cuales se pueden expedir Adendas. 9. El cronograma del proceso, indicando las etapas del proceso y fechas. 10. Los términos, condiciones y minuta del contrato, incluyendo valor del contrato, el plazo, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías contractuales, requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, cláusula de acuerdo de niveles de servicios, si ésta aplica. El área usuaria deberá estructurar los términos de referencia del proceso, teniendo en cuenta, los documentos precontractuales de estudios previos, análisis de sector y estudio de mercado y las observaciones que se hayan realizado a los pretérminos de referencia y sus respuestas, si aplican. Con la publicación de los términos de referencia en la página web y su envío a través de la plataforma tecnológica, se cumple la etapa de Solicitud de Propuesta al oferente- RFP. Para los procesos de invitación pública, el proponente deberá enviar su propuesta a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., antes del vencimiento del cierre del proceso a través de la plataforma tecnológica, de acuerdo con el cronograma del proceso.

13	Cierre el proceso	Se recibirán las ofertas de los proponentes interesados en participar en el proceso a través de laplataforma tecnológica establecida por la Compañía para el proceso contractual, antes del vencimiento del plazo establecido para tal efecto en el cronograma del proceso, en la cual se llevará la trazabilidad y evidencia de las mismas. En caso de no recibir ofertas el sistema generará la respectiva constancia.
14	Expedición de Adendas	Una vez publicados los términos de referencia definitivos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá a través de una Adenda, modificar, aclarar o adicionar los términos de referencia definitivos.
15	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Una vez recibidas las ofertas, corresponde a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través del Comité Evaluador designado, adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes que se hayan pactado en los términos de referencia. Concluida la habilitación, el Comité Evaluador enviará a laGerencia de Abastecimiento Estratégico para que ésta publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica, el informe inicial de habilitación y solicitud de subsanación de requisitos habilitantes, con el cual se podrá solicitar a los oferentes los documentos faltantes y las aclaraciones necesarias para determinar aspectos de habilitación susceptibles de ser subsanados en sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes, el proponente puedamodificar los aspectos calificables y no subsanables de la oferta, ni mejorar la oferta. En el mismo periodo, los proponentes podrán formular observaciones al informe inicial de evaluación de requisitos habilitantes. Una vez se agote la instancia de subsanación, el Comité Evaluador del proceso enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que ésta publiqueen la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica, el informe final de habilitación de los proponentes, juntocon las respuestas a las observaciones realizadas al informe de habilitación.

16	Informe de Evaluación de requisitos calificables	El Comité Evaluador realizará la evaluación de los requisitos calificables establecidos en los términos de referencia de los proponentes que resultaron habilitados, cuyo informe el Comité Evaluador del proceso lo enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que ésta lo publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica y que debe indicar el orden de elegibilidad.
17	Acta de recomendación del - Comité Evaluador	Teniendo en cuenta el informe de evaluación de requisitos calificables, el Comité Evaluador emitirá un oficio con la recomendación que realiza de selecciónde l proponente para la ejecución del contrato o de declaratoria de desierta para el ordenador del gasto.
18	Acta de Selección o de Declaratoria de Desierto del proceso	El ordenador del gasto procederá a hacer la adjudicación del proceso contractual mediante Acta de Selección, suscrita por éste, la cual deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que la publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica y la comunique al proveedor seleccionado por este último medio. En caso de no ser adjudicado el proceso, se declarará desierto mediante acta de declaratoria de desierto del proceso, explicando las razones de la decisión, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, firmada por el ordenador del gasto, la cual se deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que la publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica. Si se expide acta de selección, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico le informará al proponente seleccionado el plazo con que cuenta para la suscripción del contrato.
19	Perfeccionamiento y legalización del contrato	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, adelantará los tramites de perfeccionamiento y legalización del contrato con el proveedor seleccionado, firma de la matriz de riesgos previsibles final y la designación de la supervisión y/o interventor, este último quien tiene a su cargo gestionar la firma del acta del inicio del contrato, si aplica.

SUBCAPÍTULO 10.2

INVITACIÓN CERRADA

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

Se entiende por objeto análogo aquel que tiene por fin la contratación de bienes, obras o servicios con características técnicas definidas, estandarizadas y uniformes, en las mismas condiciones, para la satisfacción de las necesidades de la compañía, de acuerdo con los requisitos habilitantes y requisitos calificables establecidos en el proceso. En este proceso el precio es el único factor calificable.

1) ETAPAS DE LA INVITACIÓN CERRADA

El proceso de invitación cerrada tendrá las siguientes etapas:

	ETAPA	**DESCRIPCIÓN**
1	Elaboración de análisis de sector y estudio de mercado	El área usuaria elabora los documentos precontractuales de acuerdo con este Manual y en losformatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2	Solicitud del trámite del proceso contractual	El área usuaria debe solicitar el trámite del proceso a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y remitir los documentos precontractuales de estudios previosy análisis del sector y estudio de mercado a través de la plataforma tecnológica, una vez agotado el trámite de solicitud de definición de indicadores financieros del proceso ante la Gerencia de Gestión Financiera.
3	Verificación del Registro en el Plan Anual de Adquisiciones(PAA):	Se debe verificar que los bienes, obras y/o servicios objeto de contratación, estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se dejará trazabilidad por parte del área usuaria.
4	Presentación del procesopor parte del Área usuaria a la Junta Directiva y al Comité Asesor de Contratación	Si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
5	Matriz de riesgos previsibles del proceso	El área usuaria debe gestionar la expedición de la matriz de riesgo del proceso con la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.

6	Solicitud fuente de financiación del procesocontractual	El área usuaria debe gestionar en forma previa a la apertura del proceso, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de reserva técnica y/o vigencia futura.
7	Designación del Comité Evaluador	El ordenador del gasto emitirá el oficio con el cual se designa el Comité Evaluador del proceso, que tendrá a su cargo en lo de su competencia y previa aprobación del acuerdo de confidencialidad por cada uno de los miembros designados, dar respuesta a las observaciones que se realicen a los estudios previos, emitir los informes de evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de requisitos calificables, dar respuesta a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación antes mencionados y emitir el oficio de recomendación de selección para el ordenador del gasto.
8	Elaboración del preanálisis financiero	El área usuaria deberá solicitar a la Gerencia de Gestión Financiera de la Vicepresidencia Financiera yAdministrativa, la elaboración del preanálisis financiero de las empresas que se invitarán a participar en el proceso, de las cuales mínimo tres (3) deben quedar habilitadas en el preanálisis financiero para adelantar el proceso.
9	Elaboración y publicación de los estudios previos	El área usuaria debe elaborar los estudios previos, los cuales serán publicados en la plataforma tecnológica dispuesta por la Compañía para adelantar el proceso contractual, conforme al cronograma del proceso, junto con el análisis del sector y estudio de mercado y la matriz de riesgos previsibles del proceso, esta última si aplica.
10	Manifestación de Interés y registro de Oferentes en la plataforma tecnológica	Los interesados en participar en el proceso deben realizar la manifestación de interés y el registro como oferente en la plataforma tecnológica, dentro del plazo máximo y preclusivo que se establezca en el cronograma del proceso para esa etapa, para participar en éste de manera individual o como consorcio o unión temporal, según se establezca en los estudios previos.
11	Observaciones a los estudios previos	Los posibles oferentes podrán formular observaciones a los estudios previos a través de laplataforma tecnológica.
12	Respuesta a las observaciones a los estudios previos y estudios previos definitivos	Las observaciones que se lleguen a presentar frente a los estudios previos, deberán ser atendidas por el comité evaluador y publicadas las respuestas en la plataforma tecnológica, de manera simultánea con el documento de estudios previos definitivo. Los estudios previos es el documento estructural del proceso elaborado por el área usuaria, que regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, casisoma. técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que con llevarán a realizar la selección

		objetiva de la ofertamás favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DESEGUROS S.A., y que debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Marco legal del proceso, su presupuesto y fuente de financiación, procedimiento de registro y participación de proponentes en la plataforma tecnológica por la cual se tramitará el proceso, reglas de elaboración y presentación de ofertas y anexos. 2. La descripción técnica, detallada y completadel bien, obra o servicio objeto del contrato. 3. Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de casisoma y elrequisito calificable-precio, factores de desempate y causales de rechazo de la oferta. 4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su habilitación y evaluación y adjudicación del contrato. 5. Matriz de riesgos previsibles, con la identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. 6. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. 7. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 8. El plazo y las condiciones dentro de las cuales se pueden expedir Adendas. 9. El cronograma del proceso, indicando las etapas del proceso y fechas. 10. Los términos, condiciones y minuta del contrato, incluyendo valor del contrato, el plazo, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías contractuales, requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, cláusula de acuerdode niveles de servicios, si ésta aplica. El área usuaria debe estructurar los estudios previos finales, teniendo en cuenta los documentos precontractuales de análisis de sector y estudio de mercado y las observaciones que se hayan realizadoa los estudios previos iniciales y sus respuestas, si aplican. Con el envío de los estudios previos a través de la plataforma tecnológica a los proveedores invitados a participar en el proceso, se cumple la etapa de Solicitud de Propuesta al proponente - RFP. El proponente deberá enviar su propuesta a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., antes del vencimiento del cierre del proceso a través de la plataforma tecnológica, de acuerdo con el cronograma del proceso y lo obliga con el contenido yalcance presentado.

13	Cierre el proceso	Se recibirán las ofertas de los proponentes interesados en participar en el proceso a través de laplataforma tecnológica establecida por la Compañía para el proceso contractual, antes del vencimiento delplazo establecido para tal efecto en el cronograma del proceso, en la cual se llevará la trazabilidad y evidencia de las mismas. En caso de no recibir ofertasel sistema generará la respectiva constancia.
14	Expedición de Adendas	Una vez abierto el proceso, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá a través de una Adenda, modificar, aclarar o adicionar los estudios previos definitivos.
15	Informe de evaluación de requisitos habilitantes	Una vez recibidas las ofertas, corresponde a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través del Comité Evaluador designado, adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes que se hayanpactado en los estudios previos. Concluida la habilitación, el Comité Evaluador enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para quepublique en la plataforma tecnológica, el informe inicial de habilitación y solicitud de subsanación de requisitos habilitantes, con el cual se podrá solicitar alos oferentes los documentos faltantes y las aclaraciones necesarias para determinar aspectos de habilitación susceptibles de ser subsanados en sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes, el proponente pueda modificar los aspectos calificables y no subsanables de la oferta, ni mejorar la oferta. En el mismo periodo, los proponentes podrán formular observaciones al informe de inicial de evaluación de requisitos habilitantes. Una vez se agote la instancia de subsanación, el Comité Evaluador del proceso enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que publique en la plataforma tecnológica, el informe final de habilitación de los proponentes, junto con las respuestas a las observaciones.

16	Informe de evaluación de requisitos calificables	El Comité Evaluador realizará la evaluación del requisito calificable- precio de acuerdo con la propuesta económica presentada por los proponentes que resultaron habilitados, cuyo informe de calificación el Comité Evaluador enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que lo publique en la plataforma tecnológica y que debe indicar el orden de elegibilidad.
17	Acta de recomendación del Comité Evaluador	Teniendo en cuenta el informe de evaluación de requisitos calificables, el Comité Evaluador emitirá un oficio con la recomendación que realiza de selecciónde l proponente para la ejecución del contrato o de declaratoria de desierta para el ordenador del gasto.
18	Acta de Selección o de Declaratoria de Desierto delproceso	El ordenador del gasto procederá a hacer la adjudicación del proceso contractual mediante Acta de Selección, suscrita por éste, la cual se deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que se envié por la plataforma tecnológica y se comunique al proveedor seleccionado por este medio.En caso de no ser adjudicado el proceso, se declararáfallido mediante acta de declaratoria de desierto del proceso, explicando las razones de la decisión, la cualprocede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, firmada por el ordenador del gasto, la cual se deberá remitir a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para su envío por la plataforma tecnológica. Si se expide acta de selección, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico le informará al proponente seleccionado el plazo con que cuenta para la suscripción del contrato.
19	Perfeccionamiento y legalización del contrato	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, adelantará los tramites de perfeccionamiento y legalización del contrato con el proveedor seleccionado, firma de la matriz de riesgos previsibles final y la designación de la supervisión y/o interventor,este último quien tiene a su cargo gestionar la firma del acta del inicio del contrato, si aplica.

SUBCAPÍTULO 10.3

INVITACIÓN DE MÉRITOS

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

1) ETAPAS DE LA INVITACIÓN DE MÉRITOS

En el trámite de la invitación de méritos se cumplirán las siguientes etapas:

	ETAPA	**DESCRIPCIÓN**
1	Elaboración de análisis de sector y estudio de mercado y estudios previos	El área usuaria elabora los documentos precontractuales de acuerdo con este Manual y en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2	Solicitud del trámite del proceso contractual	El área usuaria debe solicitar el trámite del proceso a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y remitir los documentos precontractuales de estudios previosy análisis del sector y estudio de mercado a través de la plataforma tecnológica, una vez agotado el trámite de solicitud de definición de indicadores financieros del proceso ante la Gerencia de Gestión Financiera.
3	Verificación del Registro en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):	Se debe verificar que los bienes, obras y/o servicios objeto de contratación, estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se dejará trazabilidad por parte del área usuaria.
4	Presentación del proceso por parte del área usuaria a la Junta Directiva y al Comité Asesor de Contratación	Si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
5	Matriz de riesgos previsibles del proceso	El área usuaria debe gestionar la expedición de la matriz de riesgo del proceso con la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
6	Solicitud fuente de financiación del proceso contractual	El área usuaria debe gestionar en forma previa a la apertura del proceso, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de reserva técnica y/o vigencia futura.

7	Designación del Comité Evaluador	El ordenador del gasto emitirá el oficio con el cual se designa el Comité Evaluador del proceso, que tendrá a su cargo en lo de su competencia y previa aprobación del acuerdo de confidencialidad por cada uno de los miembros designados, dar respuesta a las observaciones que se realicen a los pretérminos y términos de referencia, emitir los informes de evaluación de requisitos habilitantes y evaluación de requisitos calificables, dar respuesta a las observaciones que se presenten a los informes de evaluación antes mencionados y emitir el oficio de recomendación de selección para el ordenador del gasto.
8	Elaboración y Publicación de Pretérminos de Referencia	El área usuaria debe elaborar los pretérminos de referencia, los cuales serán publicados por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica dispuesta por la Compañía para adelantar el proceso contractual, conforme al cronograma del proceso, junto con los estudios previos, el análisis del sector y estudio de mercado y la matriz de riesgos previsibles del proceso, documentos que hacen parte de los pretérminos de referencia.
9	Manifestación de Interés y registro de Oferentes en la plataforma tecnológica	Los interesados en participar en el proceso deben realizar la manifestación de interés y el registro como oferente en la plataforma tecnológica, dentro del plazo máximo y preclusivo que se establezca en el cronograma del proceso para esa etapa, para participar en éste de manera individual o como consorcio o unión temporal, según se establezca en los términos de referencia.
10	Observaciones a los pretérminos de referencia	Los posibles oferentes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los pretérminos de referencia.
11	Respuesta a las observaciones a los pretérminos de referencia	Las observaciones que se lleguen a presentar frente a los pretérminos de referencia deberán ser atendidas por el comité evaluador que debe enviar las respuestas a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que las publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica, de manera simultánea con el documento de términos de referencia definitivo.

12	Elaboración y Publicación de Términos de referencia definitivos	Los términos de referencia es el documento estructural del proceso de selección elaborado por el área usuaria, que regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución, el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, casisoma, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y que debe contener como mínimo la siguiente información: 1. Marco legal del proceso, su presupuesto y fuente de financiación, reglas de publicidad, consulta y observaciones a los términos de referencia, procedimiento de registro y participación de proponentes en la plataforma tecnológica por la cual se tramitará el proceso, reglas de elaboración y presentación de ofertas y anexos. 2. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato. 3. Los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de casisoma y los requisitos calificables que apliquen, factores de desempate y causales de rechazo de la oferta. 4. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su habilitación y evaluación y adjudicación del contrato. 5. Matriz de riesgos previsibles, con la identificación de los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes. 6. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones. 7. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 8. El plazo y las condiciones dentro de las cuales se pueden expedir Adendas. 9. El cronograma del proceso, indicando las etapas del proceso y fechas. 10. Los términos, condiciones y minuta del contrato, incluyendo valor del contrato, el plazo, forma de pago, obligaciones de las partes, garantías contractuales, requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, cláusula de acuerdo de niveles de servicios, si ésta aplica. El área usuaria deberá estructurar los términos de referencia del proceso, teniendo en cuenta, los documentos precontractuales de estudios previos, análisis de sector y estudio de mercado y las observaciones que se hayan realizado a los pretérminos de referencia y sus respuestas, si aplican. Con la publicación de los términos de referencia en la página web y su envío a través de la plataforma tecnológica, se cumple la etapa de Solicitud de Propuesta al oferente- RFP. Para los procesos de invitación de méritos, el proponente deberá enviar su propuesta a

		POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., antes del vencimiento del cierre del proceso a través de la plataforma tecnológica, de acuerdo con el cronograma del proceso.
13	Cierre el proceso	Se recibirán las ofertas de los proponentes interesados en participar en el proceso a través de la plataforma tecnológica establecida por la Compañía para el proceso contractual, antes del vencimiento del plazo establecido para tal efecto en el cronograma del proceso, en la cual se llevará la trazabilidad y evidencia de las mismas. En caso de no recibir ofertas el sistema generará la respectiva constancia.
14	Expedición de Adendas	Una vez publicados los términos de referencia definitivos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá a través de una Adenda, modificar, aclarar o adicionar los términos de referencia definitivos.
15	Informe de Evaluación de requisitos habilitantes	Una vez recibidas las ofertas, corresponde a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través del Comité Evaluador designado, adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes que se hayan pactado en los términos de referencia. Concluida la habilitación, el Comité Evaluador enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que ésta publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica, el informe inicial de habilitación y solicitud de subsanación de requisitos habilitantes, con el cual se podrá solicitar a los oferentes los documentos faltantes y las aclaraciones necesarias para determinar aspectos de habilitación susceptibles de ser subsanados en sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes, el proponente pueda modificar los aspectos calificables y no subsanables de la oferta, ni mejorar la oferta. En el mismo periodo, los proponentes podrán formular observaciones al informe de inicial de evaluación de requisitos habilitantes. Una vez se agote la instancia de subsanación, el Comité Evaluador del proceso enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que lo publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y en la plataforma tecnológica, el informe final de habilitación de los proponentes, junto con las respuestas a las observaciones realizadas al informe de habilitación.
16	Informe de Evaluación de requisitos calificables	El Comité Evaluador realizará la evaluación de los requisitos calificables establecidos en los términos de referencia de los proponentes que resultaron habilitados, cuyo informe el Comité Evaluador del proceso lo enviará a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que lo publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica y que debe indicar el orden de elegibilidad.

17	Acta de recomendación del Comité Evaluador	Teniendo en cuenta el informe de evaluación de requisitos calificables, el Comité Evaluador emitirá un oficio con la recomendación que realiza de selección del proponente para la ejecución del contrato o de declaratoria de desierta para el ordenador del gasto.
18	Acta de Selección o de Declaratoria de Desierto del proceso	El ordenador del gasto procederá a hacer la adjudicación del proceso contractual mediante Acta de Selección, suscrita por éste, la cual se deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que la publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica y se comunique al proveedor seleccionado por este último medio. En caso de no ser adjudicado el proceso, se declarará desierto mediante acta de declaratoria de desierto del proceso, explicando las razones de la decisión, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del proponente, firmada por el ordenador del gasto, la cual se deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico para que la publique en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica. Si se expide acta de selección, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico le informará al proponente seleccionado el plazo con que cuenta para la suscripción del contrato.
19	Perfeccionamiento y legalización del contrato	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, adelantará los tramites perfeccionamiento y legalización del contrato con el proveedor seleccionado, firma de la matriz de riesgos previsibles final y la designación de la supervisión y/o interventor, este último quien tiene a su cargo gestionar la firma del acta del inicio del contrato, si aplica.

SUBCAPÍTULO 10.4
ETAPAS COMUNES A LAS MODALIDADES DE INVITACIÓN PÚBLICA, CERRADA Y DE MÉRITOS

1) PUBLICACIONES Y CRITERIOS HABILITANTES Y CALIFICABLES

Las publicaciones de los documentos de las modalidades contractuales serán realizadas por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, así:

1.1 En la Invitación Pública y de Méritos: La Gerencia de Abastecimiento Estratégico realizará la publicación de los siguientes documentos en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como su envío en forma adicional a través de la plataforma tecnológica dispuesta por la compañía para adelantar el proceso contractual:

a) Estudios Previos.
b) Análisis de sector y estudio de mercado.
c) CDP, vigencia futura y/o reserva técnica.
d) Matriz de riesgo.
e) Pretérminos de referencia y anexos del proceso.
f) Respuestas a las observaciones efectuadas a los pretérminos de referencia y anexos, si aplica
g) Términos de referencia y anexos.
h) Respuestas a las observaciones efectuadas a los términos de referencia y anexos, si aplica.

i) Adendas.
j) Informe de evaluación de requisitos habilitantes jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
k) Informe de solicitud de subsanación, si aplica.
l) Respuesta a las observaciones realizadas a los informes de habilitación de requisitos jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
m) Informe final de evaluación de requisitos habilitantes jurídicos y casisoma, técnicos y financieros, si aplica.
n) Informe consolidado de evaluación de requisitos de habilitación jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
ñ) Informe de evaluación de requisitos calificables.
o) Acta de selección o acta de declaratoria de desierta del proceso.

1.2 En la invitación Cerrada: La Gerencia de Abastecimiento Estratégico realizará el envío a través de la plataforma tecnológica de los siguientes documentos:

a) Estudios Previos.
b) Análisis de sector y estudio de mercado.
c) CDP, vigencia futura o reserva técnica.
d) Matriz de riesgo.
e) Estudios previos y anexos
f) Respuestas a las observaciones efectuadas a los estudios previos y anexos, si aplica
g) Estudios previos finales, si aplica.
h) Adendas.
i) Informe de evaluación de requisitos habilitantes jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
j) Informe de solicitud de subsanación, si aplica.
k) Respuesta a las observaciones realizadas a los informes de habilitación de requisitos jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
l) Informe final de evaluación de requisitos habilitantes jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
m) Informe consolidado de evaluación de requisitos de habilitación jurídicos y casisoma, técnicos y financieros.
n) Informe de evaluación de requisito calificable- precio.
ñ) Acta de selección o acta de declaratoria de desierta del proceso.

2) MODIFICACIÓN TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Únicamente se podrán expedir Adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato para modificar el cronograma.

Lo aquí dispuesto se aplica para la modificación de los estudios previos para los procesos de invitación cerrada.

3) CIERRE DEL PROCESO

En los procesos de invitación pública, cerrada y de méritos, antes de la hora señalada en los

términos de referencia o estudios previos según corresponda, se recibirán las ofertas a través de la plataforma tecnológica, de acuerdo con el cronograma del proceso.

4) EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez recibidas las propuestas presentadas, le corresponde a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través del Comité Evaluador de acuerdo con sus competencias, adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de casisoma, solicitar su subsanación de acuerdo con las condiciones previstas en los términos de referencia o estudios previos, realizar la evaluación de los requisitos calificables y emitir los respectivos informes.

5) INFORME PRELIMINAR DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El comité evaluador de acuerdo con las competencias de sus Miembros designados, consignarán en los informes respectivos las evaluaciones de los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos, casisoma y financieros que hayan sido establecidos en los términos de referencia o estudios previos según corresponda.

Así mismo, emitirá el informe de subsanación de requisitos habilitantes si aplica.

Dichos informes serán publicados en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y enviados a través de la plataforma tecnológica, a los cuales los oferentes podrán presentarles observaciones dentro del término fijado en el cronograma de cada proceso, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir el informe final de habilitación, el cual deberá ser publicado en la página web y enviado por la plataforma tecnológica en la forma antes mencionada.

6) DECLATORIA DESIERTA DEL PROCESO

En los procesos de invitación pública, de méritos y cerrada procederá la declaratoria de desierta del proceso mediante acta sustentada y suscrita por el ordenador del gasto, cuando:

a) No se reciban propuestas a través de la plataforma tecnológica antes del cierre del proceso.
b) Habiéndose recibido por lo menos una propuesta a través de la plataforma tecnológica antes del cierre del proceso, ésta no queda habilitada.
c) La única propuesta habilitada supera el valor del presupuesto oficial del proceso.
d) Cuando ninguna de las propuestas cumple con los requisitos habilitantes.

Los procesos adelantados mediante la modalidad de invitación pública o de méritos que se declaren desiertos, por causas que impidan la selección objetiva del proponente, podrán adelantarse bajo la misma modalidad o mediante la modalidad de invitación cerrada, de acuerdo con la solicitud que sea realizada por el ordenador del gasto del proceso respectivo, teniendo la posibilidad de contemplar en esta nueva convocatoria aspectos técnicos, financieros y económicos diferentes a los establecidos inicialmente, debidamente justificados, con la finalidad de superar los factores que puedan estar afectando la participación nula en los procesos o las causas por las cuales los proponentes no están cumpliendo con los requisitos señalados en los términos de referencia. Lo anterior, con la finalidad de corregir los posibles obstáculos que están conllevando a la declaratoria de desierta del proceso.

7) DESESTIMACIÓN DE OFERTAS

En los procesos de invitación pública, de méritos y cerrada se podrá proceder a la desestimación de las ofertas cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Cuando

proceda dicha declaración, se efectuará en la misma forma que la selección del contratista, esto es, mediante el correspondiente informe definitivo de evaluación de requisitos calificables, en el cual se especificarán las razones que conduzcan a tal decisión.

El informe de evaluación de requisitos habilitantes no implicará aceptación de la oferta, ni orden de elegibilidad de los proponentes, ni otorgará a éstos derecho de ser seleccionado para suscribir el contrato.

8) REVOCATORIA DEL PROCESO

En cualquier momento, hasta antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se podrá, mediante acta suscrita por el ordenador del gasto, la cual se debe publicar en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para las invitaciones de méritos y pública y enviada por la plataforma tecnológica para las invitaciones pública, de méritos y cerrada, revocar el proceso de selección, sin que ello implique derecho alguno de reclamación, para quienes hayan manifestado interés, hayan sido invitados o hayan enviado su oferta antes del plazo límite a través de la plataforma tecnológica.

9) INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS CALIFICABLES

El comité evaluador de acuerdo con las competencias de sus Miembros designados consignará en los informes respectivos la evaluación de los requisitos calificables que hayan sido establecidas en los términos de referencia o estudios previos, según corresponda.
Dicho informe será publicado en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y enviado a través de la plataforma tecnológica, junto con el acta de selección o de declaratoria de desierta del proceso.

En el informe de evaluación de requisitos calificables, se consignará con la debida sustentación el resultado de acuerdo con las condiciones previstas en los términos de referencia y estudios previos según corresponda, el orden de elegibilidad del proponente que se seleccione para la ejecución del contrato. Con fundamento en dicho informe, el comité evaluador emitirá para el ordenador del gasto el oficio de recomendación de selección del proponente o la declaratoria de desierta del proceso.

El ordenador del gasto podrá acoger o apartarse de la recomendación del comité evaluador. Es este último caso, deberá justificar su decisión, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Cumplido lo anterior, se procederá a hacer la adjudicación del proceso mediante acta de selección la cual será suscrita por el ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., según corresponda. En caso de no ser adjudicado el proceso, éste se declarará desierto mediante acta de declaratoria de desierta del proceso, suscrita por el ordenador del gasto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., según corresponda.

10) AUDIENCIAS

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

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

En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de ésta, requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Se concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

Toda intervención debe ser realizada por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., haya señalado con anterioridad.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

La audiencia de adjudicación podrá darse por solicitud de los oferentes en el proceso.

SUBCAPÍTULO 10.5

COMITÉ EVALUADOR

1) OBJETIVO

Llevar a cabo la evaluación de las propuestas presentadas por los proveedores, garantizando un proceso de selección dentro del marco de transparencia y basado en criterios predefinidos.

2) ALCANCE

El comité evaluador, en el ámbito de su competencia, deberá realizar su labor, ajustándose a los estudios previos, términos de referencia, las adendas si las hay, los documentos de observaciones a los términos de referencia y sus respuestas, el cronograma y los demás documentos del proceso de contratación de invitación pública, de méritos y cerrada, para realizar de manera objetiva la evaluación de los requisitos habilitantes y calificables y emitir los respectivos informes de acuerdo a la competencia de cada componente, velando por el cumplimiento legal, con independencia e imparcialidad.

3) CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

El comité estará compuesto como mínimo por un servidor público y/o contratista de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para cada uno de los siguientes componentes:

a) Evaluador Jurídico: Quien estará encargado de realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y calificables jurídicos y que será designado por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

b) Evaluador Financiero: Quien estará encargado de realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y calificables financieros y que será designado por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

c) Evaluador Técnico: Quien estará encargado de realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y calificables técnicos y que será designado por el(as) área(s) usuaria(s) del proceso.

d) Evaluador CASISOMA: Quien estará encargado de realizar la evaluación de los requisitos habilitantes y calificables de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente – CASISOMA y que será designado por el área usuaria con el acompañamiento, de ser necesario, de la Oficina de Estrategia y Desarrollo y/o la Gerencia de Talento Humano.

Realizado lo anterior, la Gerencia de Abastecimiento Estratégico remite el oficio a los Miembros designados y gestiona por cada uno de éstos la firma del acuerdo de confidencialidad, establecido en el Sistema Integrado de Gestión de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., documentos que se deben incluir en el expediente contractual.

La función del comité evaluador inicia con el recibo del oficio de su designación, en invitaciones de modalidad cerrada, de méritos y pública, expedido por el ordenador del gasto y termina cuando se expida la respectiva acta de selección o de declaratoria de desierto del proceso.

4) FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Son funciones del comité evaluador:

1) Recibir la comunicación de designación.
2) Suscribir el acuerdo de confidencialidad.
3) Realizar el proceso de evaluación de los requisitos habilitantes y calificables del proceso, de acuerdo con las respectivas competencias y emitir y firmar los respectivos informes de habilitación y calificación.
4) Emitir y firmar el informe de solicitudes de subsanación, si hay lugar a ello.
5) Dar respuesta de acuerdo con las respectivas competencias, a las observaciones formuladas por los oferentes a los pretérminos de referencia, estudios previos, términos de referencia e informes de evaluación de requisitos habilitantes y calificables.
6) Concluido el proceso de calificación, emitir su recomendación para el ordenador del gasto para la selección del proponente para la ejecución del contrato o para la declaratoria de desierta del proceso.

El comité evaluador deberá remitir los informes que expida en cumplimiento de sus funciones a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, quien efectuará su publicación, de conformidad con el cronograma establecido para el proceso, en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y en la plataforma tecnológica.

5) DEBERES DE LOS EVALUADORES

Son deberes del comité evaluador:

a) El comité evaluador deberá adelantar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a lo descrito en las reglas de participación y en los documentos precontractuales y será responsable por la evaluación realizada.

b) El comité evaluador deberá guardar reserva de la información contenida en las propuestas hasta tanto no se dé a conocer el informe de evaluación.

6) RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

7) REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En la verificación de requisitos habilitantes se tendrá en cuenta la regla de subsanabilidad según la cual, la ausencia de requisitos o la falta de documentos no necesarios para la comparación de propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la Compañía y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

En todo caso no se permitirá que se subsane la acreditación de hechos ocurridos con posterioridad al cierre del proceso.

SUBCAPÍTULO 10.6
INVITACIÓN DIRECTA

Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:

1) CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

a) Contratos interadministrativos.

b) Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.

c) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuito personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

d) Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano.

e) Adquisición de bienes inmuebles, para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.
3. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

f) Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, cuya puesta en servicio sea necesaria para la prestación de las actividades a cargo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. En el caso de bienes inmuebles, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Compañía requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

g) Para la realización de contratos de empréstito, mutuo, leasing o arrendamiento financiero o cualquier otra modalidad de contratación que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera.

h) Para la realización de actividades de mercadeo y comunicaciones de la estrategia de comercialización de bienes y servicios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., incluyendo los temas gremiales.

i) Contratos de asistencia de funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a congresos, foros, capacitaciones por invitación de los organizadores y/o que por conveniencia comercial deba hacer presencia.

j) Para servicios de mantenimiento correctivo cuando estos se vayan a realizar por la misma persona natural o jurídica que realizó el diagnóstico de la falla a reparar.

k) Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.

l) Cuando por condiciones del mercado, confidencialidad, estrategias de negocio y/o competencia de negocios con otros operadores del sector se requiera adquirir tecnologías, equipos y/o soporte que permitan dar viabilidad y/o entrar a competir oportunamente en una nueva línea de servicio o negocio y/o en un nuevo negocio.

m) Cuando por oferta de los proveedores sea dable la reposición o retoma de equipos en condiciones favorables para los intereses que se persiguen.

n) Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.

o) Para la adquisición de bienes y/o servicios que por razones tecnológicas y/o económicas, sean necesarios para no incurrir en cambios o aumentos de tecnologías de los sistemas con que se cuenta al momento de la adquisición.

p) Cuando se trate de la adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies, así como en aquellos potenciales proveedores que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., deberá tener como referencia los precios del mercado considerados dentro del segmento de grandes superficies.

q) Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

r) Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

s) Cuando se trate de contratos de promoción y prevención, por requerimiento escrito del representante legal o funcionario competente, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de la respectiva empresa asegurada, en cuyo caso la Vicepresidencia de Promoción y Prevención deberá justificar técnicamente la contratación y socializará lo correspondiente en el respectivo plan de trabajo.

t) Contratos de Red Asistencial, de exámenes de ingreso y complementarios de los Ramos de Seguros aprobados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y Contratos de asistencia o de prestación de servicios especiales para los asegurados o afiliados.

u) Contratos de participación publicitaria y presencia de marca. En este caso no será necesario la acreditación de la experiencia de quién suministre el espacio en el evento o medio en el cual se pretenda la participación o presencia.

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

2) ETAPAS DE LA INVITACIÓN DIRECTA

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

	ETAPA	DESCRIPCIÓN
1	Elaboración de análisis de sector y estudio de mercado y estudios previos	El área usuaria elabora los documentos precontractuales de acuerdo con este Manual y en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
2	Solicitud del trámite del proceso contractual	El área usuaria debe solicitar el trámite delproceso a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y remitir los documentos precontractuales de estudios previos y análisis del sector y estudio de mercado a través de la plataforma tecnológica.
3	Presentación del proceso por parte del Área usuaria a la Junta Directiva y al Comité Asesor de Contratación	Si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
4	Matriz de riesgos previsibles del proceso	El área usuaria debe gestionar la expedición de la matriz de riesgo del proceso con la Oficina de Gestión Integral del Riesgo, si aplica, de acuerdo con la cuantía del proceso contractual.
5	Solicitud fuente de financiación del proceso contractual	El área usuaria debe gestionar en forma previa a la apertura del proceso, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de reserva técnica y/o vigencia futura.
6	Registro de Oferente en la plataforma tecnológica	El proponente debe efectuar su registro enla plataforma tecnológica, a través de la cual se gestionará el contrato.
7	Solicitud de propuesta al proponente	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., realizará la invitación a ofertar a través de la plataforma tecnológica con el envío a través de ésta de los estudios previos del proceso al proveedor, con lo cual se cumple la etapa de Solicitud de Propuesta al oferente- RFP para la invitación directa. El proponente deberá enviar su propuesta a POSITIVACOMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través de la plataforma tecnológica
8	Perfeccionamiento y legalización del contrato	La Gerencia de AbastecimientoEstratégico, realizará los tramites de perfeccionamiento y legalización del contrato con el proveedor seleccionado, firma de la matriz de riesgos previsibles final y la designación de la supervisión y/o interventor, este último quien tiene a su cargo gestionar la firma del acta del inicio del contrato, si aplica.

CAPÍTULO 11
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

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

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

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

CAPÍTULO 12
OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

Por convenio se entiende todo acuerdo de voluntades que suscriba POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con entidades públicas, privadas o mixtas, para coordinar, cooperar o colaborar en funciones administrativas de interés común a las partes.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá suscribir convenios, que se formalizarán mediante invitación directa y según la normatividad aplicable a cada convenio.

A través de la suscripción de convenios POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá establecer compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

A continuación, se presentan los tipos de convenios:

1) CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

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

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

2) CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

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

El fundamento jurídico se encuentra contenido en el Artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

3) CONVENIOS PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

1. Convenio especial de cooperación. El cual es celebrado para asociar recursos, capacidades

y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. En cuanto al objeto que puede pactarse dentro de los convenios especiales de cooperación, serán los establecidos en el artículo 2 del Decreto 393 de 1991.

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

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

4) CONVENIO MARCO

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

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

5) CONVENIOS DERIVADOS

Son aquellos por los que las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando se requiera desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas mediante la suscripción de estos convenios, en los que efectivamente comprometen recursos de cualquier índole, y desarrollan actividades previamente definidas.

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

CAPÍTULO 13
FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

Los contratos a suscribir deberán cumplir con las siguientes formalidades:

1) ACEPTACIÓN DE OFERTA

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

2) CONTRATOS DE ADHESIÓN

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

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

3) CONTRATOS CON INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

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

4) CONTRATOS PARA ATENDER REQUERIMIENTO JUDICIAL INMEDIATO

Cuando la Compañía requiera atender requerimiento judicial inmediato, podrá adquirir bienes y/o servicios sin necesidad de elaborar estudios previos, ni gestionar el RFI, ni RFP, ni calificación de la oferta, ni gestionar el proceso a través de la plataforma tecnológica.

En estos eventos, el suministro de bienes y/o servicios podrá darse con base en la solicitud que emita la Vicepresidencia Técnica al proveedor seleccionado. En estos casos, los soportes y sustentación de la contratación serán responsabilidad de la Vicepresidencia Técnica, quien realizará directamente y bajo su responsabilidad el trámite de contratación, para luego proceder a presentar el proceso adelantado en el siguiente comité de contratación ordinario que haya sido convocado.

5) CONTRATOS DE ADHESIÓN A UN ACUERDO MARCO DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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

6) ORDEN DE SERVICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES DE URGENCIA

En aquellos eventos en los cuales la Compañía requiera atender con carácter urgente una

necesidad contractual que se haya generado por causas imprevisibles, irresistibles, excepcionales y no recurrentes, para evitar interrupciones en el funcionamiento de las sedes de la casa matriz o sucursales, o en los bienes muebles e inmuebles de la compañía, o en los servicios que presta la entidad o que se requieren para su funcionamiento, podrá celebrar una orden de servicios para contratar bienes, obras y/o servicios hasta por la suma de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), para asuntos que no sean del orden misional de la Compañía.

En estos casos, la contratación se podrá realizar sin necesidad de elaborar estudios previos, gestionar el RFI, RFP, calificación de la oferta, ni gestionar el proceso a través de la plataforma tecnológica. En todo caso, los soportes y sustentación de la contratación serán responsabilidad del ordenador del gasto, quien realizará directamente y bajo su responsabilidad el trámite de la contratación y deberá presentar en la sesión ordinaria del comité del mes inmediatamente siguiente, los soportes y sustentación de la misma, como parte del orden del día.

CAPÍTULO 14
DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPÍTULO 14.1
PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Los procesos de contratación se adelantarán a través de la plataforma tecnológica que disponga para tal efecto POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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

Se dejará expreso en el documento de lista de chequeo la acreditación de los requisitos que se pueden verificar en la plataforma y aquellos que harán del expediente digital en ésta.

Una vez iniciada la ejecución del contrato se deberán diligenciar los informes de supervisión que corresponda de acuerdo con lo establecido en el contrato a través de la plataforma tecnológica.

SUBCAPÍTULO 14.2
ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

SUBCAPÍTULO 14.3
REGLAMENTACIÓN DEL MANUAL

El Presidente de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., tendrá la facultad de reglamentar el contenido y alcance del presente Manual, siempre y cuando no contravenga el espíritu y las

disposiciones establecidas en el mismo. Una vez adoptados, los anexos del Manual harán parte del mismo.

SUBCAPÍTULO 14.4
RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

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

La anterior prohibición no aplica para los procesos de contratación en los que la entidad seleccione al proveedor mediante cualquier otra modalidad de selección permitida.

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

SUBCAPÍTULO 14.5
VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

El presente Manual para la Gestión de Abastecimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., versión 5, entrará en vigencia a partir del 1 de abril del 2025, previa su publicación en el Sistema Integrado de Gestión de la Compañía – SIG y en la página web de la Compañía.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos contractuales continuarán desarrollándose bajo las reglas y procedimientos del Manual para la Gestión de Abastecimiento versión 4 vigente, hasta su derogatoria.

CAPÍTULO 15
BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS
No aplica

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Cambia de código OJ por VA por nueva estructura compañía	22/10/2013	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	1
2	Mediante Resolución 051 de 30 de enero de 2015 se adopta el Manualde Contratación de la Compañía, siendo necesario realizar la correspondiente modificación. Se estandarizaron y unificaron procesos y procedimientos. Se adaptó la Gestión Contractual a los Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se incorporó el Modelo de Abastecimiento Estratégico en el Manual.	11/02/2015	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	2
3	Mediante Resolución SG-003 de 2018, se adopta el Manual de Abastecimiento Estratégico. Se incorporan actualizaciones en el Manual para la Gestión de Abastecimiento (antes Manual de Contratación) a partir de recomendaciones /planes de acción concertados con la Oficina de Control Interno durante las revisiones alproceso; nuevo modelo de operación de Positiva; revisiones propias del proceso. Los principales ajustes se relacionan con: Se actualizan los cargos de vicepresidencias, gerencias, oficinas asesoras, áreas usuarias y comités, con base en la Resolución 2160 de 2016 – Por medio de la cual se modificó la estructura de la Compañía y se incorporan aspectos reglamentados en la Resolución 54 de 2017. Se incluye la restricción para la contratación directa por régimen excepcional de acuerdo a la ley 996 del 2005 “Ley de Garantías”. Recomendación de Colombia Compra Eficiente. Se actualiza el macro proceso de AbastecimientoEstratégico, a partir del nuevo modelo operacional de la Compañía, así: se define un nuevo proceso para la gestión de proveedores y se consolidan las políticas de la Compañía aplicables. Se reglamenta el uso de la herramienta tecnológica. • Se establece la formalización para la designación de funcionarios y equipos evaluadores de ofertas. • Se complementa la definición de convenio, y se incluyen los tipos deconvenios a celebrar.	01/02/2018	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	3
4	Mediante Resolución SG-427 de 2019, se adopta el Manual de Abastecimiento Estratégico. Se incorporan actualizaciones en el Manual para la Gestión de Abastecimiento que en sesión de Junta Directiva de la Compañía de fecha 22 de mayo del 2019, se presentó la propuesta de ajustes al Manual de Abastecimiento Estratégico, dentro de la cual se destacan: los objetivos que persigue el Manual, elflujo del proceso interno para realizar la contratación, la modificación de las modalidades de selección, el ajuste de las garantías, la delimitación de las funciones del Comité Asesor de Contratación y la inclusión del régimen sancionatorio, entre otros	22/05/2019	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	4
5	Se incorporan las propuestas de modificación del Manual para la Gestión de Abastecimiento que fueron informadas por la Administración de Positiva a la Junta Directiva con el numeral 21 del Artículo 44 de los Estatutos Sociales vigentes en las sesiones del 29 de Agosto y 27 de Septiembre, ambas en el año 2024. Las condiciones que motivan las modificaciones son: a) Implementación de la mejora recomendada durante el ejercicio de auditoría al proceso de promoción y prevención, correspondiente al período comprendido entre octubre de 2021 y el 30 de junio de 2022, relacionada con las precisiones de las funciones del Comité Asesor de Contratación, b) Actualización del herramienta tecnológica dispuesta por la Entidad, en garantía de los principios de economía, publicidad y transparencia y en cumplimiento manual como instrumento guía en la operación de la Compañía en materia de la Gestión Contractual. Las principales modificaciones se relacionan con: Actualización Estatutos vigentes, custodia de expedientes, detalles del procedimiento en la Gestión Contractual, funciones de las áreas dentro del proceso contractual, funciones del Comité Asesor de Contratación, detalle en las modalidades de Comité Asesor de Contratación, detalle en las modalidades de contratación, planeación contractual, causales contratación directa, ordenes de servicios, Positiva como entidad vinculada al Ministerio de Hacienda y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, Grupo Bicentenario, actividades comerciales que desarrolla Positiva en libre competencia con el sector asegurador y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente- MATRIZ CASISOMA. La Vicepresidente Financiera y Administrativa en ejercicio de sus funciones, aprobó el Manual para la Gestión De Abastecimiento versión 5 y el Presidente de la Entidad lo expidió mediante Resolución SG 1102 del 25 de octubre del 2024, de conformidad con los previsto en el numeral 12 de sus Funciones previstas en la Resolución SG No. 0202 del 2018. Se modifica número de la versión y fecha del Manual, se incluye el nombre del Gerente de Abastecimiento Estratégico que aprobó el Manual y de los profesionales que elaboraron las modificaciones.	01-04-2025	Vicepresidencia Financiera y Administrativa	4