

**TABLA DE CONTENIDO**

COMPROMISO CON LA TRASPARENCIA Y EFICIENCIA .....	3
OBJETIVO .....	3
PRESENTACIÓN .....	3
ALCANCE .....	4
PRINCIPIOS .....	5
CAPITULO I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
1.1.42    Tecnologías en Salud:.....	11
CAPITULO II. GENERALIDADES.....	11
2.1    MARCO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN.....	11
2.2    OBJETIVO ESPECÍFICO:.....	11
2.3    POLÍTICAS GENERALES .....	11
2.4    NORMAS GENERALES:.....	14
CAPITULO III. COMPETENCIAS PARA APROBACIÓN-NIVELES Y ORGANOS DE APROBACIÓN .....	17
3.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	17
3.2 POLÍTICAS.....	17
3.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA.....	18
3.4. RESPONSABLE .....	19
CAPITULO IV. PLANEACIÓN.....	19
4.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	19
CAPITULO V. PRE-NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN .....	20
5.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	20
5.2 POLÍTICAS.....	20
5.3 ETAPA DE PRE-NEGOCIACIÓN .....	20
5.4 ETAPA DE CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN.....	21
5.5 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA.....	21
5.6 RESPONSABLE .....	23
5.7 ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES .....	24

CAPITULO VI. GESTION LEGAL .....	24
6.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	24
6.2 POLÍTICAS .....	24
6.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA .....	25
6.4 FORMALIZACIÓN .....	27
6.5 DOCUMENTOS SOPORTE .....	28
6.6 PÓLIZAS .....	28
6.7 TERMINACIÓN DE RELACIONES JURÍDICAS.....	29
6.8 RESPONSABLE .....	29
CAPITULO VII. SUPERVISION DEL CONTRATO .....	29
7.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	29
7.2 POLÍTICAS .....	30
7.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA .....	30
7.4 RESPONSABLE .....	32
CAPITULO VIII. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES/PRESTADORES .....	32
8.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	32
8.2 POLÍTICA .....	32
8.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA .....	33
8.4 RESPONSABLE .....	34
CAPITULO IX. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS .....	34
9.1 OBJETIVO PARTICULAR .....	34
9.2 POLÍTICA .....	34
9.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA .....	34
9.4 RESPONSABLE .....	35
CAPITULO X. VACIOS DEL MANUAL E INTERPRETACIÓN.....	35

## **COMPROMISO CON LA TRASPARENCIA Y EFICIENCIA**

La Junta Directiva, la Presidencia Nacional y los Gerentes Regionales, están comprometidas con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la gestión de la contratación, razón por la cual, a través de este Manual se resumen los criterios que rigen las distintas actividades del proceso de contratación, los responsables y los mecanismos de control, en las diferentes instancias de la actividad contractual.

## **OBJETIVO**

Estandarizar la gestión de la contratación en todas sus etapas, establecer mejores prácticas con el fin de procurar la eficiencia del proceso, las mejores condiciones de calidad y precio y la transparencia en las actuaciones propias del mismo, así como, definir las normas de obligatorio cumplimiento que deberán atender los colaboradores que intervengan en las gestiones descritas en el Manual.

## **PRESENTACIÓN**

La Junta Directiva de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.**, pone a disposición de los intervinientes en el proceso, el presente Manual de Compras de Bienes y Servicios, como una herramienta de apoyo a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas obligatorias, así como los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades, en las siguientes etapas: Planeación, Pre-negociación, Aprobación, Negociación, Formalización y Liquidación de Contratos.

La oportuna consulta del presente Manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso, lo cual se traduce en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la comprensión adecuada de las directrices contractuales aquí enunciadas, debe tenerse presente el ordenamiento jurídico Colombiano con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina.

La finalidad del Manual de Compras de Bienes y Servicios, es regular y facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de acuerdo al tipo de gasto, regulando de manera adecuada los temas referidos a la contratación.

Para dichos efectos el contenido del presente Manual de Compras de Bienes y Servicios contiene las políticas para los procedimientos internos, los colaboradores intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual y la regulación explícita de los temas a que aluden las diferentes normas vigentes en materia de contratación en el Sistema de Salud Sinergia.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Compras de Bienes y Servicios, el proceso de gestión jurídica de contratos y las circulares de la Presidencia Nacional deben constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los colaboradores que intervengan en la contratación, que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios del objeto social de la Empresa.

## **ALCANCE**

El presente Manual de Compras de Bienes y Servicios aplica cuando la empresa actúe en calidad de contratante, es decir, cuando le corresponda realizar el pago como contraprestación por el bien o servicio adquirido.

Se exceptúan de la aplicación de este Manual las siguientes contrataciones y pagos:

1. Laborales (Nómina)
2. Contratos de prestación de servicios de salud o alianzas
3. Transacciones con partes relacionadas y empleados de la Sociedad
4. Enajenación, aporte o transferencia a cualquier título de activos sustanciales de la Sociedad
5. Impuestos
6. Servicios públicos
7. Operaciones de tesorería y servicios financieros
8. Pagos de los órganos de administración, control y vigilancia de ley
9. Operaciones realizadas por caja menor
10. Venta y adquisición de inmuebles de las empresas.
11. Venta de bienes muebles.
12. Las que buscan poner fin a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, solución de controversias contractuales durante la ejecución de los contratos, incluyendo la contratación de apoderados judiciales, para lo cual se definirá por parte de la Gerencia Nacional Jurídica, un proceso especial de selección, hará una convocatoria a firmas de abogados a nivel de las principales ciudades capitales, con el fin de tener pre definidos honorarios en función de la naturaleza y cuantía de los procesos.
13. Contratos de adhesión cuando sea un único oferente
14. La participación de colaboradores en evento de capacitación organizados por terceros.
15. Las publicaciones de ley.
16. Obligaciones extra contractuales (dividendos, anticipos a proveedores, Fosyga, tutelas).
17. Contratos de fiducia
18. Revisoría Fiscal
19. Constituciones de garantías (personales y reales) a favor de terceros.
20. Multas, sanciones y litigios.
21. Ventas de Servicios
22. Adquisición de pólizas
23. Todos los actos previamente aprobados

Las Gerencias Regionales deberán crear las políticas y procedimientos aplicables a cada una de las anteriores excepciones, en un periodo no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente manual.

## **PRINCIPIOS**

En todo el proceso de contratación y compras se deberán aplicar los principios de: Autonomía de la voluntad, solemnidad del contrato, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, plena competencia y especialmente los establecidos en el Código de Buen Gobierno.

Estos principios informarán en todo momento las etapas y orientarán la interpretación de este Manual en el evento de ser necesario.

## **CAPITULO I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

### **1.1 TERMINOS Y DEFINICIONES**

El Manual deberá ser interpretado, conforme a los términos y definiciones que se relacionan a continuación:

- 1.1.1 Acuerdo de voluntades.** Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables, a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.
- 1.1.2 Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
- 1.1.3 Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

- 1.1.4 Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la Empresa contratante de manera anticipada al contratista, que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales o capital de trabajo, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Se exige que el anticipo sea amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor.
- 1.1.5 Bienes o servicios de características técnicas uniformes:** Son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. En este tipo de compras el criterio de selección aplicado debe ser predominantemente el precio. No se consideran de características técnicas uniformes las obras civiles y los servicios intelectuales. Por diseño o características descriptivas deberá entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.
- 1.1.6 Calidad:** Características de un bien y/o servicio que permiten determinar su idoneidad para la satisfacción de una necesidad concreta. Se podrá establecer como un factor de calidad a calificar las mayores cantidades de bienes o servicios ofrecidos.
- 1.1.7 Capacidad:** Atributo del que deberán gozar quienes pretendan celebrar contratos con la empresa. Serán consideradas capaces las personas que no se encuentren en las situaciones de inhabilidad o incompatibilidad definidas en la Ley, en los Estatutos Sociales de las empresas, en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en el presente Manual o en los códigos de comportamiento ético.
- 1.1.8 Comité Permanente de Análisis de Valor:** Es el órgano competente para evaluar técnica y científicamente, y facultado para decidir cuál es la mejor opción clínica para EL Sistema de Salud Sinergia que permita reducir costos, eliminar mermas, mejorar la utilización efectiva de los productos y servicios, generar eficiencias operativas, mantener y/o mejorar la calidad de los servicios hacia los pacientes, incrementar los niveles de estandarización de productos y práctica clínica y mantener y/o mejorar la seguridad para los pacientes y personal clínico

Estará conformado por:

- Sponsors (Gerentes General (es))
- Facilitadores (System Director, International Supply Chain, CFO)
- Miembros Permanentes:
  - Gerente Medico Nacional
  - Director de Supply Chain
  - Directores Médicos
  - Químico Farmacéutico
  - Líder Seguridad del Paciente
  - Líderes de Infecciones

- Ingeniero Biomédico
- Mesas Técnicas

**1.1.9 Compras de reemplazo:** Son aquellas cuyo bien o servicio sustituye uno que actualmente ya tiene la empresa, pero que por rotura, obsolescencia, costo de mantenimiento o cambio de proveedor debe ser reemplazado por otro para el cumplimiento del mismo objeto de la contratación.

**1.1.10 Compras Especializadas:** Son aquellas inherentes, derivadas o necesarias para el desarrollo del objeto social principal del Sistema de Salud Sinergia, las cuales por sus características técnicas especiales pueden ser compartidas o negociadas de manera conjunta con otras empresas del Sistema de Salud Sinergia. Las fases de Planeación, Pre-negociación, Aprobación, Negociación, Formalización y Liquidación de Contratos serán realizadas por el Equipo de Supply Chain, el Comité Permanente de Análisis de Valor y las Mesas Técnicas conformadas por Línea de Servicio o Categoría.

Las compras especializadas incluyen las siguientes líneas o categorías: Medicamentos, Dispositivos o Insumos Médicos relacionados a Trauma, Cardiología, Laboratorio clínico o cualquier otra Línea de Servicio Clínico o Categoría Clínica que determine el administrador del Sistema de Salud Sinergia.

**1.1.11 Compras Regulatorias:** Son aquellas que son requeridas para cumplir exigencias del ordenamiento jurídico colombiano, ya sea por modificaciones a normas existentes o nuevas.

**1.1.12 Compras para Mejoras:** Son aquellas que llevan asociada una mejora en la operación de la empresa, ya sea asistencial, técnica, administrativa u operacional.

**1.1.13 Compras Estratégicas:** Son aquellas que son asociadas con un impacto significativo en el desarrollo del modelo de negocio u en la operación del mismo.

**1.1.14 Contratación directa:** Es una de las modalidades excepcionales de selección, en virtud de la cual se puede establecer de manera clara y precisa que por las condiciones particulares de la contratación no es posible comparar varias propuestas para seleccionar a un contratista, de conformidad a las causales establecidas en este Manual.

**1.1.15 Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones.

**1.1.16 Convocatoria desierta:** Situación que supone la no escogencia de los proponentes participantes derivada de la aplicación de una causal objetiva que deberá estar incluida en todas las convocatorias o invitaciones a ofertar que emita la empresa.

**1.1.17 Director de Supply Chain:** Es la persona encargada de la liderar la planeación, pre-negociación, negociación, formalización y liquidación de contratos para todos los proyectos estratégicos mediante los cuales se ejecuten las compras especializadas y/o estratégicas

que comprendan categorías clínicas y no clínicas que correspondan al Sistema de Salud Sinergia con la finalidad principal de reducir costos operativos, incrementar eficiencias en los procesos e incrementar los niveles de servicios y satisfacción en el área clínica.

- 1.1.18 EBS (E Business Suite):** Plataforma informática que soporta los procesos relacionados con las compras y contratación de la empresa. El uso de la información tanto interna como de sus proveedores y terceros a la cual tenga acceso la empresa en virtud de las funciones o relación contractual, es estrictamente confidencial.
- 1.1.19 Equipo de Supply Chain:** Es el equipo que estará dedicado a participar en la planeación, pre-negociación, negociación, formalización y liquidación de contratos para todos los proyectos estratégicos mediante los cuales se ejecuten las compras especializadas y/o estratégicas que comprendan categorías clínicas y no clínicas que correspondan al Sistema de Salud Sinergia con la finalidad principal de reducir costos operativos, incrementar eficiencias en los procesos e incrementar los niveles de servicios y satisfacción en el área clínica. El equipo está liderado por el **Director de Supply Chain**.
- 1.1.20 Etapa de aprobación:** Comprende todas las actuaciones en virtud de las cuales un órgano aprobador o un colaborador, selecciona al proponente que presentó la oferta más favorable a través de la aplicación de los criterios de selección pre establecidos.
- 1.1.21 Etapa de cierre de la negociación:** Comprende todas las actuaciones realizadas por el área que tiene la necesidad y que tiene por objeto llegar a un acuerdo con un proveedor frente a la prestación de un servicio o adquisición de un bien, de conformidad a las instrucciones o estrategias dadas por el órgano aprobador.
- 1.1.22 Etapa de ejecución:** Es aquella etapa que inicia con la suscripción del contrato y culmina con el vencimiento de su término de ejecución o por el acaecimiento de alguna causal anticipada de terminación.
- 1.1.23 Etapa de formalización de la contratación:** Comprende todas las actuaciones en virtud de las cuales el área jurídica de la empresa elabora los contratos o da el visto bueno a la orden de compra estándar que defina la Gerencia Nacional Jurídica, de conformidad a la cuantía de la contratación.
- 1.1.24 Etapa de liquidación:** Es aquella etapa que inicia al momento de terminación del contrato y culmina con la suscripción de un acta por las partes contratantes.
- 1.1.25 Etapa de planeación:** Es el proceso que comprende todas las actuaciones previas realizadas por las áreas financieras, asistenciales, comercial y administrativas de la empresa que tiene por objeto la identificación de las necesidades y la determinación de las compras o adquisiciones para satisfacerlas



- 1.1.26 Etapa de pre-negociación:** Es la etapa que tiene por objeto consultar el mercado a través de la aplicación de los métodos de selección con el objetivo de obtener una calificación de las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo a criterios de evaluación.
- 1.1.27 Gerente Regional:** Es la persona que tiene a cargo el gerenciamiento de los servicios Ambulatorios, Hospitalarios y Domiciliarios, según corresponda.
- 1.1.28 Mejor precio:** Se entenderá por mejor precio:
- El menor precio, tratándose de subasta inversa y adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.
  - En los demás procedimientos de selección será aquel que resulte, al representar la mejor opción costo beneficio. En este caso, se deberán presentar al aprobador competente la recomendación por parte del solicitante.
- 1.1.29 Mesas Técnicas:** Estarán conformadas por personal asistencial (médicos, personal clínico o paramédico) con la finalidad de participar en la evaluación Técnico CIENTIFICO de conversiones y estandarizaciones clínicas en conjunto con el Comité Permanente. Estas mesas se conformaran por Línea de Servicio o Categoría de acuerdo al alcance o naturaleza de los proyectos estratégicos definidos.
- 1.1.30 Aceptación de la oferta, Orden de compra de bien o servicio, Orden de compra Oracle – EBS:** Documento expedido por SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S. donde expresa la aceptación de una oferta o propuesta presentada por un proveedor de bien o servicio.
- 1.1.31 Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.
- 1.1.32 Pólizas:** Documento que contiene los principales términos en que se celebra un determinado contrato de seguro y que sirve como prueba del mismo (a pesar de que el contrato de seguro no requiere una solemnidad para perfeccionarse). En el lenguaje común se usa el término póliza para hacer alusión al contrato de seguro.
- 1.1.33 Prestadores de servicios de salud.** Se consideran como tales las instituciones prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuentan con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados. Se incluyen los profesionales independientes de salud y los servicios de transporte especial de pacientes que se encuentren habilitados.
- 1.1.34 Proveedor único:** Entiéndase aquel proveedor que preste servicios exclusivos e irremplazables, en estos casos, bastará una sola cotización o una sola propuesta independiente del valor de la compra y la modalidad de selección aplicable será la compra directa.

- 1.1.35 Requerimiento de Cotización (Request For Quotation - RFQ):** Modalidad de Selección a través de solicitud de ofertas a los proveedores y/o prestadores potenciales con el objetivo de suplir una necesidad específica definida por las diferentes áreas de la empresa. El resultado de esta solicitud es tener ofertas comparables, por lo que se seleccionará aquella oferta que obtenga mejor calificación de acuerdo a los criterios de evaluación en los cuales deberá ser preponderante el factor económico. Esta modalidad de selección se aplicará para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.
- 1.1.36 Requerimiento de información (Request For Information- RFI):** Solicitud de información realizada a los proveedores y/o prestadores potenciales con el objetivo de conocer sus últimos productos, las indicaciones de precios, o cualquier otra información que podría ser utilizada en un proceso de selección. Esta herramienta no se utiliza para diseñar las especificaciones que se adaptan a un proveedor específico, sino para aprender y ampliar el conocimiento de lo que está disponible en el mercado, por lo que no implica un compromiso de compra.
- 1.1.37 Requerimiento de propuesta /oferta (Request For Proposal -RFP):** Modalidad de selección de proveedores y/o prestadores a través de solicitud de propuestas con el objetivo de cumplir con un propósito determinado por las diferentes áreas de la empresa. En este evento, los proveedores y/o prestadores presentan una propuesta comercial especificando no sólo un precio sino también información sobre la compañía, su solvencia, capacidad de producción, existencias y plazos de entrega, entre otros. El resultado de esta solicitud no es comparable frente a lo que ofrecen los proponentes, por lo que se seleccionará aquella oferta que obtenga la mejor calificación de acuerdo a los criterios de evaluación determinados.
- 1.1.38 Situaciones excepcionales:** Es aquella situación que no es posible resistir o que no es posible advertir o preverse, impidiendo cumplir con las etapas de planeación, negociación, aprobación y contratación reguladas en este Manual, siempre y cuando se pueda lesionar la continuidad, calidad u oportunidad de los servicios de la empresa, o sea imposible satisfacer oportunamente sus obligaciones legales o contractuales generando riesgos de pérdida. Estas situaciones deberán ser revisadas por las diferentes áreas de la empresa e informadas a los órganos de aprobación competentes de su ocurrencia cuando a ello haya lugar. Ante la ocurrencia de este tipo de hechos la modalidad de selección a aplicar será la contratación directa.
- 1.1.39 Subasta inversa (bajasta):** Modalidad de selección excepcional que permite la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de una puja presencial o electrónica, mediante la reducción de precios durante un periodo de tiempo determinado, para lo cual se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja. Este mecanismo excepcionalmente podrá utilizarse para la contratación de bienes de características no uniformes siempre y cuando el resultado obtenido con el precio sea ponderado con los demás criterios de selección establecidos en la respectiva invitación a ofertar.

**1.1.40 Sujeción:** Todos los contratos y compras de bienes y servicios de SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S. se sujetará a las disposiciones legales que rigen la materia y a las Normas para Gestión Jurídica de contratos de Sinergia Global en Salud S.A.S.

**1.1.41 Supervisor:** Es aquel colaborador designado por el Presidente Nacional CEO, el Gerente Financiero Nacional (CFO), el Gerente Regional, Gerente de las Clínicas o el Director Regional de Prestación y que tendrá las funciones establecidas en el presente Manual.

**1.1.42 Tecnologías en Salud:** Abarca desde pequeños dispositivos clínicos hasta procedimientos quirúrgicos o equipos de alta tecnología, pasando por medicamentos y pruebas diagnósticas, e incluso por los sistemas de organización e información de las instituciones hospitalarias que son utilizados en la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de la enfermedad.

## **CAPITULO II. GENERALIDADES**

### **2.1 MARCO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

El marco general de la contratación es el ordenamiento jurídico Colombiano de ámbito privado con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina, señalando criterios amplios pero claros, a la vez que principios y deberes que deben observar los funcionarios, como son: a) el de transparencia, que preceptúa como regla general, la selección objetiva de la propuesta más favorable; b) el de responsabilidad, que obliga a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad; c) el de selección objetiva que prescribe cómo la selección debe ceñirse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, y d) el de igualdad de los competidores que garantiza a los sujetos interesados en contratar con la Sociedad y que cumplan con las condiciones técnicas o financieras esperadas, presentar las propuestas en el marco del respectivo criterio de selección.

### **2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Fijar los lineamientos sobre los cuales se desarrolla el contenido del presente Manual, inspirando su contenido y fijando su alcance.

Cada uno de los capítulos del presente documento contendrá las políticas y normas especiales a través de las cuales se alcanzarán los supuestos que se definen a continuación.

### **2.3 POLÍTICAS GENERALES**

- 2.3.1 Calidad del dato:** Los estándares del buen registro del dato en la herramienta ORACLE-EBS para cualquier proceso (compras, contable, de pago, etc.), estarán administrados con base en las normas de Registro de Proveedores y de Gobierno de Datos del GECC, aplicadas desde el momento en que el proveedor o prestador haya sido seleccionado y se requiere su registro en la EBS, administrada por Coomeva Servicios Administrativos (CSA) o por quien designe la Presidencia Nacional de Sinergia Global en Salud.

Para asegurar el registro del proveedor que se encuentre ejecutando algún proceso de pre-negociación o pago con la empresa, así como la calidad del mismo se deberán suscribir los respectivos acuerdos de servicios bajo la responsabilidad de la Gerencia Nacional de Servicios Compartidos.

- 2.3.2 Conflictos de interés:** Se entiende que existe un conflicto de interés, cuando se presente alguna de las situaciones descritas en el presente Manual. En presencia de un conflicto de interés, no podrá celebrarse la contratación sin cumplir con lo previsto en los Estatutos, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Manual de Prevención de Prácticas Corruptas.

- 2.3.3 Exigencia de garantías y pólizas:** La empresa no podrá realizar pagos hasta que el contratista presente las pólizas o garantías que le hayan sido solicitadas (debidamente expedidas, aprobadas y vigentes) conforme a las condiciones indicadas en el presente Manual.

- 2.3.4 Formalización:** Para formalizar un contrato o la compra de bienes o servicios, se deberá cumplir con lo establecido en este Manual respecto de las autorizaciones según los niveles de autorización que aquí se definen.

- 2.3.5 Información confidencial:** La información suministrada por los oferentes en los procesos de cotización o convocatorias realizadas, tendrá un manejo confidencial a lo largo de todo el proceso. El uso de la información tanto interna como de sus proveedores y terceros a la cual tenga acceso la empresa en virtud de las funciones o relación contractual, es estrictamente confidencial. Toda persona vinculada a la empresa, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia corporativa, competencia, precios y campañas.

Las comunicaciones con los proveedores, respecto de las decisiones tomadas en cualquiera de las etapas del proceso de compras y negociación deberán ser realizadas a través del Director de Supply Chain, la Dirección Nacional Administrativa, la Dirección Nacional Técnico Científica, el líder del área responsable técnica que adelanta el proceso de contratación, sus delegados o los delegados de los entes aprobadores, según corresponda.

- 2.3.6 Inobservancia de lo dispuesto en el Manual:** Los colaboradores que participen en cada una de las etapas de la gestión de contratos y compras, que incumplan con lo establecido en el presente documento, serán objeto de sanciones disciplinarias.
- 2.3.7 Normatividad aplicable:** Se obliga a la Sociedad a acatar en sus procesos de contratación y compras, las normas de índole legal que los rijan, así como este manual. Solamente se suscribirán contratos o autorizarán compras, con proveedores de bienes o servicios respecto de los cuales previamente se hubiere verificado el cumplimiento de las disposiciones legales que les sean aplicables, incluyendo las normas de lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT), fraude o corrupción, responsabilidad de personas jurídicas por prácticas corruptas en el extranjero y las Foreign Corrupt Practice Act (FCPA).
- 2.3.8 Plataforma Informática.** La gestión de compra de bienes o servicios de la empresa debe realizarse, para todos los casos, bajo la plataforma informática vigente definida para el proceso.
- 2.3.9 Precios de mercado.** Los contratos y compras que se aprueben y ejecuten en la empresa sin excepción, se pactarán a precios de mercado. Los Órganos Aprobadores podrán exigir esta certificación a quien solicite la compra o el contrato.
- 2.3.10 Prohibición de acuerdos verbales.** Por ninguna razón pueden ejecutarse relaciones contractuales en virtud de acuerdos verbales. El supervisor designado del contrato o negocio será responsable del cumplimiento de lo aquí dispuesto.
- 2.3.11 Registro de proveedores:** Sin excepción, los invitados y proveedores deberán estar inscritos y aprobados como tales en el registro que defina la Gerencia Nacional de Servicios Compartidos o por quien designe la Presidencia Nacional de Sinergia Global en Salud. Será requisito indispensable para que proceda este registro, que el proveedor haya superado las validaciones tendientes a prevenir el lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT). Las condiciones de dichas validaciones, deberán mantenerse durante la ejecución del contrato y al momento de su renovación. El responsable del registro del proveedor es el la Gerencia Nacional de Servicios Compartidos o por quien designe la Presidencia Nacional de Sinergia Global en Salud.
- 2.3.12 Responsabilidad:** Cada uno de los colaboradores de Sinergia Global en Salud que participen en los procesos de compras deben vigilar la correcta ejecución de las relaciones contractuales.
- 2.3.13 Sujeción.** Todos los contratos y compras de bienes y servicios de la Sociedad independientemente de su cuantía y naturaleza, en lo que sea aplicable se sujetará a las disposiciones del presente Manual, salvo por las excepciones definidas en el mismo.

- 2.3.14 Valoración costo medioambiental:** En toda contratación y compra que realice la empresa se podrá valorar su impacto medioambiental. Esta condición podrá ser establecida como criterio calificable dentro de cualquier proceso de selección adelantado por la empresa.
- 2.3.15 Seguridad y salud en el trabajo:** En los procesos de evaluación de proveedores y contratistas se considerará el cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.3.16 Equidad y transparencia.** Toda adquisición de bienes y servicios estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, en concordancia al Manual de Prevención de Prácticas Corruptas.
- 2.3.17 Recepción de la Información:** La totalidad de los proveedores deberán remitir la información en formato estandarizado que facilite y agilice la carga administrativa de los mismos. Dichos formatos deberán ser facilitados a los proveedores en el momento de la preparación de la RFP y RFQ.

## **2.4 NORMAS GENERALES:**

### **2.4.1 Conflicto de Intereses:**

Se entiende por conflictos de intereses, la concurrencia de intereses antagónicos en quien deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, desconociendo el deber ético, legal, contractual o estatutario, obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra manera no recibiría.

El postulado ético ínsito en el Manual sobre conflicto de intereses, lleva a significar que el propósito es el de amparar en grado extremo los principios de transparencia, igualdad y moralidad, prohibiendo determinadas conductas, sin consideración de los resultados dañinos o inocuos de las mismas en relación con el proceso de contratación.

El presente Manual acoge las políticas relacionadas en el Código de Ética y Buen Gobierno y el Manual de Prevención de Prácticas Corruptas de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** las cuales se entenderán incorporadas en él.

Quien se encuentre bajo alguna situación que pueda ser catalogada como un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar o tomar decisiones en relación con el proceso de contratación respectivo y deberá así anunciarlo al Comité de Ética de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.**

#### **2.4.2 Inhabilidades e Incompatibilidades:**

Son inhábiles para participar en convocatorias, invitaciones y para celebrar contratos con **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** o las empresas donde esta tenga participación mayoritaria:

- a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar conforme a la Legislación Colombiana y en particular por: los Estatutos, Código de Buen Gobierno y Código de Ética Corporativos y de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.**
- b) Quienes participaron en convocatorias, licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c) Quienes dieron lugar a terminación del contrato por incumplimiento de sus obligaciones.
- d) A quienes no se les renovó o prorrogó el contrato por decisión de la empresa derivado de incumplimientos de las obligaciones a su cargo.
- e) Quienes sin justa causa, se abstengan de suscribir un contrato adjudicado.
- f) Los trabajadores de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** en lo particular y en general los empleados de cualquier empresa donde esta tenga participación mayoritaria.
- g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma convocatoria, licitación o concurso.
- h) Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o compañero permanente o tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad o primero civil con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma Convocatoria, licitación o concurso.
- i) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inhabilitadas para contratar con el Estado Colombiano o para ejercer cargos públicos, de acuerdo a la ley 1474 del 2011.
- j) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya terminado un contrato por incumplimiento del mismo, así como las sociedades de personas en las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha terminación. En el caso de sociedades de otra naturaleza, los accionistas o socios que hayan tenido capacidad decisoria y la misma haya sido relevante para el incumplimiento contractual.

- k) Los representantes legales, administradores de sociedades con los cuales se haya terminado un contrato por incumplimiento, por causas atribuibles a su gestión.
- l) Quienes fueron miembros de la Junta Directiva o trabajadores de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** en los siguientes cargos: Gerentes Sectoriales, Gerente General, Gerentes Nacionales, Directores Regionales de Prestación. La inhabilidad se extiende por el término de un (1) año, contados a partir de la fecha del retiro. Lo anterior salvo que la Junta Directiva apruebe dicha contratación.
- m) Las personas que sean cónyuges o compañeros permanentes o tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los empleados que desempeñaron los siguientes cargos: Presidente Nacional, Gerente Nacional financiero, Gerentes Regionales, Directores Regionales de Prestación, los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control social y/o el control interno o fiscal de la empresa contratante.
- n) Las personas jurídicas en las que tenga participación relevante y/o desempeñe cargos de dirección o manejo, un empleado que ocupe cualquiera de los siguientes cargos en **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.:** Presidente Nacional, Gerente Nacional Financiero, Gerente Regional, Directores Regionales de Prestación, o el miembro de la Junta Directiva, o su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o primero civil de cualesquiera de ellos, salvo que expresamente lo autorice la Junta Directiva.
- o) Los miembros de la Junta Directiva de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.**

Las inhabilidades a que se refiere los literales c), d) y j) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de terminación, no renovación o prórroga del contrato; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la convocatoria, licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

#### **2.4.3 Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes.**

- a) Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- b) Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una convocatoria, licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- c) 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



**SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.** En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

#### **2.4.4 Inhabilidad por incumplimiento reiterado.**

Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, de uno o varios contratos.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la terminación del respectivo contrato.

**Parágrafo.** La inhabilidad a que se refiere el presente artículo se extenderá a los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado esta inhabilidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

### **CAPITULO III. COMPETENCIAS PARA APROBACIÓN-NIVELES Y ORGANOS DE APROBACIÓN**

#### **3.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Establecer el nivel jerárquico de autoridad para las aprobaciones de las compras de la empresa.

Esta estructura se fundamenta en el principio de responsabilidad basada en el conocimiento de las necesidades de las unidades, el buen manejo del presupuesto, la adecuada gestión de los proyectos que se pretenden adelantar o continuar y la comunicación en las diferentes instancias según se trate de compras de remplazo, regulatorias, mejoras o estratégicas.

#### **3.2 POLÍTICAS**

En la empresa los únicos órganos e instancias competentes para aprobar contratos y compras son:

- La Junta Directiva de la sociedad
- Presidente Nacional (CEO)
- Gerente Nacional Financiero (CFO)
- Gerente Nacional de servicios compartidos
- Gerentes Regionales: Gerente Nacional de Centros Ambulatorios, Gerente de Clínica y Gerente de Hospital en Casa.
- Gerentes de Operaciones de las Clínicas.
- Directores Regionales de Prestación

- Comité Permanente (Value Analysis Committee)

El nivel jerárquico para aprobar compras se determina de acuerdo a su cuantía y al tipo de la misma, como se indica en el numeral siguiente.

### 3.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

#### Niveles de Aprobación

Equivalente en pesos a (o agregado por evento)		TIPO DE COMPRA			
		REEMPLAZO	REGULATORIO	MEJORAS	ESTRATÉGICO
Monto de capital requeriré	USD 1 - 49.999	Gerentes Clínicas, Directores Regionales de HeC y Centros Ambulatorios	Gerentes Clínicas, Directores Regionales de HeC y Centros Ambulatorios	Gerentes Clínicas, Directores Regionales de HeC y Centros Ambulatorios	Gerentes Regionales y CFO Nacional
	USD 50.000 – 99.999	Gerentes Clínicas, Directores Regionales de HeC y Centros Ambulatorios	Gerentes Regionales y CFO Nacional	Gerentes Regionales y CFO Nacional	Gerentes Regionales y CFO Nacional
	USD 100.000 – 199.999	Gerentes Regionales y CFO Nacional	Gerentes Regionales y CFO Nacional	Gerentes Regionales y CFO Nacional	Presidente Nacional CEO
	USD 200.000 – 499.999	Presidente Nacional CEO	Presidente Nacional CEO	Presidente Nacional CEO	Presidente Nacional CEO
	>USD 500.000	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva	Junta Directiva

En la categoría de Gerente Regional se encuentra el Gerente Nacional de Centros Ambulatorios, Gerente de Clínica y Gerente de Hospital en Casa.

La facultad asignada en la tabla de autoridad incluye la facultad de formalizar la relación contractual que se deriven de la aprobación.

Para las compras especializadas o estratégicas que corresponden al desarrollo de proyectos estratégicos que comprendan categorías clínicas y no clínicas que correspondan al Sistema de Salud Sinergia con la finalidad principal de reducir costos operativos, incrementar eficiencias en los procesos e incrementar los niveles de servicios y satisfacción en el área clínica **serán aprobadas exclusivamente por el Comité Permanente de Análisis de Valor**, sin importar su monto con el apoyo de las mesas técnicas y el liderazgo del Director de Supply Chain. La aprobación quedara consignada en un acta del comité.

**Nota:** Los valores relacionados anteriormente deberán ser convertidos a pesos colombianos en el momento de solicitar la aprobación, para ello se tendrá como referencia la Tasa Representativo del Mercado (TRM) certificada por el DANE al día de la aprobación.

El Presidente Nacional, los Gerentes Regionales y los Gerentes de Clínicas Hospitalaria y domiciliarias podrán delegar facultades de aprobación a los Gerentes Nacionales y Directores Nacionales según corresponda, cuando se trate de cuantías inferiores a los 3.000 USD con máximo anual de 10.000 USD al año, de acuerdo con la TRM vigente al día de la aprobación.

Para las compras superiores a 50 SMMLV debe diligenciarse el formato de aprobación determinado el proceso de contratación.

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** Tratándose de contrataciones entre empresas vinculadas, la aprobación debe ser del Presidente Nacional. Este párrafo estará vigente, mientras se surte el proceso de aprobación de reforma de estatutos aprobado el 3 de noviembre de 2016 por la Junta Directiva.

### 3.4. RESPONSABLE

Son responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, la Presidencia Nacional, el Gerente Nacional Financiero, los Gerentes Regionales, los Directores Regionales de Prestación, los Gerentes de Clínicas, la Gerencia Nacional Jurídica, el Director de Supply Chain y en general todas las personas que participen del proceso de contratación y compras.

## CAPITULO IV. PLANEACIÓN

### 4.1 OBJETIVO PARTICULAR

La planeación contractual incluye toda la etapa previa a la suscripción del contrato, partiendo desde la identificación y priorización de una necesidad, hasta la adjudicación o selección del contratista que resolverá la necesidad planteada.

En consideración de esta etapa cada área solicitante deberá establecer las actividades que deben ser tenidas en cuenta por la empresa para la elaboración, ejecución, control y evaluación del plan del presupuesto de compras (el gasto), efectivo e integrado al presupuesto, partiendo del presupuesto de ingresos y de las tendencias de consumo, con el fin último de obtener negociaciones que generen ahorro para la empresa.

Trimestralmente, las empresas que conforman CHRISTUS Sinergia Salud en forma conjunta con Coomeva Cooperativa revisaran la planeación de las compras a ejecutar.

## **CAPITULO V. PRE-NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN**

### **5.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Definir las políticas y normas del proceso de pre-negociación y cierre de la negociación, con el ánimo de asegurar su correcta y eficiente ejecución, por constituirse en el insumo indispensable para adelantar las fases siguientes obteniendo los mejores resultados para la empresa, en términos de transparencia, eficiencia y optimización de recursos.

### **5.2 POLÍTICAS**

El proceso de negociación y selección estará a cargo de cada una de las áreas solicitantes de contratos y compras (unidades funcionales).

Para las compras especializadas o estratégicas que corresponden al desarrollo de proyectos estratégicos que comprendan categorías clínicas y no clínicas que correspondan al Sistema de Salud Sinergia la selección y negociación está a cargo del Equipo de Supply Chain con el apoyo de las mesas técnicas y el liderazgo de su Director.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las modalidades establecidas en el presente manual.

### **5.3 ETAPA DE PRE-NEGOCIACIÓN**

Toda negociación con proveedores que se pretenda adelantar por la empresa, deberá surtir la etapa de pre negociación.

La etapa de pre-negociación independientemente de la naturaleza de la compra deberá ser realizada por el área solicitante de la empresa (unidad funcional), salvo que la misma determine que se requiera de un tercero por la especialidad de la contratación.

El área solicitante de la contratación o compra, incluido el equipo de Supply Chain, realizará las validaciones en listas restrictivas o vinculantes en la etapa de pre-negociación, tendientes a prevenir el lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT) y hará la recopilación documental de soporte para la presentación de la recomendación de contratación al órgano aprobador competente.

Sinergia Global en Salud SAS tendrá la opción de adherirse a procesos de selección que adelante el grupo Coomeva, sin que ello signifique que exista obligación de acogerse a los resultados de la calificación que realicen las instancias del Grupo Coomeva ni la obligatoriedad de contratación conjunta.

Esta etapa no supone la aprobación de los resultados obtenidos, toda vez que la aprobación estará a cargo de los órganos internos establecidos en el presente manual.

#### 5.4 ETAPA DE CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN

Esta etapa será manejada por el área solicitante de la contratación (unidad funcional) o por el Equipo de Supply Chain para las compras estratégicas, la cual deberá seguir los lineamientos estratégicos trazados por Presidencia Nacional con el objetivo de lograr un acuerdo que satisfaga los intereses de la empresa

#### 5.5 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

En la etapa de pre-negociación deberá observarse y acatarse lo señalado a continuación:

**5.5.1 Modalidades de Selección:** En la empresa los métodos de selección de contratistas o proveedores se determina de acuerdo a la necesidad de compra que se pretende satisfacer, conforme a lo definido en la siguiente tabla:

Método de Selección Aplicable	Cantidad mínima de proveedores a invitar	Cantidad mínima de cotizaciones u ofertas (Comparables)	Cuadro Comparativo
Contratación Directa	1	1	NO
RFP	3	2	SI
RFQ	3 en el evento de superar los 3 SMMLV	2 cotizaciones en el evento de superar los 3 SMMLV	SI

	1 en el evento de no superar los 3 SMMLV	1 Cotización en el evento de no superar los 3 SMMLV	
--	--	---	--

**5.5.2 Criterios de Evaluación:** Para todas las negociaciones independientemente de la cuantía con excepción de aquellas que se realizan a través de la modalidad de contratación directa, se deberán establecer criterios de calificación por parte del responsable técnico y/o Director de Supply Chain.

Será requisito indispensable que en todos los criterios de evaluación a aplicar se establezca de forma clara y precisa cual va a ser la calificación mínima que deberán obtener los proveedores participantes para poder ser seleccionados por el órgano aprobador. En el evento en que ninguno de los participantes obtenga tal resultado, se considerará como causal objetiva para decretar desierta la convocatoria.

**5.5.3 Contratación Directa:** Solo se podrá prescindir de la solicitud de ofertas o cotizaciones en los siguientes casos, siempre y cuando sea aprobada por el órgano competente de acuerdo a la cuantía de la contratación, quien podrá solicitar ampliación de la información para poder tomar una decisión definitiva. Sólo procederá la contratación directa en los siguientes eventos:

- a. Cuando se deba garantizar la continuidad en la prestación de los servicios propios del objeto social de la empresa
- b. Cuando se trate de trabajos o servicios que sólo determinada persona puede ejecutar (proveedor único) o de la adquisición de bienes, de equipos o de elementos que sólo determinado proveedor pueda suministrar.
- c. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de urgencia, calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- d. Cuando la adquisición de un bien se refiera a elementos o suministros para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
- e. Cuando se trate de contratar servicios profesionales, o de contratos que se celebren para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos, por su especial conocimiento sobre los mismos (proveedor único).
- f. Cuando a pesar de haberse realizado la solicitud privada de ofertas, no se haya presentado propuesta alguna o ninguna de las ofertas se haya ajustado a los términos de referencia y/o ficha técnica.
- g. Cuando se trate de la contratación de elementos cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.
- h. Cuando se trate de una nueva contratación con un proveedor que ha venido prestando servicios, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la política de renovaciones.

- i. Cuando se trate de la adquisición o permuta de bienes inmuebles.
- j. Cuando se tomen o se den inmuebles a título no traslativo de dominio.
- k. Los contratos de encargo fiduciario.
- l. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- m. En casos de urgencia manifiesta, buscando precaver daños irreparables a los afiliados o usuarios del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- n. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, por su especial conocimiento sobre los mismos, caso en el cual, así lo deberá certificar el área técnica correspondiente y deberá entregar los soportes que acrediten las cualidades específicas del contratista.

**5.5.4 Precios Artificialmente Bajos:** En el evento en que el ente aprobador observe que la oferta que resultaría ganadora en un proceso de negociación podría ser artificialmente baja, requerirá al oferente para que en el plazo que conceda, justifique el precio de la oferta. Recibido el informe solicitado el ente aprobador deberá tomar una decisión frente al mismo.

No se rechazará la oferta en la medida que con fundamento en circunstancias objetivas del oferente y su oferta, sea claro que el precio ofertado es razonable, de manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento del contrato. De lo contrario la oferta será rechazada.

**5.5.5 Empate Técnico:** Aquella situación que se presenta cuando exista una diferencia máxima de 5 puntos entre las propuestas de mayor puntaje dentro de cualquier proceso de selección. Esta situación podrá ser declarada por el Equipo de Supply Chain o el ente aprobador competente.

En el evento de existir empate y si dentro de los participantes se encuentra una empresa del Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva, esta será el oferente escogido.

De no presentarse la anterior situación, el Equipo de Supply Chain o el ente aprobador competente deberá presentar opciones objetivas de negociación y que tengan por finalidad dirimirlo.

Entre estas opciones enunciativas se incluyen las siguientes: Agotar una etapa de negociación simultánea; agotar negociación con una finalidad clara con el proveedor que obtuvo la mayor calificación y en el evento de no lograrse lo anterior tener la opción de negociar con el segundo proveedor. Iniciar una etapa en la cual los proveedores empatados a través de sobre cerrado presenten de nuevo su mejor oferta, la cual deberá ser evaluada.

## **5.6 RESPONSABLE**

Las áreas solicitantes de las contrataciones y/o compras velarán por la aplicación de las normas aquí planteadas y hará seguimiento a los resultados alcanzados

Adicionalmente asegurarán tramitar sus solicitudes siguiendo el conducto y agotando los procesos de selección que aquí se definen.

## **5.7 ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES**

Los análisis del sector, estudio de documentos previos y el estudio de los oferentes deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, y son responsabilidad del área solicitante de la contratación y del Equipo de Supply Chain.

Las áreas técnicas que solicitan la contratación, deben ser especialmente diligentes en exponer al ente aprobador y/o al Equipo de Supply Chain, el análisis del sector, aplicando para ello criterios de mercado a la contratación, tomando en cuenta la perspectiva comercial, financiera, aspectos técnicos del sector (análisis de oferta y de demanda), así como los estudios y documentos previos, debiendo obrar con la debida diligencia y cuidado, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia, austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persigue con la contratación de bienes y servicios.

## **CAPITULO VI. GESTION LEGAL**

### **6.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Definir las políticas y normas que en materia de contratación y compras rigen la gestión legal de la empresa, que en todo se adelantará bajo las directrices y lineamientos que fije la Gerencia Nacional Jurídica, con el ánimo de prevenir los riesgos jurídicos que puedan derivarse de la gestión contractual.

### **6.2 POLÍTICAS**

La Gerencia Nacional Jurídica tendrá a su cargo la gestión legal de los contratos, para lo cual deberá:

1. Dictar los lineamientos, y procesos que deberá seguir la empresa en la gestión jurídica de contratos.
2. Prestar asesoría en asuntos legales de índole contractual para la empresa.
3. Definir las estrategias que permitan y faciliten la aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos para la gestión contractual.



4. Definir los indicadores para medir la gestión legal de las áreas de contratación en la empresa, así como el seguimiento a los mismos y la implementación de estrategias que permitan mejorar la eficiencia y resultado de los procesos.

## 6.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

### 6.3.1 Modificaciones al Contrato

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato, entre las cuales se encuentran: adición, ampliación, aclaración o prórroga. Los contratos suscritos podrán ser objeto de adición para lo cual el supervisor deberá realizar la justificación respectiva. Podrán ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera abrupta la esencia o naturaleza del contrato inicialmente pactado conllevando por ejemplo a una novación.

El supervisor del contrato y/ o Equipo de Supply Chain deberá informar al área jurídica aquellos eventos en los cuales se hace necesario adicionar, modificar, prorrogar o renovar el contrato.

Si como consecuencia de la modificación a realizar se incrementa el valor del contrato, para efectos de determinar si se modifica o no el órgano aprobador, el valor será únicamente el del otrosí.

Las modificaciones en cuanto al valor, forma de pago, vigencia (prorrogas y renovaciones) deberán ser estudiadas por los entes aprobadores y/o el Equipo de Supply Chain. En los demás casos, con la solicitud del supervisor del contrato podrá directamente la Gerencia Nacional Jurídica proceder con la formalización de la modificación.

**6.3.2 Prorrogas:** Sera obligación del Supervisor de contrato presentar al ente aprobador y al Director de Supply Chain los contratos que tengan prórroga automática (renovación) con el fin de que dicho órgano y Departamento de Supply Chain se pronuncie sobre la misma.

En los casos en que el órgano aprobador competente autorice la prórroga de un contrato, deberá tenerse en cuenta la evaluación financiera que para tal fin realice el Equipo de Supply Chain y/o el área solicitante de la contratación y/o compra.

**6.3.3 Duración de las Relaciones Contractuales:** Por regla general la empresa no podrá celebrar contratos por un término superior a cinco (5), salvo contratos de arrendamiento, comodato o concesión de espacios que podrán ser hasta de diez (10) años. Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá autorizar contratación con una duración superior, cuando la naturaleza del bien o servicio, las condiciones o circunstancias específicas así lo ameriten.

Siempre que una contratación tenga una duración superior a cinco (5) años, no será objeto de prórroga ni renovaciones y se deberá realizar nuevamente todo el proceso de planeación,

negociación, selección, aprobación, etc., con el objetivo de seleccionar un proveedor, salvo los casos aquí previstos.

#### **6.3.4 Minutas**

En las minutas que defina la Gerencia Nacional Jurídica deberán incluirse como mínimo las siguientes cláusulas:

- Identificación de las partes y capacidad jurídica para actuar
- Objeto y alcance
- Lugar de ejecución
- Valor estimado anual del contrato para efectos de grabación
- Forma de pago:
- Duración: fecha de inicio y fecha fin
- Prorroga automática: SI o NO
- Obligaciones generales del contratista
- Obligaciones generales del contratante
- Obligaciones conjuntas de las partes
- Autonomía e independencia del contratista
- Responsabilidad
- Exclusión de la relación laboral
- Cumplimiento de las normas relacionadas con la afiliación de profesionales independientes a la Administradora de Riesgos Laborales- aplica personas naturales
- Cumplimiento de las normas relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo – la contratista
- Supervisión
- Tratamiento de datos personales
- Garantías /pólizas
- Causales de terminación
- Terminación unilateral anticipada
- Confidencialidad / reserva de información
- Solución de controversias
- Cesión y subcontratación
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Adherencia al Código de ética y de buen gobierno
- Domicilio contractual y ley aplicable
- Cláusula penal pecuniaria
- Merito ejecutivo
- Indemnidad

- Imprevisión
- Indivisibilidad
- Impuestos
- Prevención de prácticas corruptas - política de control y prevención de lavado de activos
- Verificación de información / habeas data
- Perfeccionamiento – estipulaciones anteriores
- Documentos anexos del presente contrato
- Fecha y lugar en que se firma

#### **6.4 FORMALIZACIÓN**

Los contratos por regla general, se perfeccionan por el simple acuerdo de voluntades, sin embargo a efectos de organización y control y sin importar la cuantía, los acuerdos de voluntades de la empresa deben constar siempre por escrito.

Una vez aprobado el negocio, la empresa los formalizará a través de figuras tales como:

- Contrato, Acuerdo, Convenio
- Orden de compra Oracle – EBS
- Aceptación de la oferta
- Orden de compra de bienes
- Orden de compra de servicios

<b>CUANTÍA</b>	<b>MÉTODO DE FORMALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Desde 0 SMLMV hasta 50 SMMLV	Orden de Compra Oracle, Aceptación de la oferta, orden de compra de Bien o Servicio	Dirección Nacional Administrativa, previo visto bueno de la Gerencia Nacional Jurídica o quien ella designe, del área de cumplimiento, del área financiera si no está en el presupuesto, o del área que se requiera según cada caso.
Desde 50 SMLMV en adelante	Contrato	Área jurídica

El agotamiento de la fase de formalización y legalización del negocio jurídico es requisito indispensable para que pueda darse inicio a la ejecución contractual, el supervisor asegurará el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

**PARAGRAFO:** Excepcionalmente los acuerdos de voluntades que superen los 50 SMMLV podrán ser formalizados a través orden de compra de Bien o Servicio o aceptación de la oferta cuando el solicitante de la contratación o la compra, certifique que por prácticas del mercado o del sector no se suscriben contratos para ese tipo de negocios.

No obstante lo anterior, será la Gerencia Nacional Jurídica la que defina el mecanismo a través del cual se probará la formación del consentimiento siempre que éste reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

## **6.5 DOCUMENTOS SOPORTE**

El área solicitante de la contratación (unidad funcional), el Equipo de Supply Chain o con el apoyo de Coomeva Servicios Administrativos S.A o el tercero que la Presidencia Nacional designe, garantizará que el área jurídica encargada de la gestión legal, cuente oportunamente con los documentos de la lista de chequeo que se requieran para formalizar el negocio

Será responsabilidad del oficial de cumplimiento, garantizar que el proveedor/prestador seleccionado haya superado las validaciones LA/FT.

## **6.6 PÓLIZAS**

Para cubrir los riesgos derivados del proceso de contratación y compras, tanto en los procesos de selección, como al momento de la formalización de los negocios, se le solicitará al proveedor la generación de las pólizas requeridas en el contrato.

Las pólizas y garantías que se indican en el presente Manual son las mínimas requeridas, sin embargo, el supervisor podrá solicitar que se exijan garantías adicionales o aumentar los porcentajes y vigencias establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado.

Para la definición de los seguros que se requieran de acuerdo al tipo de contrato, se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas que reglamenten el Manual.

Cuando se trate de negocios cuya cuantía sea inferior a 15 SMMLV no se exigirán garantías al contratista/proveedor, sin embargo, el solicitante hará saber a la Gerencia Nacional Jurídica la necesidad de amparar algunos riesgos en casos especiales. En todo caso el contratista deberá cumplir con las afiliaciones a Seguridad Social.

## **6.7 TERMINACIÓN DE RELACIONES JURÍDICAS**

Por regla general, los contratos o acuerdos que suscriba la empresa terminan por vencimiento del plazo pactado. No obstante lo anterior, los contratos también podrán terminarse anticipadamente bien sea por mutuo acuerdo o, en forma unilateral o, según lo previsto en los acuerdos de voluntades.

El supervisor, El Equipo de Supply Chain o cualquier área que detecte el incumplimiento por parte del contratista o proveedor o determine la necesidad de dar fin anticipadamente a la relación contractual por cualquier causa, solicitará al área jurídica que estudie esta posibilidad con el fin de precaver los riesgos que puedan derivarse de una decisión en tal sentido. Ninguna relación jurídica podrá darse por terminada en forma anticipada sin el visto bueno del área jurídica.

Todas las relaciones contractuales que consideren deben ser terminadas unilateralmente, deberán agotar un proceso de autorización previa por parte del aprobador competente. Una vez aprobada la terminación, la Gerencia Nacional Jurídica o quien haga sus veces, se procederá a los trámites legales respectivos, para lo cual deberá contar con el apoyo del área solicitante.

## **6.8 RESPONSABLE**

El área jurídica que adelante la gestión legal de los negocios, será responsable por el cumplimiento de las normas aquí descritas, salvo que específicamente se indique un responsable distinto.

# **CAPITULO VII. SUPERVISION DEL CONTRATO**

## **7.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Definir las políticas y normas que en materia de supervisión de contratos deben regir, con el ánimo de velar por los intereses de las empresas contratantes, asegurando que sus contratistas o proveedores de bienes y servicios cumplen satisfactoria y oportunamente con lo pactado en los acuerdos de voluntades, que los valores pagados son los acordados y/o los que corresponden según su naturaleza y que el desempeño del proveedor es satisfactorio y acorde con los requerimientos de cada empresa.

El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los negocios de la empresa, sin importar la forma a través de la cual se formalicen (orden de compra y/o contrato), estará a cargo del Equipo de Supply Chain y/o supervisor y no se tramitarán órdenes de pago administrativas que no cuenten con este visto bueno. El supervisor del contrato por regla general es el solicitante del bien o servicio, en todo caso en la minuta del contrato deberá constar el cargo que asumirá esta función.

El Equipo de Supply Chain y/o supervisor del contrato debe cumplir con sus funciones desde el momento mismo en que se determina la necesidad e inicia la etapa de planeación, hasta la liquidación del contrato.

## **7.2 POLÍTICAS**

- a. En todos los casos, las relaciones jurídicas, estarán supervisadas, con el fin de asegurar entre otros, que en su ejecución se ajusten a lo pactado con el proveedor o contratista.
- b. El seguimiento de las relaciones jurídicas o negocios será ejercido por el Equipo de Supply Chain y/o supervisor de los mismos y el alcance de sus funciones será el definido en el presente Manual y/o en el proceso de Gestión Jurídica de Contratos.

## **7.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

**Funciones del Director de Supply Chain y/o supervisor:** Quien ejerza el rol de supervisor de un contrato, tendrá las siguientes funciones y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de aquellas:

- a) Gestionar la aprobación del contrato o negocio, ante las instancias de la empresa que correspondan según lo dispuesto en el presente Manual.
- b) Garantizar que los términos de invitación correspondan a las necesidades reales de la empresa y que los mismos al ser ofertados sean incorporados al contrato de acuerdo a lo negociado.
- c) Gestionar y verificarla correcta creación en la EBS de la orden de compra tipo contrato y reportar o asegurar que se reporte el número de la misma al área encargada de la gestión legal, a fin que esta pueda identificarla para tramitarlo en el aplicativo.
- d) Asegurar con el apoyo del Equipo de Supply Chain y/o de Coomeva Servicios Administrativos S.A., que el área jurídica cuente con los documentos soporte que se requieren para proceder con la formalización del contrato.
- e) Elaborar, aprobar y entregar al área jurídica, los anexos técnicos que harán parte del contrato a elaborar.
- f) Ejercer el rol de aprobador técnico del contrato, como condición indispensable para tramitar la firma por parte del representante legal de las empresas.
- g) Con la aprobación técnica del negocio, el Director de Supply Chain y/o supervisor certifica que:
  - Se cumplió con el proceso de negociación y selección que establece el Manual de Contratación y Compras de Bienes y Servicios o las normas internas que apliquen según el tipo de contrato.
  - El contratista o proveedor cumple técnicamente con los requisitos exigidos por la empresa.

- Conoce cuales son las exigencias técnicas de índole legal con las cuales debe cumplir el proveedor o contratista y que éstas fueron tenidas en cuenta en el proceso de selección encontrando que el contratista o proveedor cumple con ellas.
  - Las condiciones plasmadas en el contrato en cuanto a objeto, lugar de ejecución, obligaciones de las partes, valor, duración, entregables, características del servicio e indicadores de cumplimiento entre otras técnicas, están acorde a lo negociado con el proveedor y son las que requiere la empresa para la satisfacción de la necesidad que dio origen al contrato.
  - Suscribir el acta de inicio del contrato cuando aplique.
- h) Solicitar y sustentar oportunamente ante las instancias de la empresa que correspondan, las aprobaciones que se requieran para modificar lo inicialmente pactado en el contrato, así como las prórrogas o renovaciones del mismo.
- i) Llevar a cabo un eficaz, oportuno e imparcial seguimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o relación comercial por parte del contratista/proveedor con el fin de constatar si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- j) Realizar o asegurar la medición de los indicadores de desempeño establecidos en el contrato o enviar cuando aplique, la información requerida para su evaluación a la Dirección Nacional Administrativa, la Dirección Nacional de Gestión Clínica y Auditoría en Salud, el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia Nacional Jurídica y realizar la retroalimentación al proveedor a fin de generar acciones de mejora oportunas frente al cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- k) Reportar a la Gerencia Nacional Jurídica y al Oficial de Cumplimiento, situaciones específicas respecto de los contratistas que ameriten ser revisadas por afectar o poner en riesgo los intereses de la empresa.
- l) Solicitar al área jurídica el apoyo que se requiera para aplicar multas o sanciones al contratista, así como para dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada, cuando sea necesario.
- m) Solicitar oportunamente al área jurídica, de tal forma que sea posible dar cumplimiento a lo pactado en el contrato, el envío de la comunicación en virtud de la cual se da aviso de no prórroga del contrato.
- n) Presentar un informe trimestral de supervisión detallado de cada uno de los contratos a su cargo, a la Gerencia Regional respectiva quien tomará las decisiones a que haya lugar; al igual que los informes adicionales que le sean requeridos respecto de los contratos a su cargo.
- o) Reportar cualquier incidente sobre los activos de información de la Organización con ocasión a los servicios contratados.
- p) Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual respecto de los contratos objetos de supervisión.
- q) Una vez terminado, suscribir el acta de cierre y liquidar el contrato.
- r) Asumir personalmente las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones como supervisor en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno y el Código de ética de la empresa.

- s) Verificar la completa y satisfactoria ejecución de las prestaciones a cargo del contratista.
- t) Verificar la adecuada facturación según lo pactado en el contrato o documento equivalente.
- u) Requerir al proveedor ante el incumplimiento de los acuerdos contractuales y conservar soporte de los requerimientos enviados, así como de los acuerdos planteados para subsanar las debilidades en la ejecución.
- v) Emitir su concepto cuando sea solicitado respecto del desempeño del proveedor o contratista, con base en el cual, por ejemplo, se emitirán las certificaciones de contratos o conceptuarán sobre la renovación o prórroga de los contratos.
- w) Recomendar a la Administración cuando la complejidad del contrato lo amerite, la contratación de una firma experta en interventoría de contratos para que ejerza o apoye las funciones aquí planteadas.

#### **7.4 RESPONSABLE**

Quien desempeñe el rol de Director de Supply Chain y/o supervisor de un contrato o negocio, pudiendo ser interno o externo a la empresa, garantizará que los contratos a su cargo, se ejecuten debidamente, para lo cual dará cumplimiento a las normas aquí descritas.

### **CAPITULO VIII. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES/PRESTADORES**

#### **8.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Definir las políticas con base en las cuales la empresa evaluará a sus proveedores/prestadores o contratistas, a fin de tener certeza sobre las condiciones de calidad en que prestan sus servicios, identificar oportunidades de mejora y definir las acciones que con tal fin deban implementarse o si fuere el caso, la continuidad o no del contratista o proveedor/prestador.

Será responsabilidad del oficial de cumplimiento, realizar la visita respectiva para el conocimiento del contratista, proveedor/prestador y emitir el concepto respectivo previa a la celebración del contrato, cuando producto de las segmentaciones de riesgo, el contratista, proveedor/prestador advierta condiciones específicas de acuerdo al procedimiento LA/FT o posteriormente cuando se requiera.

#### **8.2 POLÍTICA**

Los proveedores/prestadores de la empresa son evaluados, antes de ser contratados, durante la ejecución del contrato y a la terminación del mismo.

La empresa contará con un banco de datos, definido y administrado por la Gerencia Nacional de Servicios Compartidos, el cual contendrá los resultados obtenidos por los proveedores/



prestadores en sus evaluaciones de desempeño, esta información se tendrá en cuenta para futuros procesos de selección.

En los contratos que a juicio del Director de Supply Chain y/o supervisor así lo requieran, se incluirán cláusulas que permitan medir el desempeño del contratista o proveedor/ prestador, así como las respectivas multas o sanciones en el evento en que estos no se cumplan.

Cuando la evaluación de proveedores/ prestadores esté reglamentada en normas especiales de índole legal, la empresa contratante, a través del supervisor del contrato, asegurará el cumplimiento de las mismas, antes de dar inicio al contrato, durante su ejecución y al finalizar el mismo.

### **8.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

#### **a. Indicadores de Desempeño**

En los contratos de tracto sucesivo, que suscriba la empresa con proveedores/ prestadores es obligación del supervisor, solicitar la inclusión de cláusulas en las que se pacten y definan indicadores de desempeño con fórmulas de medición, metas de cumplimiento y frecuencias de seguimiento que permitan evaluar el cumplimiento de los compromisos contractuales.

Por su parte, en los casos antes mencionados, el abogado encargado de la elaboración del contrato, a solicitud del supervisor del contrato, incluirá una cláusula en virtud de la cual se pacten penalidades o multas por el no cumplimiento de las metas acordadas.

#### **b. Medición de indicadores**

El Director de Supply Chain y/o supervisor del contrato es el responsable del contrato durante la ejecución del mismo, la medición de los indicadores de desempeño establecidos y de enviar la información para la conformación del banco de datos a la Dirección Nacional de Gestión Clínica, Auditoría en Salud y a la Dirección Nacional Administrativa y el oficial de cumplimiento, en los casos en que se adviertan situaciones de su competencia.

Frente al incumplimiento de los acuerdos contractuales el Director de Supply Chain y/o supervisor del contrato o administrador del proveedor/ prestador, rendirá el informe respectivo y de acuerdo a la gravedad del cumplimiento informará al ente aprobador y a la Gerencia Nacional Jurídica, con el fin de proceder a hacer efectivas la cláusulas de multas, exigencia de pólizas y terminación, entre otras, cuando a ellas haya lugar.

#### **c. Informes de seguimiento**

El Equipo de Supply Chain y/o supervisor del contrato elaborará el informe de seguimiento a indicadores de desempeño en la periodicidad que indique el contrato. El área que administre los contratos, requerirá copia de este informe a fin de validar el cumplimiento de las funciones por parte del supervisor.

En el informe de supervisión de proveedores/prestadores de la empresa se incluirá la calificación de desempeño obtenida por los proveedores/ prestadores o contratistas como referente para futuros procesos de selección.

#### **8.4 RESPONSABLE**

El cumplimiento de las normas de evaluación de proveedores y aquellas que con esta actividad se relacionen, está a cargo de la Dirección Nacional de Gestión Clínica, del Equipo de Supply Chain y Auditoría en Salud, a la Dirección Nacional Administrativa y el Oficial de Cumplimiento, de acuerdo a su competencia.

### **CAPITULO IX. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

#### **9.1 OBJETIVO PARTICULAR**

Definir las políticas y normas con base en las cuales se gestiona la fase final dentro del proceso de contratación, es decir, aquella que tiene lugar una vez terminado el contrato por cualquier causa, con el fin de garantizar que todos los contratos cuenten con un ajuste final de cuentas y la consecuente declaratoria de paz y salvo.

Respecto a las relaciones contractuales que incluyan obligaciones de ejecución instantánea, no serán objeto de liquidación.

#### **9.2 POLÍTICA**

Todos los negocios jurídicos en que intervenga la empresa, deben ser liquidados dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

#### **9.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA**

La liquidación del contrato es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer el estado final de cuenta entre las partes y declarase mutuamente a paz y salvo por todas las obligaciones derivadas de la relación, dando así por finiquitado el vínculo contractual.

En esta etapa las partes deben hacer una revisión total de las obligaciones pactadas y ejecutadas, de los bienes entregados o los servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados. Aquí se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o de la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el Contratista o que le causen un perjuicio a la Empresa, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la Ley para cada caso.

Excepcionalmente el Equipo de Supply Chain y /o supervisor del contrato garantizará en los casos en que no sea posible suscribir el Acta de Liquidación Final, suscribirá una acta unilateral de acuerdo a lo contemplado en el proceso de contratación.

#### **9.4 RESPONSABLE**

La gestión de la liquidación de los contratos estará a cargo del Equipo de Supply Chain y/o supervisor de los mismos para lo cual deberá contar con el apoyo del departamento jurídico de la empresa.

### **CAPITULO X. VACIOS DEL MANUAL E INTERPRETACIÓN**

Se faculta a la Administración para reglamentar, sin contradecir, el presente Manual mediante el respectivo proceso que para tales efectos elabore la Gerencia Nacional Jurídica.

Adicionalmente, corresponde a la Gerencia Nacional Jurídica, aclarar las inquietudes que con respecto al mismo se presenten interpretando de ser necesario el espíritu de cada disposición.