1. OBJETIVO

Establecer las políticas y Normas a los cuales se sujetarán los procesos de compras y contratación de **COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN** en todas sus etapas dentro de las que se encuentra: planeación, negociación, aprobación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación

2. DESCRIPCIÓN

2.1 ALCANCE

Este documento se aplicará en todos los casos en que COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN actúe como contratante del suministro de bienes o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de su objeto social, es decir, cuando a COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN le corresponda realizar el pago como contraprestación por el bien o servicio recibido o adquirido y complementa el Capitulo 15 del Manual corporativo de Compras y contratación Advertencia! : search nothing was found.

Este documento no aplicará en los siguientes casos:

- Laborales (Nomina)
- Impuestos y tasas
- Contribuciones y afiliaciones
- Servicios públicos.
- Operaciones de tesorería
- Pagos servicios financieros.
- Pagos órganos de administración, control y vigilancia de ley.
- Operaciones realizadas por caja menor.
- Venta de bienes muebles e inmuebles.
- Publicaciones de ley
- Obligaciones extracontractuales (dividendos, anticipos a proveedores, Fosyga, Tutelas)
- Reembolsos de gastos
- Gastos legales y notariales
- Donaciones
- Multas, sanciones, litigios.
- Reintegros a clientes,
- Compra de divisas/Aplica para pagos en exterior tesorería
- Contratos de colaboración empresarial, asociación o participación o contratos societarios de cualquier tipo que tengan por objeto la realización de actividades inherentes al objeto social. Tales contrataciones se presentarán a la Junta Directiva, sustentando las oportunidades de negocio con los análisis técnicos, económicos, financieros y jurídicos que resulten pertinentes, además de los que dicho órgano social indique. Los términos del contrato estarán definidos en función de los resultados de la negociación que para el efecto se realice, que se someterán a la consideración de la referida Junta. En esta clase de negociaciones no se requerirá pliego de condiciones o términos de referencia, de invitaciones a participar, de garantías y no se aplicarán restricciones y/o limitaciones en materia de pagos anticipados, plazos precontractuales o contractuales que se regulan en este manual.
- Alianzas estratégicas realizadas con personas con las que COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN tenga intereses comunes, dirigidas a surtir procesos de contratación conjuntos o para adherirse a contrataciones vigentes, con el propósito de obtener beneficios económicos o mejores condiciones en el suministro de los bienes y servicios. Este tipo de contrataciones deberán estar precedidas de análisis técnicos y de mercado que justifiquen la favorabilidad de dichas alianzas, los cuales deben constar por escrito y estar motivadas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN se sujetará a la observancia de los siguientes principios, los cuales orientarán la interpretación del mismo: autonomía de la voluntad, solemnidad del contrato, transparencia, moralidad, eficiencia, Etica, Igualdad, Buena fe, eficacia, economía, Celeridad, Imparcialidad, publicidad, plena competencia y los demás establecidos en el Código de Gobierno Corporativo.

Este instructivo se interpretará de conformidad con los términos y definiciones que se relacionan a continuación:

- **Compra Transversal:** Corresponde a todas aquellas compras de bienes o servicios que por sus características son o pueden ser comunes a más de una empresa del GECC.

- **Compra Especializada:** Son todos aquellos negocios jurídicos que tienen como finalidad la adquisición de bienes y servicios necesarios para que COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN pueda desarrollar válidamente las actividades constitutivas de su objeto social exclusivo, los cuales por sus características técnicas especiales no pueden ser compartidos o negociados de manera conjunta con otras empresas del GECC.
- **Compra no Especializada:** Son todos aquellos negocios jurídicos que tienen como finalidad la adquisición de bienes y servicios no catalogados como Especializada.
- **Contratos Corporativos:** Es aquel acuerdo de voluntades que tiene por objeto una compra transversa, en virtud del cual la Cooperativa Médica del Valle y de Profesionales de Colombia Coomeva adquiere obligaciones en nombre propio y en representación de una, varias o todas las empresas del GECC.
- **EBS:** E-Business Suite, plataforma informática que soporta los procesos relacionados con las compras y contratación de las empresas del GECC.
- **Empresa vinculada:** Empresa que forma parte del Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva.
- **GECC:** Corresponde al Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva, conformado por la **COOPERATIVA MÉDICA DEL VALLE Y DE PROFESIONALES DE COLOMBIA - COOMEVA**, en su calidad de matriz y sus empresas subordinadas o vinculadas, quienes para efectos del presente Manual individual o conjuntamente se denominará(n) indistintamente el GECC.
- **I - Sourcing:** Herramienta de negociación electrónica mediante la cual el comprador puede crear una solicitud de información (RFI), pedidos de cotización (RFQ).
- **PDC:** Listado de cotizaciones cargadas en la solicitud de compra en la EBS para ser aprobadas por el ente aprobador del centro de costo.
- **Supervisor:** Es aquel funcionario de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN que controla, vigila, supervisa o coordina y liquida los negocios jurídicos. Propende el cumplimiento a cabalidad lo pactado en la orden de compra o contrato y toma las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos, con apoyo de las áreas que correspondan.
- **Etapa de planeación:** Es el proceso que comprende todas las actuaciones previas realizadas por las áreas financieras y administrativas de las empresas del GECC que tienen por objeto la determinación de las compras especializadas, transversales y entre vinculadas a realizar en un año.
- **Plan Anual de Compras:** El Plan Anual de Compras es una herramienta para: (i) facilitar a las empresas identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Etapa de 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 los oferentes de acuerdo a criterios de evaluación.
- **Requerimiento de información (RFI):** Solicitud de información realizada a los Proveedores sobre los productos o servicios requeridos por COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN para conocer previamente 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
- **Requerimiento de propuesta /oferta (RFP):** Modalidad de selección de proveedores a través de solicitud de propuestas con el objetivo de realizar un comparativo entre las propuestas de los oferentes. Se seleccionará aquella oferta que obtenga mejor calificación de acuerdo a los criterios de evaluación determinados.
- **Pedido de Cotización (PDC):** Corresponde a los pedidos de cotización cuando por su cuantía no se requiera un RFP.
- **Situaciones excepcionales:** Es aquella situación que no es posible resistir o que no es posible advertir o prever, 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 perdida. Dicha situación deberá ser informadas a los órganos de aprobación competentes. Ante la ocurrencia de este tipo de hechos la modalidad de selección a aplicar será la contratación directa.
- **Contratación directa:** Modalidad excepcional 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.
- **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 aplicada será la compra directa.
- **Orden de compra de bien o servicio:** Documento expedido por COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN donde exprese su aceptación de una oferta o propuesta presentada por un proveedor de bien o servicio.
- **Etapa de aprobación:** Comprende todas las actuaciones en virtud de las cuales un órgano aprobador (Junta Directiva, Comité Nacional de Compras y Contratación) o un colaborador a través de atribuciones especiales, selecciona al proponente que presentó la oferta más favorable a través de la aplicación de los criterios de selección pre establecidos.
- **Funcionario Autorizado:** Es el Gerente General de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN quien, por disposición legal y estatutaria, está facultado para contratar en representación de la entidad
- **Comité Nacional de Compras y Contratación:** Es un órgano de apoyo con que cuenta el Funcionario Autorizado, cuyo objetivo es aprobar compras de bienes o servicios que superen los 50 SMLMV.
- **Atribuciones especiales**: Son aquellas facultades conferidas en razón a la cuantía al Gerente del Sector Protección, Gerente General de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN y Directores con la aprobación de la Dirección Financiera y Administrativo hasta 50 smlmv, para aprobar contrataciones de conformidad a los requisitos establecidos en este manual.
- **Etapa de cierre de la negociación:** Comprende todas las actuaciones estratégicas realizadas por la Dirección Administrativa, el supervisor del negocio y el área de Compras de Coomeva Servicios Administrativos 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

- **Etapa de formalización de la contratación:** Comprende todas las actuaciones en virtud de las cuales se elaboran los contratos o el Área de Compras elaboran la orden de compra estándar, de conformidad a la cuantía de la contratación.
- **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.
- **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.
- **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.

Políticas Generales

Las políticas, planeación, Remitirse al Capitulo 15.1 del Manual Advertencia! : search nothing was found corporativo

CAPÍTULO 2

Negociación y Cierre de la Negociación

Objetivo

Definir las políticas que deben ser tenidas en cuenta para la negociación y cierre de negociación con los oferentes, con el ánimo de asegurar su correcta y eficiente ejecución, obteniendo los mejores resultados para COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN, en términos de transparencia, eficiencia y optimización de recursos.

Políticas

a. NEGOCIACIÓN

- Toda negociación con proveedores que se pretenda adelantar deberá surtir la etapa de negociación.
- La etapa de negociación no supone la aprobación de los resultados obtenidos, toda vez que los Órganos aprobadores (Junta Directiva, Comité Nacional de Compras y Contratación, Cargos con atribución especial) son competentes para realizarla.
- En las compras entre vinculados económicos esta etapa será adelantada por el área que tenga la necesidad con el apoyo de la Dirección Administrativa.

b. CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN

- Esta etapa será adelantada por la Dirección Administrativa y Financiera, el Supervisor y el Área de Compras de Coomeva servicios Administrativos (Cuando Participe), quienes deberán seguir los lineamientos estratégicos trazados por los órganos aprobadores con el objetivo de lograr un acuerdo que satisfaga los intereses de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN.

Normativa

a. NEGOCIACIÓN

- El procedimiento de contratación se inicia con la solicitud formulada por el supervisor de la necesidad, a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Modalidades de Selección: 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:

Valor Compra SMLMV	Cantidad Mínima de proveedores a invitar (Homologables)	Cantidad mínima de cotizaciones	Método de selección	Cuadro comparativo	Órgano aprobador
Hasta 3 smlmv	1	1	RFP/RFQ No tranza por el I-sourcing	No	(CO-PC-394) Gerente COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN Sector Protección (CO-PC-599) Director/a Estrategia y Nuevos Negocios Sector Protección (CO-PC-123) Perfil de Cargo Director Administrativo y Financiero (CO-PC-600) Director/a Jurídico Sector Protección (CO-PC-163) Director/a

					Nacional Actuaria Sector Protección (CO-PC-212) Director/a Nacional Comercial Sector Protección (CO-PC-200) Director/a Nacional Producto Sector Protección (CO-PC-602) Director/a de Operaciones y Prestación Sector Protección (CO-PC-615) Director/a Solidaridad y Seguros (CO-PC-389) Director/a Nacional Tecnico/a Sector Protección
Entre 3 smlmv y 50 smlmv	3	3		Si	(CO-PC-394) Gerente COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN Sector Protección (CO-PC-599) Director/a Estrategia y Nuevos Negocios Sector Protección (CO-PC-123) Perfil de Cargo Director Administrativo y Financiero (CO-PC-600) Director/a Jurídico Sector Protección (CO-PC-163) Director/a Nacional Actuaria Sector Protección (CO-PC-212) Director/a Nacional Comercial Sector Protección (CO-PC-200) Director/a Nacional Producto Sector Protección (CO-PC-602) Director/a de Operaciones y Prestación Sector Protección (CO-PC-615) Director/a Solidaridad y Seguros (CO-PC-389) Director/a Nacional Tecnico/a Sector Protección
Entre 50 smlmv y 300 smlmv	5	5	**RFP/RFQ** No tranza necesariamente por el I-sourcing		Comité Nacional de Compras y Contratación
Mayor a 300 smlmv	5	5	**RFP/RFQ** Tranza por el I-sourcing		Comité Nacional de Compras y Contratación
Mayor a 600 smlmv	5	5			Junta Directiva

Método de selección	Descripción	Detalle
RFQ	Requerimiento de Cotización	Solicitud de cotizaciones comparables en término de precio. Los proveedores deberán cotizar el mismo artículo (bien o servicio) Estas podrán ser tramitadas de las siguiente manera: • Menor a 300smmlv vía mail • Mayor a 300 por medio de la plataforma I-sourcing La emisión de estos términos, cuando superen los 300 smlmv debe ser aprobados por el Comité Nacional de Compras y contratación
RFP	Requerimiento de propuesta	Solicitud de propuesta de bienes o servicio Los proveedores deberán cotizar sobre unas características técnicas que cumplan el objetivo trazado por COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN Estas podrán ser tramitas de las siguiente manera: • Menor a 300smmlv vía mail • Mayor a 300 por medio de la plataforam I-sourcing La emisión de estos términos, cuando superen los 300 smlmv debe ser aprobados por el Comité Nacional de Compras y contratación
RFI	Requerimiento de información	Solicitud de información realizada a los proveedores 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. Aprender y ampliar el conocimiento de lo que está disponible en el mercado, por lo que no implica un compromiso de compra.
Contratación directa	Tratándose de contratos de compras especializadas y transversales, solo se podrá prescindir de la solicitud de ofertas o cotizaciones en los siguientes casos, siempre y cuando exista visto bueno de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, quien deberá verificar si la compra se enmarca dentro de cualquiera de las diferentes causales y sea aprobada por el órgano aprobador de acuerdo a la cuantía de la contratación, quien podrá solicitar ampliación de la información para poder tomar una decisión definitiva.	1. 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 (Proveedor autorizado por el fabricante). 2. Cuando se deba garantizar la continuidad en la prestación de los servicios propios del objeto social de la empresa por haberse presentado un hecho imprevisto que la ponga en riesgo. 3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de

		calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas. 4. Cuando la adquisición de un bien se refiera a elementos o suministros para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica. 5. Cuando se trate de contratar servicios profesionales, o de contratos que se celebren para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o que sólo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos por su especial conocimiento sobre los mismos (proveedor único). 6. 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. 7. Cuando se trate de la contratación de elementos cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente. 8. Cuando por consideraciones de carácter técnico, fallas del servicio o aspectos de competitividad, debidamente soportadas al Presidente de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN, lo considere necesario. 9. 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. 10. Cuando se trate de la adquisición de bienes inmuebles. 11. Cuando se tomen o se den inmuebles a título no traslaticio de dominio. 12. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado Nota: Cuando en el mercado no exista una población de proveedores que garantice la cantidad mínima de oferentes a invitar: La Dirección Administrativa y Financiera a través del área de compras deberá certificar esta condición, y se podrá realizar esta contratación a través de la modalidad de compra directa.

- **Filtros aplicables a los oferentes:** En todas las negociaciones se deberán aplicar criterios o filtros habilitantes (jurídicos, financieros, tecnológico, técnico etc) de acuerdo al tipo de negociación que se adelantará. Estos filtros serán definidos por los comités técnicos y aprobadores, y deberán darse a conocer a los proveedores para que decidan si participan o no en el proceso de selección.
- **Criterios de evaluación:** Para todas las negociaciones con excepción de aquellas que se realizan a través de la modalidad de contratación directa, se deberán establecer criterios de calificación independientemente de la cuantía del proceso de evaluación o selección, los cuales deben acontecer a la necesidad que se pretende contratar.

Cuando los factores de evaluación y ponderación deban apartarse de las políticas generales indicadas en el instructivo que se cree para tal efecto, la Dirección Administrativa y Financiera deberá presentar dicha modificación ante el órgano respectivo y sustentar el cambio.

En ningún caso los invitados a presentar ofertas, tendrán acceso a los factores técnicos y porcentajes con los cuales serán evaluadas las propuestas.

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.

- **Integración comités técnicos evaluadores:** Las evaluaciones de los aspectos técnicos de las ofertas presentadas en virtud de convocatorias a contratar deberá ser realizada por comités integrados por colaboradores designados por los Comités aprobadores.
- **Condiciones de los términos y proyección del contrato:** Las formas de métodos de selección contendrán las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser completos, claros, precisos y coherentes y deben documentarse teniendo en cuenta reglas relacionadas con los siguientes aspectos:

a. No podrán incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

b. Tampoco se podrán incluir estipulaciones que induzcan a error a los proponentes o que impidan la formulación de ofrecimientos o que dependan de la voluntad exclusiva del proponente.

c. Deberán ajustarse al bien o servicio que se pretenda contratar y contendrá las reglas a las que se sujetarán los contratistas al momento de presentar sus propuestas.

d. Contendrán, como mínimo, las siguientes condiciones:

- El objeto del contrato a celebrar
- Condiciones generales de participación; los documentos a anexar por parte del proponente
- La forma y lugar para la presentación de la propuesta
- La forma y lugar de las comunicaciones
- Niveles de servicio y operación
- Modelo de contrato que deberá contar con todas las clausulas definidas corporativamente y especiales de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN, propias del negocio que se pretenda celebrar.

e. Para el caso de contratación de los servicios de defensoría del consumidor financiero, se tendrá en cuenta el (CCS-FT-133) Lista de Chequeo y anexo al contrato del Defensor del Consumidor Financiero

- **Fraccionamiento Contractual:** Está prohibido la adjudicación repetida a determinada persona natural o jurídica de contratos, resultante de la división un mismo objeto cuyos montos no superan la cuantía requerida para ser autorizada por el Comité de Compras y/o la Junta Directiva.

En los casos que se requiera aumentar su valor, se deberá surtir el trámite descrito en este manual o el Procedimiento de Compras y Contratación y presentarse ante el Comité Nacional de Compras y Contratación o Junta Directiva si es el caso, presentando el histórico de los valores y el requerido de aprobación

Responsable

Los supervisores de los contratos se asegurarán de tramitar sus necesidades siguiendo el conducto y agotando los procesos de selección que aquí se definen. La Dirección Administrativa y Financiera definirá los mecanismos que permitan dar cumplimiento a las normas aquí planteadas, velará por su aplicación y hará seguimiento a los resultados alcanzados.

CAPÍTULO 3

Niveles y Organos de Aprobación

Objetivo Particular

Establecer el nivel jerárquico de autoridad para las aprobaciones de las compras y las contrataciones en COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN.

Dicha estructura garantiza la especialidad del conocimiento y la adecuada gestión de los proyectos adelantados al interior de la empresa.

Políticas

En COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN los únicos órganos y cargos de colaboradores competentes para aprobar contratos y compras son:

Órgano	Atribución	Alcance
Atribución especial	Autorizar adquisiciones de bienes o servicios hasta por el monto de 10 SMMLV	Tramitar dicha compra de bien o servicio a través de la Dirección Administrativa y surtiendo los procesos descritos en el presente Manual.

Gerente General de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN y Directores que dependan de Gerencia		
Comité de Compras y Contratación Director Financiero y Administrativo Director Juridico Jefe Mejora Continua Coordinador de Riesgo	Autorizar adquisiciones de bienes o servicios que se superen los 10 SMLMV	El Director Financiero y Administrativo junto con la Dirección Jurídica, realizarán la revisión previa de los temas que serán presentados al Comité de Compras y Contratación. El Funcionario Autorizado podrá celebrar y ejecutar todo aquellos actos y contrato que se relacione directamente con la existencia y el funcionamiento de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN, cuando individualmente su cuantía no exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cumplir y hacer cumplir las normas del Manual de Contratación que les sean aplicables. Aprobar o sugerir la aprobación, según el caso, de los negocios jurídicos que sean sometidos a su consideración. Aprobar o sugerir la aprobación de contratos entre vinculados económicos. Aprobar o sugerir la aprobación de la prórroga o renovación de los contratos o negocios de acuerdo al comportamiento del Proveedor. Aprobar o sugerir la aprobación de las modificaciones a los contratos o negocios, siempre que como consecuencia de estas se aclare o adicione el objeto, se incrementen las condiciones económicas. Aprobar los Modelos de términos de referencia que serán utilizados para los procesos de evaluación y selección al igual que las políticas generales para determinar los factores de evaluación y ponderación que serán utilizadas para la calificación de los proveedores. Aprobar las políticas generales para determinar los factores de evaluación y ponderación que serán utilizadas para la calificación de los proveedores. Aprobar los términos de referencia que se elaboren en procesos de Convocatoria cuando el valor del bien o servicio a contratar sea igual o superior a 300 SMMLV. Asegurar que se cumpla con la documentación exigida para el análisis y aprobación de la compra: términos de referencia (cuando se requiera), cotizaciones, análisis de las ofertas, etc. Garantizar que las compras se hagan con proveedores de reconocida capacidad e idoneidad técnica, administrativa y comercial, que ofrezcan los mejores precios del mercado, con la calidad, tiempos de entrega y garantías exigidas por las empresas

		de EL GECC. Notificar a los interesados sobre las decisiones del comité, a través de quien ejerza la secretaría del mismo. Informar a los entes de control interno cuando evidencie situaciones que atenten contra el normal funcionamiento del proceso de selección o se detecte el no cumplimiento de las normas del proceso. Conocer de los informes que el supervisor del contrato o negocio deba presentar a entes de control internos cuando evidencie situaciones que atenten contra el normal funcionamiento del proceso de selección o se detecte el no cumplimiento de las normas del proceso. Exigir cuando se trate de contratos o negocios administrativos no incluidos en el plan anual de compras, el visto bueno en cuanto a presupuesto, por parte del área financiera de la empresa Exigir ahorros de los procesos de negociación y selección Evaluar la renovación o cancelación del contrato según sea el caso, de acuerdo al comportamiento del Proveedor, incumplimiento de las condiciones de la negociación o por mejores propuestas en el mercado. Aprobar uno o varios Otrosí solo hasta por el 50% del valor del contrato inicial. Recomendar las modificaciones a los contratos o negocios siempre que como consecuencia de estas se aclare o adicione el objeto o se incrementen las condiciones económicas inicialmente aprobadas Evaluar y definir la contratación, renovación o cancelación del contrato de suministro de bienes o servicios nacionales, según sea el caso, de acuerdo al comportamiento del Proveedor, incumplimiento de las condiciones de la negociación o por mejores propuestas en el mercado. Las demás que se establezcan en el Acuerdo por medio del cual se establezcan sus normas de funcionamiento.
Comité Corporativo de compras	Cuando en **COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN** se requieran realizar compras de bienes o servicios que superen los 600 SMLMV, se notificará al Comité Corporativo de compras	Lo anterior tiene el propósito de identificar el interés de alguna de las empresas en participar de dicha negociación
Junta Directiva	Autorizar al Funcionario Autorizado para celebrar y ejecutar actos y contratos que	Corresponde a la Junta Directiva autorizar al Representante Legal de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN para celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos que se relacionen directamente con la

	cuando individualmente su cuantía exceda 600 smlmv	existencia y el funcionamiento de la compañía, cuando individualmente su cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Autorizar la celebración de contratos con Vinculados económicos, siempre y cuando la relación comercial sin importar la cuantía del negocio jurídico.

Nota: *Los valores presentados ante los respectivos órganos de aprobación, contaran con el historial de aprobación de ser la continuidad de una adquisición de bien o servicio (Renovaciones o prorrogas de contratos). Se analizara si la sumatoria de este historial requiera de la aprobación de un órgano superior. Y el estado del presupuesto asignado.*

Responsables

Son responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, el Gerente de **COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN**, los Directores que dependan de la Gerencia, Secretario del Comité de Nacional de Compras y Contratación, la Dirección Financiera y Administrativa y la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO 4

Gestión Legal, Ad

La Gestión legal, se encuentra en su totalidad en el capítulo 15.5 del manual corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 5

Administración Del Proceso De Contratación Y De Contratos

La administración del Proceso de Contratación y de Contratos, se encuentra en su totalidad en el Capítulo 15.6 del Manual Corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 6

Supervisión del Contrato

La supervisión del Contrato se encuentra en su totalidad en el capitulo 15.7 del Manual Corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 7

Evaluación de Proveedores

Objetivo Particular

Definir las políticas con las que COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN evaluará a sus proveedores 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.

Política

- Los proveedores son evaluados, antes de ser contratados, durante la ejecución del contrato y a la terminación del mismo.
- COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN contará con un banco de datos, definido y administrado por la Dirección Administrativa y Financiera, el cual contendrá los resultados obtenidos por los proveedores en sus evaluaciones de desempeño, esta información se tendrá en cuenta para futuros procesos de selección.
- En los contratos que a juicio del supervisor así lo requieran, se incluirán cláusulas que permitan medir el desempeño del contratista o proveedor, así como las respectivas multas o sanciones en el evento en que estos no se cumplan. Los resultados de dichas evaluaciones se someterán a consideración de las instancias que correspondan según lo aquí dispuesto.
- Cuando la evaluación de proveedores 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.

Normatividad Específica

COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN evaluará a sus proveedores o contratistas a fin de tener certeza sobre las condiciones de calidad en que prestan sus servicios, además identificará oportunidades de mejora y definirá las

acciones que con tal fin deban implementarse o si fuere el caso, la continuidad o no del contratista o proveedor.

- Los proveedores son evaluados, antes de ser contratados, durante la ejecución del contrato y a la terminación del mismo.
- Cuando la evaluación de proveedores 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
- **Indicadores de Desempeño**

En los contratos de tracto sucesivo, que suscriban con proveedores calificados como críticos conforme a los criterios establecidos en el instructivo respectivo. 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, incluirá una cláusula en virtud de la cual se pacten penalidades o multas por el no cumplimiento de las metas acordadas.

Medición de indicadores

El supervisor del contrato, realiza durante la ejecución del negocio la medición de los indicadores de desempeño establecidos y la retroalimentación al proveedor independientemente del cumplimiento o no de la meta; en caso de ser necesario, se genera acciones de mejoras oportunas frente al cumplimiento de los acuerdos contractuales.

Cuando los proveedores sean calificados como críticos (montos superiores a 300 SMMLV o definidos como críticos pues sin ellos no se puede prestar el servicio) el seguimiento o medición debe realizarse mínimo con una periodicidad trimestral y para los contratos vinculados, se realiza dos veces al año (semestralmente). Las evaluaciones a proveedores críticos son monitoreadas por el Coordinador de Maestras del Corporativo.

Los proveedores críticos son seleccionados de forma automática por la EBS, con los criterios nombrados anteriormente. Una vez se identifican, son enviados a Arquitectura empresarial del Sector Protección previamente, con el propósito que se verifique si el proveedor debe ser evaluado o incluir alguno adicional. El reporte de los proveedores se confirma en la misma semana en que es recibido en el formato (GC-FT-774) Insumo y Seguimiento Encuesta para Evaluación de Desempeño Proveedores

Una vez se identifican los proveedores, junto con los supervisores y los solicitantes (áreas que usan el producto o servicio del proveedor), en el formato anterior, se envían las evaluaciones a cada responsable por correo electrónico para su respectivo diligenciamiento desde el correo Corporativo (evaluación_proveedores@coomeva.com.co) según el proceso descrito en el instructivo Advertencia! : search nothing was found . Estas evaluaciones se deben responder en la misma semana que se reciben, y de no ser contestadas, no serán tenidas en cuenta. La calificación se genera de forma automática, una vez se diligencia la evaluación (encuesta recibida en formato Excel), la cual tiene los siguientes criterios: Satisfacción (20%), Calidad (40%) y Cumplimiento (40%). La es el resultado del ponderado de la calificación del Supervisor (60%) y el Solicitante (40%). Si alguno no responde, (supervisor o solicitante), la evaluación toma el resultado total de quien si lo haya hecho.

Si el resultado de la evaluación esta entre 4.5 y 5 se considera notable; si en dos periodos consecutivos se tiene este resultado no se realizará la tercera evaluación del año, para dar paso a otros proveedores.

Las evaluaciones que están entre 4.4 y 4.0 se consideran confiables. Las evaluaciones entre 3.9 y 3.0 se consideran evaluaciones con riesgo y las calificaciones entre 2.9 y 0 se consideran criticas. Las últimas dos calificaciones (con Riesgo y Criticas), deben generar planes de mejora. En cualquier caso, los resultados son enviados por el Coordinador de Maestras del Corporativo y si requieren acciones de mejora, se montan en la plataforma de gestión documental, para su monitoreo.

Es necesario aclarar que la retroalimentación de los resultados de la evaluación se hace a través de la carta estandarizada Advertencia! : search nothing was found definida para tal fin y que el plan de acción, además de realizarse en el formato definido, debe se construirse en conjunto con el supervisor y las áreas solicitantes.

El detalle del proceso se debe consultar en los instructivos Advertencia! : search nothing was found y Advertencia! : search nothing was found.

Frente al incumplimiento de los acuerdos contractuales el supervisor del contrato, enviará los requerimientos pertinentes conforme a lo establecido en las normas de Gestión Legal que hacen parte del presente Manual.

- **Evaluación de desempeño:** Es aquella evaluación que será realizada a los proveedores esenciales identificados por la Dirección de Riesgo de la Vicepresidencia de Riesgo y Gestión, de manera trimestral y su objetivo será evaluar el servicio descrito en los contratos que este pueda tener con el Banco, de conformidad con lo dispuesto en el documento identificado con el nombre Gestión Operativa de las Compras
- **Referencial de Aptitud:** La evaluación de aptitud de proveedor esencial se debe hacer cuando el proveedor inicia su gestión por primera vez con la empresa y posteriormente durante la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta el resultado obtenido esta será realizada de acuerdo con lo dispuesto en el documento identificado con el nombre Gestión Operativa de las Compras
- **Informes de seguimiento** El 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.

Las auditorías o el área que ejerza la función de supervisor y que arrojen resultados poco satisfactorios respecto del desempeño de los contratistas, deberán ser informadas al Comité Nacional de Compras y Contratación con el objetivo

de tomar las decisiones correspondientes frente a la imposibilidad de seguir contratando con ese proveedor. Los Comités podrán decidir sobre el retiro de ese proveedor del Registro de Proveedores.

Responsable

Quien desempeñe el rol de supervisor de un contrato o negocio, garantizará que se realicen las debidas evaluaciones a los proveedores y cumplir los debidos propósitos que estas tienen. La Dirección Financiera y Administrativa es la encargada de consolidar la información.

CAPÍTULO 8

Pagos

El proceso de Pago, se encuentra en su totalidad en el capítulo 15.9 del manual corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 9

Liquidación de los Contratos

El detalle del proceso de Liquidación de los contratos, se encuentra en su totalidad en el capítulo 15.10 del manual corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 10

Contratación entre Vinculados

El detalle del proceso de Contratación entre los vinculados, se encuentra en su totalidad en el capítulo 15.11 del manual corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 11

Normatividad Específica En Contratación

Objetivo Particular

Establecer las normas generales aplicables a la gestión legal de la contratación, sin perjuicio de las que más adelante defina a través de procesos, circulares e instructivos, el área centralizada y especializada de alcance corporativo, las cuales en todo caso, no podrán ser contrarias a lo aquí dispuesto.

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 deben constar siempre por escrito.

Una vez aprobado el negocio, este será formalizarán a través de figuras tales como:

- Contrato, Acuerdo, Convenio
- Orden de compra abierta

Cuantía	Método de Formalización	Responsable	Naturaleza
Desde 0 smlmv hasta 50 smlmv	Orden de compra abierta (EBS)	(CO-PC-123) Perfil de Cargo Director Administrativo y Financiero	Órdenes de compra abierta
Desde 50 smlmv en adelante	Contrato, Acuerdo, Convenio	(CO-PC-600) Director/a Jurídico Sector Protección	Contratos especializados o no especializados

Nota: *Sin importar la cuantía la Dirección Jurídica tiene la libertad de decidir el método de formalización del negocio siempre que éste reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.*

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.

Documentos Soporte

El supervisor designado garantizará que el área jurídica encargada de la gestión legal, cuente oportunamente con los documentos que se requieran para formalizar el negocio.

Modificaciones al Contrato

1. Renovaciones (Vigencia):

- Por regla general los contratos suscritos no podrán ser renovados.
- No obstante lo anterior el comité de compras deberá evaluar si ante la ocurrencia de una situación excepcional se justifica continuar con esta contratación por lo que procederá a realizarla a través de compra directa, presentado igualmente un comparativo de precios de mercado si así lo solicita el órgano que corresponda ara aprobación.
- El plazo de duración de esta ampliación (Otrosí) no podrá exceder del plazo pactado en el contrato y en ningún caso podrá exceder de un año.
- Lo anterior no aplica para los contratos suscritos por el término de tres (3) años o más, toda vez que siempre deberá realizarse nuevamente el proceso de selección de un nuevo proveedor.

Prorrogas: Los contratos suscritos solo podrán ser prorrogados por una sola vez teniendo en cuenta que esta prórroga no podrá ser por un término superior a un año o al término inicialmente pactado, teniendo que escoger el comité aprobador la que suponga una menor duración.

Se exceptúan los contratos de arrendamiento y licencias de software, los cuales podrán ser prorrogados o renovado de acuerdo a la necesidad de COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN. En todo caso toda prorroga deberá ser autorizada por el órgano aprobador en primera instancia.

Duración de las relaciones contractuales: COOMEVA SECTOR PROTECCIÓN no podrá celebrar contratos por un término superior a tres (3) años. Siempre que una contratación tenga una duración de tres (3) años o más, no será objeto de prorroga ni renovaciones y se deberá realizar nuevamente todo el proceso de planeación negociación, selección, aprobación etc. con el objetivo de seleccionar un proveedor.

2. Adición valor de los contratos: Solo se podrá autorizar adiciones contractuales que no superen la cuantía equivalente al 50% del valor inicialmente pactado.

Cuando la adición a autorizar sumado al valor inicialmente pactado del contrato se deberá remitir al órgano aprobador competente con el fin de que este se pronuncie.

3. Minutas

Serán de obligatoria implementación las minutas que defina la Gerencia Corporativa Jurídica. La Gerencia Nacional Jurídica podrá definir cambios a las minutas empleadas para la suscripción de contratos no especializados.

4.Clausulas Corporativas

Las siguientes clausulas tienen el carácter de Corporativas, por lo tanto su redacción será definida por la Gerencia Jurídica Corporativa del GECC, su inclusión en los acuerdos de voluntades de naturaleza administrativa es obligatoria y la modificación de las mismas corresponde únicamente a la Gerencia Jurídica Corporativa:

- Control y prevención de actividades ilícitas
- Naturaleza del contrato
- Uso de información
- Confidencialidad
- Manejo de datos
- Derechos de autor
- Manual de Políticas y Normas de Contratación y Compras y Código de Buen Gobierno
- Supervisión del contrato
- Cesión del contrato
- Imprevisión
- Indivisibilidad
- Suspensión del contrato
- Causales de terminación
- Terminación unilateral general y anticipada
- Solución de diferencias
- Modificaciones
- Impuestos
- Legislación aplicable
- Domicilio y notificaciones

Para los contratos de tecnología:

- Propiedad de la información

- Restricciones sobre el software empleado
- Normas de seguridad informática y física a ser aplicadas
- Procedimiento a seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de información o equipos
- Procedimiento y controles para la entrega de la información manejada y destrucción a cargo del contratista una vez finalizado el servicio
- Contingencia y continuidad del negocio

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, el proveedor deberá contratar las pólizas por intermedio de los convenios que tenga el GECC para la expedición de las mismas.
- Para facilitar el trámite de las pólizas antes mencionadas, el GECC cuenta con un Programa de Mitigación de Riesgos en el cual las empresas del GECC tendrán la calidad de tomadoras.
- El abogado definirá las garantías con sus porcentajes y vigencias de conformidad con el análisis de riesgo realizado.
- El supervisor podrá solicitar que se exijan garantías adicionales o aumentar los porcentajes y vigencias establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado, información que será validada por la aseguradora con el fin de verificar si son procedentes.
- 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 y el proceso de Gestión Operativa de las Compras
- Cuando se trate de negocios cuya cuantía sea inferior a 15 SMMLV no se exigirán garantías al contratista/proveedor, sin embargo, la Dirección jurídica determinará en qué casos especiales independientemente de la cuantía se exigirán pólizas.

CAPÍTULO 12

Disposiciones Finales

El detalle de las disposiciones Finales, se encuentra en su totalidad en el capítulo 15.13 del Manual corporativo Advertencia! : search nothing was found

CAPÍTULO 13

Modelo de Operación

Modelo de operación para la contratación y compras de Coomeva Corredor de Seguros.