



## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas, reglas y procedimientos a los cuales se sujetarán los procesos de contratación de **BANCOOMEVA**, con miras a garantizar tanto la calidad en la provisión de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades constitutivas de su objeto social, como el respeto por la equidad en las oportunidades de participación de sus proveedores y el correcto y bien intencionado análisis de las condiciones comerciales, técnicas y de valor agregado y, en general, de la vigencia de la ética y la responsabilidad social empresarial.

Las disposiciones contenidas en este manual se constituyen en la materialización de los Principios Corporativos en materia de Contratación de Bienes y Servicios adoptados por la **COOPERATIVA MÉDICA DEL VALLE Y DE PROFESIONALES DE COLOMBIA, "COOMEVA"**, en su condición de matriz, para todas las empresas que conforman el **GRUPO EMPRESARIAL COOPERATIVO COOMEVA**, del cual forma parte **BANCOOMEVA**.

## 2. ALCANCE

**BANCOOMEVA**, como parte de sus políticas de buen gobierno corporativo, está comprometida en el establecimiento de relaciones de confianza con sus grupos de interés, para lo cual utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz acerca de los procesos de contratación y aplicará a tales procesos reglas claras y procedimientos objetivos que garanticen no solo la selección del contratista más idóneo sino también escoger el ofrecimiento más favorable, de suerte que mediante la ejecución exitosa del contrato se coadyuve al efectivo cumplimiento de los fines que le incumben al Banco.

Por consiguiente, este manual se aplicará en todos los casos en que **BANCOOMEVA** actúe como contratante del suministro de bienes o servicios necesarios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades constitutivas de su objeto social, desde la solicitud del área correspondiente del Banco hasta la culminación mediante la entrega y recibo a satisfacción de los respectivos bienes y servicios objeto del contrato.

Este manual no aplicará en los siguientes casos:

- a) Tratándose de 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 del Banco, 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.



- b) Tratándose de alianzas estratégicas realizadas con personas con las que **BANCOOMEVA** 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. Esta clase 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.
- c) Tratándose de contratos de mandato o de prestación de servicios que tengan por objeto el recaudo de impuestos, tasas, contribuciones, seguridad social, pago de mesadas pensionales, pago de servicios públicos (Agua-Energía-Gas-Teléfono), pago de honorarios a miembros de junta directiva, reembolsos de gastos, gastos legales y notariales, compra de pliegos de licitación, donaciones, multas, sanciones y litigios, reintegros a clientes, pagos de obligaciones financieras, dividendos por pagar, compra de divisas/Aplica para pagos en exterior tesorería, Anticipos, Predial, Tutelas, Renovación de cámara de comercio, Pagos de seguros asociados, Pagos a terceros de nómina, Impuestos, Pago viajeros, Servicios Temporales (Nómina GH) y, en general, tratándose de operaciones de recaudo y transferencia de recursos que sean complementarias a las actividades constitutivas del objeto social de **BANCOOMEVA**, o cuando ésta actúe como agente de transferencia y registro de valores o como depositario.
- d) Tratándose de contratos que celebre **BANCOOMEVA** para desarrollar operaciones de captación y de colocación de recursos del público constitutivas de su objeto social, así como para la prestación de servicios conexos a tales operaciones, los cuales se registrarán por las disposiciones legales contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en los Códigos Civil y de Comercio, y por las disposiciones reglamentarias aplicables a las actividades de intermediación financiera.
- e) Tratándose de la adquisición de bienes y servicios que sean comunes a todas las empresas que forman parte del Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva, las cuales se sujetarán al convenio Marco de referencia de Relaciones Institucionales suscrito con Coomeva y las demás empresas que formen parte del Grupo Empresarial Cooperativo Coomeva.
- f) Tratándose de contratos con los evaluadores y contratos con los abogados externos de recuperación de cartera y defensa jurídica de **BANCOOMEVA**.
- g) Tratándose de contratos de corresponsalía Bancaria.

### 3. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de **BANCOOMEVA** se sujetará a la observancia de los siguientes principios:

- a. **Autonomía de la voluntad:** Podrán celebrar contratos con **BANCOOMEVA** las personas consideradas legalmente capaces, que no se encuentren en las

situaciones de inhabilidad o incompatibilidad definidas en la Ley, en los Estatutos Sociales del Banco, en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en el presente Manual o en normas de comportamiento ético.

- b. **Ética:** Se destaca la ética entre los principios que deben orientar la contratación del Banco. Por consiguiente, si bien determinadas modalidades de contratación están exceptuadas de lo previsto en este manual, se reitera que las normas éticas que ha adoptado **BANCOOMEVA** son aplicables a cualquier negociación que comprometa su nombre, independientemente de si a la misma le es o no aplicable el régimen de contratación previsto en adelante en este documento y que un eventual desconocimiento de las mismas supondría un incumplimiento de este manual. Estas normas éticas han sido definidas por **BANCOOMEVA** en el Código de Ética y en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en particular, en el capítulo relacionado con los conflictos de interés de los administradores y colaboradores y en los estatutos sociales. En todo caso, en virtud de este principio, los colaboradores de **BANCOOMEVA** que participen en los procesos de contratación deben anteponer sus propios intereses a los intereses de la entidad.
- c. **Igualdad.** En virtud de este principio, **BANCOOMEVA** buscará en los procesos de contratación que se adelanten que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.
- d. **Buena Fe.** En desarrollo de este principio, en la celebración y ejecución de los contratos las partes actuarán de manera honesta y leal y bajo los valores de confianza, seguridad y credibilidad que deben gobernar las relaciones contractuales. Quienes actúen en nombre de **BANCOOMEVA** deben hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la entidad, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.
- e. **Eficacia.** En desarrollo de este principio, ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas previstas en este manual con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.
- f. **Economía.** En desarrollo de este principio, los procesos de contratación se adelantarán teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, entre otras, precio y forma de ejecución del contrato.
- g. **Celeridad.** En desarrollo de este principio, **BANCOOMEVA** y sus colaboradores impulsarán los procesos de contratación de tal manera que puedan celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.
- h. **Imparcialidad.** En desarrollo de este principio, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, éstos se revisarán



teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos así como las características objetivas de los proponentes.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- a. **EL GECC:** Corresponde al Grupo Empresarial Cooperativa 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.
- b. **Empresa vinculada:** Empresa que forma parte del Grupo Empresarial Coomeva.
- c. **EBS:** E-Business Suite, plataforma informática que soporta los procesos relacionados con las compras y contratación de las empresas del GECC.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Compra Especializada:** Son todos aquellos negocios jurídicos que tienen como finalidad la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el Banco 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.
- h. **Compra no Especializada:** Son todos aquellos negocios jurídicos que tienen como finalidad la adquisición de bienes y servicios no catalogados como Especializada.
- i. **Requerimiento de información (RFI):** Solicitud de información realizada a los Proveedores sobre los productos o Servicios requeridos por **BANCOOMEVA** para



conocer previamente qué proveedores los ofrecen y tener más claridad de las especificaciones de los mismos.

- j. Requerimiento de propuesta /oferta (RFP):** Documento a través de cual se definen los requerimientos y especificaciones técnicas de un producto o servicio para solicitar propuestas a los proveedores y facilitar el proceso de selección y negociación.
- k. Pedido de Cotización (PDC):** Corresponde a los pedidos de cotización cuando por su cuantía no se requiera un RFP.
- l. Orden de compra de bien o servicio:** Documento expedido por **BANCOOMEVA** donde exprese su aceptación de una oferta o propuesta presentada por un proveedor de bien o servicio.
- m. Funcionario Autorizado:** Es el Presidente de **BANCOOMEVA** quien, por disposición legal y estatutaria, está facultado para contratar en representación de la entidad.
- n. Supervisor:** Es aquel funcionario de **BANCOOMEVA** que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución de los negocios jurídicos para que se cumpla a cabalidad lo pactado en la orden de compra o contrato y se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- o. 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 10 SMLMV.
- p. Inteligencia de Mercado o Análisis de Mercado:** Es el trámite y/o la actuación que permite revisar la estructura, las características y las tendencias del mercado de bienes y/o servicios, así como identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad y/o el menor riesgo, conocer nuevos productos y/o servicios y comprender las diferentes condiciones y/o limitaciones relacionadas con la provisión de bienes y/o servicios. Incluye el análisis de precios y/o tendencias de los mismos en el mercado y la evaluación de las condiciones de capacidad de los eventuales proveedores. El trámite de inteligencia de mercado se podrá realizar, entre otras, en forma verbal o escrita, estableciendo expresamente que no genera compromiso u obligación para **BANCOOMEVA** pues no corresponde a un proceso de selección. En desarrollo del mismo se tendrán en cuenta los principios que orientan la contratación de **BANCOOMEVA**.
- q. Niveles de impacto:** Se entiende por niveles de impacto en la adquisición de bienes y servicios, el grado de influencia que tiene el bien o servicio requerido sobre el desarrollo de las actividades constitutivas del objeto social de **BANCOOMEVA**. Los bienes y servicios que **BANCOOMEVA** adquiera se clasificarán por su impacto ya sea en el Plan Anual de Compras o al momento de adquirirlo, se dimensionarán los riesgos asociados tanto al suministro como a las características esperadas del bien o servicio, esta función corresponderá a la Vicepresidencia de Riesgo y Gestión.



## 5. DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL

### 5.1. Políticas Generales

Toda adquisición de bienes y servicios estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección y contratación del proveedor, de acuerdo con las políticas generales definidas por la Junta Directiva y con el régimen de contratación contenido en este manual. Tanto el régimen, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los estamentos y funcionarios encargados de la contratación.

Las políticas generales son las siguientes:

- a. **Sujeción:** La contratación de BANCOOMEVA se regirá por las normas del derecho privado consagradas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en los Códigos Civil y de Comercio, fundamentalmente, sin perjuicio de atender los preceptos constitucionales. Así mismo, se regirá por las disposiciones del presente documento.
- b. **Aplicación:** Para su operación, **BANCOOMEVA** definirá procedimientos e instructivos detallados sin embargo, en ningún momento podrán contravenir los lineamientos aquí definidos.
- c. **Registro de proveedores:** Los procesos de selección se dirigirán a la escogencia de un contratista idóneo y a la escogencia del ofrecimiento más favorable, de suerte que mediante la ejecución exitosa del contrato se coadyuve al efectivo cumplimiento de los fines que le incumben a **BANCOOMEVA**. Para estos efectos, sin excepción, los oferentes y proveedores deberán estar inscritos y aprobados como tales en el registro que tiene definido o que defina el GECC; por consiguiente, no se podrá adelantar ningún proceso de contratación con quien no se encuentre inscrito en dicho registro. Adicionalmente, de este registro no podrán formar parte aquellas personas cuyos recursos presenten un origen desconocido o que no cumplan con todos los requerimientos establecidos en el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo adoptado por **BANCOOMEVA**. Las validaciones que **BANCOOMEVA** realice, tendientes a prevenir el lavado de activos y la financiación de terrorismo se mantendrán durante la ejecución del contrato y al momento de su renovación.
- d. **Contratos con accionistas y vinculados económicos:** En los procesos de contratación podrán participar oferentes de bienes y servicios que tengan el carácter de accionistas de **BANCOOMEVA**, o de asociados de su matriz, la Cooperativa Médica del Valle y de Profesionales de Colombia "Cooomeva", o de cualquiera de las empresas que formen parte del GECC. Esta participación se dará en condiciones competitivas de calidad, oportunidad y precio, sin perjuicio del procedimiento de selección objetiva que se utilice. En igualdad de condiciones para contratar, se preferirá la oferta de bienes y servicios de los accionistas de **BANCOOMEVA** y de los asociados de la matriz Cooomeva o de cualquiera de las empresas que formen parte del GECC. En todo caso, los contratos que se celebren con los accionistas y vinculados económicos del Banco se sujetarán al cumplimiento de las siguientes reglas especiales:



- a. Previa revisión y aprobación de Comité de Vinculados, quien verificará los literales siguientes.
- b. El valor de los bienes o servicios deberá corresponder a precios y condiciones de mercado.
- c. La metodología para fijación de precios y tarifas, deberá estar soportada en investigaciones de mercado.
- d. El término de duración se determinará, según las condiciones propias del producto o servicio pero con revisión de tarifas, precios y servicios cada año, cuando sea el caso.
- e. Para los amparos de los riesgos derivados de la contratación entre vinculados, podrán aceptarse cuando aplique las pólizas globales con que cada una de las empresas cuente.
- f. En los contratos entre vinculados económicos se mantendrán las mismas exigencias en cuanto a condiciones de calidad, oportunidad, cumplimiento y demás, que el GECC aplica en sus negocios con terceros.
- g. En cualquier caso, para la aprobación de estas operaciones deberá acompañarse un informe elaborado por el Comité de Auditoría en el que se establezcan los siguientes aspectos, por lo menos:
  - a) Los criterios cualitativos y cuantitativos utilizados para determinar el precio y las condiciones de la negociación.
  - b) El respeto de la negociación a las condiciones del mercado
  - c) El respeto de la negociación a la igualdad de trato de los accionistas.
- e. **Plataforma Informática:** La gestión de compra de bienes o servicios debe realizarse, para todos los casos, a través de la EBS, siempre y cuando desde **BANCOOMEVA** se realicen pagos.
- f. **Plan Anual de Compras:** La contratación y compras administrativas debe corresponder al Plan Anual de Compras, el cual se genera en conjunto con el presupuesto de cada año, aquellos contratos o compras no incluidos requerirán las autorizaciones especiales que define el Manual. Este Plan se genera y consolidará desde la Dirección Administrativa de **BANCOOMEVA**; se elaborará con base en el instructivo denominado “Guía para la elaboración del presupuesto” y contendrá las cantidades estimadas promedio para el consumo de los centros de costos, en términos de:
  - a) Outsourcing
  - b) Formatos Preimpresos
  - c) Misceláneos
  - d) Activos
  - e) Activos de Tecnología
  - f) Activos Seguridad Bancaria
  - g) Señalización
  - h) Otros

- g. Conflictos de interés:** En presencia de un conflicto de interés, no podrá celebrarse la contratación sin haber dado cumplimiento a lo previsto en los Estatutos, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Conducta.
- h. Trámite interno:** Para realizar el trámite interno de un contrato o la compra de bienes o servicios, la necesidad de estos debe ser generada por el líder de un Macroproceso, Gerente, Director, Jefe o por quien sea el supervisor del contrato, presentada ante el Comité de Compras y Contratación, y aprobada según los niveles de autorización que aquí se definen.
- i. Prohibición de acuerdos verbales:** Por ninguna razón pueden ejecutarse relaciones jurídicas en virtud de acuerdos verbales. El supervisor del contrato o negocio será responsable del cumplimiento de lo aquí dispuesto. Todo suministro de un producto o servicio crítico para **BANCOOMEVA** debe constar en documento escrito suscrito por ambas partes y/o la figura contractual que defina la Gerencia Nacional Jurídica.
- j. Exigencia de garantías:** No se podrán realizar pagos hasta que el contratista presente las pólizas o garantías que le hayan sido solicitadas (debidamente expedidas, aprobadas, pagadas y vigentes) conforme a las condiciones indicadas en el presente Manual. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración del contrato se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza de éste, su objeto, los riesgos que se deben cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. De acuerdo con su naturaleza, el contrato se deberá amparar con los riesgos de cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y pago de salarios y prestaciones sociales, así como amparar los demás riesgos que puedan presentarse, como, por ejemplo, calidad y correcto funcionamiento. Si se pacta un anticipo o un pago anticipado, se exigirá póliza que garantice su manejo y correcta inversión. En todo caso, podrán aceptarse las siguientes garantías: pólizas de seguro expedidas por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; garantías bancarias; cartas de crédito stand by; fiducia mercantil de garantía; hipotecas; prendas; fianzas; garantías a primera demanda o a primer requerimiento, etc. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato y la prolongación de sus efectos. Cuando haya lugar a ello, se preferirán las siguientes modalidades y en las cuantías que se determinan a continuación:

Tipo de contrato	Riesgo	Porcentaje del valor del contrato	Vigencia
<b>Prestación de Servicios</b>	Cumplimiento	20% a 30%	Durante el plazo del contrato y 3 meses más
<b>Todos los contratos en los que se pacte anticipo</b>	Buen Manejo del Anticipo	Valor del anticipo	Durante el plazo del contrato, mínimo durante el plazo de amortización del anticipo
<b>Todos los contratos en los que el contratista contrate personal</b>	Pago de Salarios y Prestaciones sociales	20%	Durante el plazo del contrato y 3 años más





<b>Obra</b>	Estabilidad de la obra	10 a 20%	12 meses contados a partir de la entrega de la obra
<b>Obra</b>	Responsabilidad civil extracontractual	5 a 10%	Durante el plazo del contrato
<b>Todos los contratos en los que se adquiera bien</b>	Buen funcionamiento	100% valor del bien adquirido	Durante el plazo del contrato y 3 meses más

- k. Precios de mercado:** Los contratos y compras que se aprueben y ejecuten, sin excepción, se pactarán a precios de mercado. El Comité Nacional de compras exigirá de este documento para proceder con el trámite de aprobación de la adquisición del bien o servicio.

## 6. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE UN BIEN O SERVICIO

La solicitud para celebrar un contrato debe fundamentarse o sustentarse en una adecuada planificación realizada por el jefe de la dependencia interesada, con el apoyo de la Gerencia Nacional Jurídica o la dependencia del Banco que haga sus veces. Esa planificación deberá estar perfectamente alineada con el Direccionamiento Estratégico del Banco y con el Plan anual de compras.

Dicha planificación comprenderá, siempre que apliquen, las siguientes actividades:

- a. Determinación del presupuesto:** El Área Contratante verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto de gastos del área o de acuerdo con el presupuesto del proyecto, según el caso. El presupuesto definido para cada área anualmente no es acumulable para el período siguiente, es decir, en el caso en que el presupuesto de un área no se utilicen completamente en un año, la diferencia no utilizada no se sumará al presupuesto del año siguiente.
- b. Determinación del objeto, alcance, clase de contrato y cláusulas especiales:** Con base en la necesidad respectiva, debe (i) precisarse el objeto del contrato con todas sus características y procedimientos de ejecución, así como el alcance de la contratación; (ii) evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad; (iii) informarse cuál será el plazo de ejecución del contrato y el nombre del área o dependencia de la entidad que ejercerá la supervisión del contrato, y (iv) definir la clase de contrato a celebrar (suministro, obra, prestación de servicios, etc.).
- c. Identificación y distribución de riesgos:** Tratándose de contratos de ejecución periódica o sucesiva y de contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades constitutivas del objeto social de la entidad, deberá adelantarse una adecuada gestión de riesgos. Por consiguiente, deberá analizarse, identificarse y cuantificarse los factores de riesgo previsible que se puedan llegar a presentar durante su vigencia, determinar los riesgos que asumirá cada una de las partes, diseñar los controles necesarios con el fin de prevenir la materialización de los riesgos que asuma **BANCOOMEVA** e identificar los amparos que se deban constituir para el caso de su ocurrencia.

**d. Determinación de garantías o seguros.**

**e. Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos:** Con base en el objeto y alcance del contrato proyectado, se efectuará una relación de los permisos, licencias y/o autorizaciones que se deben obtener y se precisará a quién corresponde realizar los trámites necesarios para obtenerlos.

**f. Determinación de impuestos:** Se establecerán la clase y la cuantía de los impuestos que debe asumir **BANCOOMEVA** o los contratistas con ocasión de la celebración y ejecución de los contratos. Quien elabore el presupuesto de la contratación debe tener en cuenta este aspecto impositivo.

**g. Selección de la forma de pago:** De acuerdo con las características del contrato, se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar, teniendo en cuenta para ello la asesoría de la Gerencia Nacional Financiera. Atendiendo, entre otros aspectos que apliquen, a la naturaleza y complejidad de la contratación y las condiciones de su ejecución, se analizará la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será recomendado por el Comité de Compras y Contratación. Ni el anticipo ni el pago anticipado se podrán otorgar para propiciar o mejorar las condiciones de capacidad financiera de los proponentes o contratistas. El anticipo o el pago anticipado sólo se podrán otorgar cuando resulte estrictamente necesario considerando las condiciones de la contratación, de los cual se dejará justificación escrita. Cuando se otorgue un anticipo o se efectúe un pago anticipado, el contratista deberá constituir una garantía de su correcto manejo e inversión.

**h. Garantías:** según lo previsto en este manual, literal j del numeral 5.1 **Políticas Generales**.

## **7. NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN**

**7.1.** Esta etapa del proceso de contratación se sujetará al cumplimiento de las siguientes políticas generales:

**a.** Toda adquisición de bienes y servicios estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, de acuerdo con las políticas generales contenidas en este Manual y los procedimientos definidos en el mismo. Tanto el régimen, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los estamentos y funcionarios encargados de la contratación.

**b.** Los procesos de selección se dirigirán a la escogencia de un contratista idóneo y a la escogencia del ofrecimiento más favorable.

**c.** El procedimiento de contratación se iniciará con la solicitud formulada por el jefe de la dependencia interesada que cumpla con los requisitos previstos en el Numeral Sexto del capítulo anterior, seguida de la recomendación del Comité Nacional de Compras y Contratación y su registro en la EBS (Modulo PO CONTRATOS). En las Regionales, no se



podrá iniciar ningún tipo de proceso de contratación que no cumpla con lo previsto en este manual.

- d. El comité de compras y contratación es el responsable de participar, negociar y apoyar a las diferentes áreas del Banco en la negociación y contratación de todas las adquisiciones de bienes y servicios, salvo que se trate de contrataciones relacionadas con personal que pueda tener implicaciones laborales, las cuales estarán a cargo de la Gerencia Nacional de Gestión Humana, impuestos, servicios públicos, operaciones de tesorería y servicios financieros, órganos de administración, control y vigilancia de ley, operaciones realizadas por caja menor, y demás definidos en el presente documento.
- e. El proceso de negociación y selección de proveedores podrá ser tramitado con el acompañamiento técnico del área de Compras de Coomeva Servicios Administrativos S.A. (CSA), decisión que se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa de Bancoomeva.
- f. En todos los trámites regulados en el presente manual se podrán utilizar medios electrónicos siempre que se cumplan los requisitos señalados en la ley 527 de 1999 y en cuanto a la Vicepresidencia de Tecnología del Banco certifique la posibilidad técnica para hacerlo.
- g. Para la contratación de bienes y servicios, el Comité de Compras y Contratación seguirá los procedimientos establecidos a continuación, dependiendo de la cuantía estimada del negocio, incluyendo los impuestos aplicables, calculada con base en el plazo estimado del contrato y conforme a lo definido en la siguiente tabla:

Valor Compra SMMLV	Cantidad mínima de proveedores a invitar (Homologables)	Cantidad mínima de cotizaciones u ofertas (Comparables)	Método de Selección	Cuadro Comparativo	Formalización
Hasta 3 SMMLV	1	1 Cotización	Pedido de cotización grabado en el sistema	No (solo cotización soporte)	Orden de compra de bien o servicio
Mayor a 3 y hasta 50 SMMLV	3	3 Cotizaciones	Pedido de cotización grabado en el sistema	SI	
Mayor a 50 y hasta 300 SMMLV	5	3 Cotizaciones	Pedido de cotización a través del sourcing	SI	Contrato
Mayor a 300 SMMLV	5	3 Ofertas	RFP	SI	

- Sourcing: Herramienta de negociación electrónica mediante la cual el comprador puede crear una solicitud de información (RFI), pedidos de cotización (RFQ), subastas a la inversa (Subasta a la inversa (bajasta)) o remate.
- RFP (Request for Proposal): Términos de referencia que son base de obtención de ofertas bajo parámetros equiparables.

**Nota:** cuando un servicio inferior a 50 SMLMV, cuente con un riesgo inminente definido por la Gerencia Nacional Jurídica o quien haga sus veces, se procederá con el trámite de realización de contrato.

- h. La Solicitud de Negociación de Referencia contendrá las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser completos, claros, precisos y coherentes.
- i. Sin perjuicio de la facultad de contratar la elaboración de los PDC y RFP para determinados procesos de selección, la estandarización y la actualización de los mismos estarán a cargo de la Dirección Administrativa con previo aval del Comité Nacional de Compras y Contratación. Los Funcionarios Autorizados y los Funcionarios Ejecutores o Gestores de contratación deberán informar a la Gerencia Nacional Jurídica sobre el resultado práctico de la estandarización y esta dependencia hará oportunamente los ajustes que resulten pertinentes.
- j. La solicitud de Cotización y/o términos de referencia 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. Tampoco se podrán incluir estipulaciones que induzcan a error a los proponentes y contratistas o que impidan la formulación de ofrecimientos o que dependan de la voluntad exclusiva del proponente.
- b) 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.
- c) Contendrán, como mínimo, las siguientes condiciones:
- i. El objeto del contrato a celebrar.
  - ii. Condiciones generales de participación; los documentos a anexar por parte del proponente
  - iii. La forma y lugar para la presentación de la propuesta.
  - iv. La forma y lugar de las comunicaciones; el plazo y condiciones de la ejecución del contrato. **BANCOOMEVA** podrá dejar abierto el plazo cuando sea procedente; las garantías que deben constituirse.
  - v. Cláusulas mediante las cuales el contratista se obliga a indemnizar y mantener indemne a **BANCOOMEVA** y/o a sus directores, administradores y empleados, por cualquier pérdida, obligación, daño o perjuicio, reclamo, demanda judicial o extrajudicial incluyendo cualquier costo, gasto o expensa en que pudieran incurrir como resultado de cualquier incumplimiento de cualquier aseveración o garantía contenida en el contrato o en cualquier documento relacionado con la atención de las transacciones derivadas del mismo, o por cualquier incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato.
- d) Además de lo dispuesto en el literal anterior, tratándose de contratos celebrados bajo la modalidad de outsourcing o tercerización para la atención parcial o total de los distintos canales o de los dispositivos usados en ellos, o de contratos celebrados con personas naturales o jurídicas que en desarrollo de su actividad tengan acceso a información confidencial de **BANCOOMEVA** o de sus clientes, deberán incluirse, como mínimo, los

siguientes aspectos: (1) Niveles de servicio y operación; (2) Acuerdos de confidencialidad sobre la información manejada y sobre las actividades desarrolladas; (3) Propiedad de la información; (4) Restricciones sobre el software empleado; (5) Normas de seguridad informática y física a ser aplicadas; (6) Procedimientos a seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o información; (7) Procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de la misma por parte del tercero una vez finalizado el servicio y (8) Planes de Contingencia, Continuidad y Seguridad.

**7.2. Presentación de propuestas:** A este respecto, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Las propuestas se presentarán por escrito en sobre cerrado, en la forma y oportunidad que se indique en la solicitud de cotización o términos de referencia. En estos documentos podrá autorizarse la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.
- b. Se podrá autorizar la presentación de propuestas por correo certificado, fax, en mensaje de datos y por medios electrónicos, siempre y cuando aquellas cumplan con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización o términos de referencia respectivos, en la ley 527 de 1999 y demás normas sobre documentos electrónicos.
- c. En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta estará acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que conste que conoce este manual de contratación de manera completa y su aceptación expresa de todas las condiciones y normas contenidas en el mismo.
- d. La presentación de un solo ofrecimiento no impedirá que se continúe con el procedimiento de contratación. En los casos en que no se presenten ofrecimientos o cuando los presentados no respondan a las condiciones exigidas por **BANCOOMEVA** en las invitaciones a presentar propuestas, el Presidente podrá decidir que no se celebre el contrato o que se inicie un nuevo procedimiento de contratación.

**7.3. Evaluación de Propuestas:** Una vez agotado el término para la presentación de las propuestas, el Comité Nacional de Compras y Contratación procederá a su revisión y evaluación, independientemente del número de propuestas recibidas. Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a. Para la evaluación de las propuestas se debe elaborar un reporte comparativo, acompañado de los soportes correspondientes.
- b. Para la calificación de las propuestas se tendrá en cuenta, de acuerdo con el tipo de contratación, así como del bien o servicio a adquirir, factores tales como la experiencia, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad del bien o servicio, la capacidad técnica y patrimonial, la idoneidad y la trayectoria en el mercado, la infraestructura operativa, la estabilidad financiera, el precio ofrecido, el valor agregado y los equipos, entre otros. Los factores correspondientes quedarán consignados en el formato de guía para la selección de proveedores.
- c. La selección del contratista se efectuará mediante mecanismos objetivos, teniendo en cuenta la idoneidad del producto o del servicio ofrecido acorde con la política de servicio y gestión de la calidad implementada por **BANCOOMEVA** así como las condiciones más



favorables de precio, plazos de entrega o prestación del servicio y calidad. Para estos efectos, El Comité Nacional de Compras y Contratación verificará el cumplimiento de los requisitos de participación que se hayan exigido en la solicitud de cotización, hará las comparaciones mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios y condiciones de mercado, y considerará los resultados de las asesorías internas o externas que estime conveniente solicitar.

- d. **Comité Técnico:** El Comité Técnico será elegido por el Comité Nacional de Compras y Contratación y estará integrado por personas objetivas, externas a la organización o persona internas con el conocimiento requerido, sin embargo estas no podrán ser parte interesada del área que realiza requerimiento de la necesidad de bien o servicio. Este Comité se encargará de establecer los factores de evaluación y aplicarlos a las propuestas y proveedores participantes, llevará los resultados obtenidos al Comité Nacional de Compras y Contratación, para que estos a su vez realicen la selección del proveedor ganador.
- e. La evaluación de las propuestas se realizará teniendo en cuenta los requisitos, los factores, su ponderación y el procedimiento establecido en la solicitud de negociación y dentro del plazo que se haya señalado, el cual se podrá ampliar por el término que El Comité Nacional de Compras y Contratación estime necesario, en tanto las propuestas se mantengan vigentes.
- f. Durante el período de evaluación El Comité Nacional de Compras y Contratación podrá solicitar los documentos, certificados y/o aclaraciones que considere convenientes con el fin de subsanar aquellos requisitos relativos al proponente que, luego de la verificación correspondiente, considere necesarios. Con ocasión de esto no se podrá variar la identidad del proponente.
- g. Serán subsanables, antes de la decisión de celebrar el contrato con un determinado proponente, los aspectos de forma de la propuesta o la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes al momento de la presentación de la propuesta y que por lo tanto pueden ser objeto de verificación y, en general, aquellos aspectos que permitan realizar la comparación objetiva de las propuestas recibidas, sin que se afecte la asignación del puntaje conforme al pliego de condiciones.

- 7.4. **Decisión de celebrar el contrato:** El Comité Nacional de Compras y Contratación recomendará la celebración del contrato al Funcionario Autorizado, dentro del plazo estipulado en los PDC y RFP, el cual se podrá ampliar mientras las propuestas se encuentren vigentes.

Si el proponente con quien se decide contratar no acepta dicha decisión y/o no suscribe el contrato dentro del término previsto para el efecto en la solicitud de negociación, **BANCOOMEVA** podrá contratar, dentro de los quince (15) días siguientes, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable para la entidad y estuviere vigente a la fecha. Si éste tampoco suscribe el contrato dentro del plazo previsto en la respectiva comunicación, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más propuestas favorables y sin perjuicio de la obligación de indemnizar los posibles perjuicios asumida por el proponente al presentar su propuesta y de hacer efectiva la garantía de seriedad de ésta.

- 7.5. Declaración de fallido del proceso de selección:** La decisión de declarar fallido el proceso de selección la adoptará el Comité Nacional de Compras y Contratación cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en la solicitud de cotización ninguna propuesta sea admisible y/o favorable.
- 7.6. Suspensión y cancelación del proceso de selección:** El Comité Nacional de Compras y Contratación, podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, o una orden de autoridad competente, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.
- 7.7. Contratación directa:** Se acudirá al procedimiento de contratación directa en los siguientes casos, entre otros:
- a. Cuando solo una persona resulte preseleccionada una vez surtido el trámite de precalificación.
  - b. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales de asesoría.
  - c. Para la celebración de contratos de arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles.
  - d. Cuando se trate de trabajos o servicios que sólo determinada persona puede ejecutar o de la adquisición de bienes, de equipos o de elementos que sólo determinado proveedor pueda suministrar.
  - e. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
  - f. Cuando la adquisición de un bien se refiera a elementos o suministros para prueba o ensayo, sólo en la cantidad necesaria para su práctica.
  - g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
  - h. 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.
  - i. Cuando se trate de la contratación de elementos cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente
  - j. Cuando se presenten contratos con los evaluadores y contratos con los abogados externos de recuperación de cartera y defensa jurídica de **BANCOOMEVA**.
  - k. Cuando se requieran corredores de servicios financieros.

En caso de contratación directa no se requerirá la existencia de una solicitud de ofrecimiento por parte de **BANCOOMEVA** ni la existencia de un ofrecimiento escrito, salvo que **BANCOOMEVA** lo decida así en algunos casos. Asimismo, en los casos anteriormente descritos si bien es cierto se podrá prescindir de la realización de los procesos de selección descritos en el presente capítulo, se requerirá en todo caso la recomendación previa de Comité Nacional de Compras y Contratación según las disposiciones contenidas en el presente Manual.

- 7.8. 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 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.

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

## 7.10. Niveles y Órganos de Aprobación

### 7.10.1. Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva autorizar al Presidente del Banco para celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos diferentes a los de captación y colocación de recursos del público comprendidos dentro del giro ordinario de los negocios sociales, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del Banco, cuando individualmente su cuantía exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Corresponde a la Junta Directiva autorizar, con el voto unánime de sus miembros asistentes a la respectiva reunión, la celebración de cualquier acto o negocio jurídico con los accionistas y vinculados económicos y sus cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil, tales como abuelos, padres, hijos, hermanos, nietos, padrastros, hijastros, suegros, cuñados, padres adoptantes, hijos adoptivos y compañero (a) permanente, independientemente de su cuantía.

Corresponde al Presidente del Banco celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento del Banco, cuando individualmente su cuantía no exceda de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### 7.10.2. Comité de Compras y Contratación

Es un equipo interdisciplinario integrado por el Presidente del Banco o quien haga sus veces, el Vicepresidente de Riesgo y Gestión, y el Vicepresidente Financiero y administrativo, quienes contarán con las siguientes características:

Miembros	Rol	Fusiones	Atribuciones
Presidente del Banco	Presidente	Dirigir el Comité	Voz y voto
Vicepresidente de Riesgo y Gestión	Decisor	Verificar que los riesgos asociados a cada adquisición de bien o servicio se encuentren valorados y alineado con la gestión estratégica del Banco	Voz y voto





MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA  
CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE BANCOOMEVA

Código: SF-DC-546

Versión: 5

Vicepresidente Financiero y administrativo	Decisor	Validar que la decisión este acorde al Plan de Compras y Presupuesto.  Verificar que las compras se realicen de acuerdo con la normatividad definida	Voz y voto
--	---------	--	------------

Adicionalmente el comité contara con la sola presencia del secretario e invitados, quienes contarán con las siguientes características:

Miembros	Rol	Fusiones	Atribuciones
Dirección Administrativa	Secretario	Asegurar el cumplimiento de los procesos previos para adquisición de bienes y servicios que se encuentren a su cargo.  Gestionar y apoyar el proceso de compras y contrataciones según lo avalado por el comité.  Presentar informes periódicos del estado de la gestión con los contratistas.	Voz
Vicepresidente Gerente o Invitado	Invitado	Exponer de manera clara, precisa y completa la necesidad que lidera y sea presentada al comité para deliberación y decisión.	Voz
Gerente Auditoría	Invitado	Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de manera íntegra.	Voz
Comité Técnico evaluador	Invitado	Definir los criterios de los términos de referencia  Calificar propuestas técnicas de los proveedores	Voz

A este Comité le corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Definir el Procedimiento de Gestión Operativa de las Compras - SF-PR-056.
- Avalar el Plan de Compras de **BANCOOMEVA**, los ajustes a este y revisar trimestralmente la ejecución al mismo.
- Asegurar que se cumpla con la documentación exigida para el análisis y aprobación de la compra: PDC y RFP (cuando se requiera), cotizaciones, análisis comparativos de las ofertas y demás, definido para ello. En el caso de temas que requieran aval de una instancia corporativa, se deberá gestionar previamente este y anexar lo documentado de manera escrita por los responsables corporativos.

- d) 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.
- e) Aprobar los criterios de evaluación y calificación de los procesos de selección de contratistas o proveedores, cuando estos sean diferentes a los estándares definidos en el presente Manual y en todos los casos si se trata de relaciones distintas a las administrativas.
- f) Aprobar compras de bienes o servicios que superen los 50 SMLMV ya sea a través de contratos, otrosí u órdenes de compra dependiendo del caso que les ocupe.
- g) Analizar las propuestas presentadas por los Proveedores de bienes o servicios y recomendar la celebración de los negocios jurídicos que sean sometidos a su consideración, incluyendo los contratos con accionistas y vinculados económicos, junto con el acompañamiento o recomendación del Vicepresidente o Gerente encargado del negocio, Gerencia Jurídica y el correspondiente Comité Técnico valuador de las ofertas.
- h) Los otrosí a los contratos provenientes del área de Infraestructura, serán aprobados solo si estos superan el 10% del valor total del contrato.
- i) 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 de la Presidencia del Banco o de quien esta designe.
- j) Definir las características o condiciones que se deben cumplir en las negociaciones que se manejen a nivel nacional, incluyendo las que se lleven a cabo con cualquiera de las empresas del Grupo Coomeva.
- k) Analizar y avalar la necesidad de compras de bienes o servicios a nivel nacional, garantizando que estas contribuyan al normal funcionamiento de la empresa o se requieran para la implementación de un proyecto o plan específico estratégico, validando la disponibilidad presupuestal así como la razonabilidad del gasto o inversión.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Recomendar la prórroga o renovación de los contratos o negocios.
- o) Conocer de los informes que el supervisor del contrato o negocio deba presentar a antes 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.
- p) Consolidar las aprobaciones que realice el Comité de Contratación y Compras, con el fin de reportar a la Presidencia del Banco, la cual verificará que efectivamente no se trata de compras compartidas que ameriten ser negociadas para el GECC.
- q) Notificar a los interesados sobre las decisiones del comité a través de quien ejerza la secretaría del mismo.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas del Manual de Contratación que le sean aplicables y las demás que se mencionen en el presente Manual, así como aquellas que sean necesarias para ejercer las que aquí se establecen.



- s) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados con las compras así como de las atribuciones para ejecutar estas.

#### **7.10.3. Vicepresidente Financiero y Administrativo**

Podrá autorizar adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren entre los 10 SMLMV y los 50 SMLMV ya sea a través de contratos, otrosí u órdenes de compra dependiendo del caso que les ocupe.

#### **7.10.4. Vicepresidente, Gerente Nacional que depende de la Presidencia y Gerente Regional**

Podrán autorizar adquisiciones de bienes o servicios hasta por el monto de 10 SMMLV, tramitando dicha compra de bien o servicio a través de la Dirección Administrativa y surtiendo los procesos descritos en el presente Manual.

#### **7.10.5. Comité Corporativo de Compras**

Cuando en **BANCOOMEVA** se requieran realizar compras de bienes o servicios que superen los 600 SMLMV, se notificará al Comité Corporativo de compras en pos de identificar el interés de alguna de las empresas en participar de dicha negociación.

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

- 7.11. Responsables:** Son responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, la Presidencia de **BANCOOMEVA**, el Secretario del Comité de Nacional de Compras y Contratación, la Vicepresidencia de Riesgo y Gestión la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

## **8. SOLICITUD DEL CONTRATO**

- 8.1.** Una vez surtido el proceso de selección del contratista, para efectos de solicitar el perfeccionamiento de la respectiva relación contractual, la Dirección Administrativa deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes reglas:
- La Dirección Administrativa gestionará la aprobación del contrato o negocio, ante las instancias que correspondan según lo dispuesto en el presente Manual.
  - La Dirección Administrativa solicitará al Supervisor del contrato la información pertinente tanto para la aprobación de la necesidad ante las instancias que correspondan como la solicitud de Orden de Compra Tipo Contrato.
  - La Dirección Administrativa gestionará y verificará la 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. La solicitud se hará mediante documento escrito o electrónico dirigido a la Gerencia Nacional Jurídica o a la Jefatura Regional Jurídica, según el caso, suscrito por el jefe de la dependencia interesada y/o Supervisor, previa aplicación de los controles establecidos para mitigar los riesgos operativos y de lavado de activos y financiación del terrorismo, incluyendo las señales de alerta establecidas en el manual de SARLAFT, así como deben haberse surtido todos los procedimientos antes descritos.
- e. La Dirección Administrativa garantizará que la Gerencia Nacional Jurídica encargada de la gestión legal, cuente oportunamente con los documentos que se requieran para formalizar el negocio.
- f. La Dirección Administrativa elaborará, aprobará y entregará a la Gerencia Nacional Jurídica los anexos técnicos que harán parte del contrato a elaborar, adjuntándolos a la orden de compra tipo contrato.

**Responsable:** La Dirección Administrativa.

## 9. GESTIÓN LEGAL

- 9.1. La gestión legal de la contratación, sin importar cuál sea el mecanismo a través del cual se formalicen los respectivos negocios jurídicos (contrato, convenio, acuerdo, orden de compra, orden de servicios), inicia a partir del momento en que los mismos son aprobados por el Comité Nacional de Compras y Contratación y/o la Junta Directiva de **BANCOOMEVA**.
- 9.2. La gestión legal de la contratación comprende, entre otras, las siguientes actividades:
  - a. La fijación permanente de lineamientos y directrices que debe seguir y aplicar el Banco en la gestión jurídica de contratos y compras.
  - b. La asesoría preventiva y correctiva y emisión de conceptos y recomendaciones en asuntos legales de índole contractual para BANCOOMEVA.
  - c. La definición de estrategias que permitan y faciliten la aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos para la gestión contractual. En consecuencia, definirá los mecanismos, recursos y estructura que sean necesarios.
  - d. La definición de los indicadores que medirán la gestión legal.
- 9.3. En la gestión legal de la contratación se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
  - a. Salvo que la ley expresamente exija que se cumpla con determinada solemnidad o formalidad para estos efectos, el contrato se entenderá perfeccionado cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación.
  - b. Para efectos probatorios, todos los contratos de BANCOOMEVA se consignarán en documento escrito suscrito por ambas partes y/o la figura contractual que defina la Dirección Administrativa en compañía de la Gerencia Nacional Jurídica. A este respecto, el contrato se entenderá contenido en la propuesta y la respectiva comunicación de su aceptación.  
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.

- c. El supervisor del contrato deberá informar a la Dirección Administrativa aquellos eventos en los cuales se hace necesario modificar, prorrogar o renovar el contrato o el negocio. Los funcionarios y colaboradores de **BANCOOMEVA** no podrán modificar las condiciones de ejecución de los contratos sin informar a la Dirección Administrativa para que esta proceda con la realización del documento pertinente que documente los cambios a realizarse.
  - d. Todo cambio en las condiciones inicialmente pactadas en los contratos debe quedar formalizado en un otrosí. 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 el del contrato y no únicamente el del otrosí. Las modificaciones deberán ser estudiadas por los órganos de aprobación, de conformidad con lo planteado en el presente Manual.  
En aquellos casos en que no se requiera agotar dicha instancia, podrá directamente la Dirección Administrativa proceder con la formalización de la modificación simplemente con la solicitud del supervisor del contrato. Corresponderá a quien sea el supervisor del contrato, garantizar el cumplimiento de lo aquí dispuesto.
  - e. Antes del vencimiento inicial del contrato, la prórroga del mismo puede llevarse a cabo con el visto bueno del supervisor del contrato o quien haga sus veces, sobre el desempeño del proveedor y las tarifas pactadas. Cumplido lo anterior, la prórroga se presentará ante el órgano competente para su aprobación.
- 9.4.** Cuando quiera que el contrato deba constar en documento escrito suscrito por ambas partes, en dicho documento se incluirán, entre otras, las siguientes cláusulas:
- a. Naturaleza del contrato, objeto y especificaciones
  - b. Plazo de cumplimiento.
  - c. Precio y forma de pago.
  - d. Interventoría para verificar el cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Interna.
  - e. Cláusula penal, si se estima procedente.
  - f. Cláusula de multas, si se estima procedente.
  - g. Garantías, cuando haya lugar a ellas.
  - h. Cesión del contrato
  - i. Imprevisión
  - j. Indivisibilidad
  - k. Suspensión del contrato
  - l. Causales de terminación del contrato y procedimiento de liquidación.
  - m. Cláusulas mediante las cuales el contratista se obliga a indemnizar y mantener indemne a **BANCOOMEVA** y/o a sus directores, administradores y empleados, por cualquier pérdida, obligación, daño o perjuicio, reclamo, demanda judicial o extrajudicial incluyendo cualquier costo, gasto o expensa en que pudieran incurrir como resultado de cualquier incumplimiento de cualquier aseveración o garantía contenida en el contrato o en cualquier documento relacionado con la atención de las transacciones derivadas del mismo, o por cualquier incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el contrato.
  - n. Tratándose de contratos celebrados bajo la modalidad de outsourcing o tercerización para la atención parcial o total de los distintos canales o de los



dispositivos usados en ellos, o de contratos celebrados con personas naturales o jurídicas que en desarrollo de su actividad tengan acceso a información confidencial de **BANCOOMEVA** o de sus clientes, deberán incluirse, como mínimo, los siguientes aspectos: Niveles de servicio y operación; Acuerdos de confidencialidad sobre la información manejada y sobre las actividades desarrolladas; Propiedad de la información; Restricciones sobre el software empleado; Normas de seguridad informática y física a ser aplicadas; Procedimientos a seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o información; y Procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de la misma por parte del tercero una vez finalizado el servicio.

- o. Uso de información
- p. Confidencialidad
- q. Manejo de datos
- r. Derechos de autor
- s. **BANCOOMEVA** podrá estipular en sus contratos la posibilidad de acudir al arreglo directo y a la conciliación como mecanismos de solución de conflictos. En el caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

9.5. Según el tipo de contrato, debe contener además de los siguientes requisitos esenciales:

Tipo de contrato	Requisitos Esenciales
<b>Contrato de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terminación unilateral</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Pólizas, si el objeto del contrato así lo amerita, a juicio de la Dirección Nacional ó Jefatura Regional Jurídica, según el caso (De acuerdo a la norma definida en el numeral 6.3.5)</li><li>• Seguridad Social</li><li>• Terminación por incumplimiento</li><li>• Multas ó sanciones</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li><li>• Cláusula de inexistencia laboral</li></ul>
<b>Contrato de arrendamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Terminación anticipada</li><li>• Cláusula penal</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li><li>• Parámetros para ajuste anual del canon de arrendamiento</li><li>• Prohibición y/o autorización para mejoras y su reconocimiento ó no.</li><li>• Autorización para la fijación de avisos</li><li>• Pago ó no de la cuota de administración ordinaria y/o extraordinaria</li><li>• Destinación del inmueble</li></ul>
<b>Contrato de licenciamiento de</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propiedad intelectual</li><li>• Garantía de funcionamiento</li></ul>



Tipo de contrato	Requisitos Esenciales
<b>software</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pólizas de calidad y correcto funcionamiento (De acuerdo a la norma definida en el numeral 6.3.5)</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li></ul>
<b>Contrato de promesa de compraventa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto e identificación del inmueble</li><li>• Tradición</li><li>• Libertad</li><li>• Gastos</li><li>• Fecha de firma escritura pública</li><li>• Cláusula penal</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li></ul>
<b>Compraventa inmueble</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objeto e identificación del inmueble</li><li>• Tradición</li><li>• Libertad</li><li>• Saneamiento</li><li>• Entrega del inmueble</li><li>• Gastos escriturarios</li><li>• Cláusula penal</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li></ul>
<b>Contrato de donación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aceptación</li><li>• Recibo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li></ul>
<b>Insinuación de donación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestación del interés de donar</li><li>• Declaración de que no se afecta con la donación el patrimonio del donante</li><li>• Autorización del Notario</li><li>• Identificación del bien objeto de la donación</li><li>• Destinación del bien objeto de la donación</li><li>• Recibo del bien donado</li><li>• Aceptación de la donación por el donatario</li></ul>
<b>Contrato de obra</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza de responsabilidad civil extracontractual (De acuerdo a la norma definida en el numeral "Garantía" de este documento)</li><li>• Cláusula penal</li><li>• Inhabilidades e incompatibilidades</li><li>• Prohibición de cesión</li></ul>

**9.6.** 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 podrá contratar las garantías por intermedio de los convenios que tenga el GECC para la expedición de dichas pólizas o directamente con una Compañía de

Seguros legalmente establecida en Colombia. Para facilitar el trámite de las garantías antes mencionadas, el GECC cuenta con una Unidad de Apoyo a Empresas Colaboradoras, área que se encarga de dar asesoría y apoyo a los contratistas para la expedición de las pólizas que requieran. Las pólizas y garantías que se indican en el presente Manual son las mínimas requeridas, sin embargo, el supervisor o la Dirección Administrativa 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, la Dirección Administrativa determinará en qué casos especiales independientemente de la cuantía se exigirán pólizas.

- 9.7.** Por regla general, los contratos o acuerdos que se suscriban 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.

El supervisor 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.

**Responsable:** La Dirección Administrativa.

## **10. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

- 10.1.** El seguimiento y la supervisión de la ejecución de los negocios, sin importar la forma a través de la cual se formalicen (orden de compra o contrato), estará a cargo del supervisor. Al supervisor le corresponde asegurar 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 del Banco. No se tramitarán órdenes de pago que no cuenten con este visto bueno. En todo caso en la minuta del contrato deberá constar el cargo que asumirá esta función. El 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.
- 10.2.** 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.** Ejercer el rol de aprobador técnico del contrato, como condición indispensable para tramitar la firma por parte del representante legal de **BANCOOMEVA**.





- b. Para los contratos corporativos, el Supervisor del contrato al interior de BANCOOMEVA, dará igualmente su aprobación, como condición indispensable para realizar pagos al mismo. Para tal fin deberá diligenciar el documento SF-FT-922, que reposará con el archivo de los contratos.
- c. Con la aprobación técnica del negocio, el supervisor certifica que:
  - a) Se cumplió con el proceso de negociación y selección que establece el Manual de Contratación y Compras o las normas internas que apliquen según el tipo de contrato.
  - b) El contratista o proveedor cumple técnicamente con los requisitos exigidos por la empresa.
  - c) 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.
  - d) 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 **BANCOOMEVA** para la satisfacción de la necesidad que dio origen al contrato.
- d. Velar porque el suministro tercerizado o en outsourcing de bienes o servicios que sean críticos para **BANCOOMEVA**, se encuentren documentados con todas las exigencias que los entes de control dispongan.
- e. Presentar los informes que le sean requeridos respecto de los contratos a su cargo:
  - a) Suscribir el acta de inicio del contrato cuando aplique.
  - b) Una vez terminado, suscribir el acta de cierre y liquidar el contrato.
  - c) Emitir su concepto cuando sea solicitado respecto del desempeño del proveedor o contratista, con base en el cual, se emitirán las certificaciones de contratos o conceptuarán los Comités sobre la renovación o prórroga de los contratos.
- f. Solicitar y sustentar oportunamente ante las instancias que correspondan, las aprobaciones que se requieran para modificar lo inicialmente pactado en el contrato, así como las prórrogas o renovaciones del mismo.
- g. Certificar para la solicitud de renovaciones, ampliaciones o prórrogas de los contratos, que el valor del mismo se encuentra dentro de los valores de mercado.
- h. Reportar cualquier incidente sobre los activos de información de la Organización con ocasión a los servicios contratados.
- 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 Administrativa y realizar la retroalimentación al proveedor a fin de generar acciones de mejora oportunas frente al cumplimiento de los acuerdos contractuales.



- k. Monitorear el registro y desempeño adecuado de los proveedores de bienes y servicios, frente a los niveles de servicio establecidos, así como la gestión a las reclamaciones y oportunidades de mejora que se hayan detectado sobre estos.
  - l. Verificar la completa y satisfactoria ejecución de las prestaciones a cargo del contratista.
  - m. Verificar la adecuada facturación según lo pactado en el contrato o documento equivalente.
  - n. Proveer la información de la distribución, y número de contrato, para que la Dirección Administrativa gestione los pagos correspondientes.
  - o. 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.
  - p. 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.
  - q. Reportar a la Gerencia Nacional Jurídica situaciones específicas respecto de los contratistas que ameriten ser revisadas por afectar o poner en riesgo los intereses de **BANCOOMEVA**.
  - r. Solicitar oportunamente a la Gerencia Nacional Jurídica el apoyo que se requiera para aplicar multas o sanciones al contratista, así como el envío de la comunicación en virtud de la cual se da aviso de no prórroga del contrato o terminación anticipada del mismo.
  - s. Asumir personalmente las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones como supervisor en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo y Código de Buen Gobierno Corporativo.
  - t. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual respecto de los contratos objetos de supervisión.
- 10.3.** Quien desempeñe el rol de supervisor de un contrato o negocio, garantizará que los contratos a su cargo se encuentren debidamente supervisados, para lo cual dará cumplimiento a las normas aquí descritas.
- 10.4.** Quien desempeñe el rol de supervisor de un contrato o negocio será responsable por la idoneidad técnica y económica del bien o servicio contratado y por las especificaciones definidas para la adquisición de los mismos.

## 11. ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

De cada proceso de contratación se formará un expediente que contenga todas las actuaciones surtidas para la celebración del respectivo contrato y la custodia de dicho expedientes le corresponderá a la Dirección Administrativa.

Esta área tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Validar que el proceso se hubiere surtido conforme a las normas del presente Manual y que el negocio esté soportado por todos los documentos que aquí se exigen.



- b. Asegurar la suscripción de los acuerdos de voluntades en virtud de los cuales se formalicen los negocios, procurando la simplificación y automatización, mediante la implementación de firmas digitales (Proyecto).
- c. Definir mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de los procesos de contratación, ejemplo: Pagos soportados en contratos firmados, uso de los aplicativos (EBS), etc.
- d. Controlar los vencimientos de los contratos y reportarlos al supervisor para el trámite correspondiente.
- e. Controlar el vencimiento de las pólizas y gestionar con el Supervisor la ampliación de la vigencia de las mismas.
- f. Implementar indicadores para medir la gestión de la administración de los contratos.
- g. Estandarizar y/o generar los reportes e informes que se requieran (NIIF, ARL, Revisoría Fiscal, Auditoría, Gerencias, Entes de Control, etc).
- h. Dar cumplimiento a las funciones a cargo de la Dirección Administrativa indicadas en el Manual de Políticas NIIF - Normas Internacionales de Información Financiera SF-DC-685.
- i. Aprobar en última instancia el contrato en la EBS, permitiendo así la asociación de pagos.
- j. Validar que cada contrato cuente con el acta de inicio y liquidación correspondiente, generar los reportes que alerten sobre el incumplimiento a esta norma por parte del supervisor del contrato y definir indicadores que midan el cumplimiento de esta función.
- k. Estandarizar y coordinar la custodia y digitalización de los documentos a través de los cuales se formalicen los negocios, así como de sus documentos soporte, cuando estos se encuentren en físico. El archivo de contratos físicos se realizará de acuerdo con las normas técnicas establecidas en el documento CSA-GD-IN-20 (Organización Archivos Físicos CSA).
- l. Validar que las pólizas que entregue el proveedor cumplan con las coberturas correspondientes de acuerdo con el presente Manual respecto a objeto, valores y vigencias. Además, solicitará constancia del pago de las primas por parte del proveedor.

**Responsable:** La Dirección Administrativa.

## 12. PAGOS

### 12.1 Recepción de Facturas

Una vez prestado el servicio o recibido el bien a entera satisfacción, el responsable operativo deberá ingresar a la EBS y dejar la constancia de recibido como requisito previo para la radicación de las facturas.

La fecha límite para la radicación y contabilización de las facturas por los servicios prestados es el 28 de cada mes. Tratándose de servicios entre empresas vinculadas, la fecha de radicación será máximo el 20. Cuando, la fecha límite de radicación de las mencionadas facturas (20 o 28) corresponda a un día no hábil (sábado, domingo o festivo), las facturas de deberán radicarse el día hábil anterior. Las facturas presentadas por fuera de las fechas antes indicadas, se entenderán radicadas el primer día hábil del mes siguiente.



El Banco no se hará responsable por las facturas entregadas en sitios diferentes a los autorizados (centros de radicación de facturas) o enviadas por medios electrónicos o físicos a funcionarios de la organización.

Para la radicación de las facturas, los proveedores de bienes o servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que la factura cumpla con lo establecido en las normas legales vigentes en cuanto a su contenido y formalidades.
- b. Que coincidan la fecha de la factura y el mes en que se radica.
- c. Que se radique en el mismo mes de su expedición y en los centros de recepción autorizados por las empresas del GECC.
- d. Que indique el número de orden de compra asignado por la EBS (el área de compras es la encargada de informar al proveedor o contratista sobre el número de orden de compra asignado),
- e. Que exista constancia de recepción del bien o servicio en la EBS.
- f. Que la orden de compra en la EBS corresponda al valor de la factura.

El centro de recepción de facturas devolverá la factura que no cumpla con los requisitos anteriores.

## 12.2 Pagos

Los pagos por los bienes o servicios prestados se realizarán de la siguiente forma:

**12.2.1** La política de pagos será definida por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa o por las normas especiales de índole legal cuando apliquen según la naturaleza del contrato.

**12.2.2** Los pagos se realizarán exclusivamente en cuentas de BANCOOMEVA S.A., las excepciones a esta política serán aprobadas por la Dirección Administrativa.

**12.2.3** Cuando el contratista o proveedor requiera el pago en un plazo inferior al indicado en el literal a), podrán negociar un descuento financiero por pronto pago. En estos casos deberán comunicarse al área de tesorería del Banco.

**Responsable:** Coordinación Nacional de Operaciones Tesorería y la Dirección Administrativa.

## 13 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Todos los negocios jurídicos en que intervenga **BANCOOMEVA** deben ser liquidados dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato. Para estos efectos se seguirán las siguientes reglas:

- a) Una vez terminado el contrato, el supervisor iniciará la ejecución de la etapa liquidación. Con la liquidación el ámbito de negociación queda terminado definitivamente en lo que atañe al cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato para las partes, lo que implica la extinción definitiva del 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.

- b) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

**Responsable:** Supervisor de los mismos.

## 14 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

**BANCOOMEVA** 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.

- a. Los proveedores son evaluados, antes de ser contratados, durante la ejecución del contrato y a la terminación del mismo.
- b. 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.
- c. En los contratos de tracto sucesivo que se 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.
- d. 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.
- e. El supervisor del contrato o el cargo responsable de administrar el proveedor, realizará durante la ejecución del negocio, la medición de los indicadores de desempeño establecidos y realizará la retroalimentación al proveedor a fin de generar acciones de mejora oportunas frente al cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- f. Frente al incumplimiento de los acuerdos contractuales el supervisor del contrato o administrador del proveedor, enviará los requerimientos pertinentes conforme a lo establecido en las normas de Gestión Legal que hacen parte del presente Manual



- g. 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.

**Responsable:** El supervisor del contrato y la Dirección Administrativa.

## 15 DISPOSICIONES FINALES

**15.1** Para la celebración del contrato, el contratista deberá manifestar expresamente, bajo la gravedad del juramento, sobre sus relaciones comerciales y/o de parentesco con quienes ostentan la calidad de administradores de **BANCOOMEVA** o de su matriz o de cualquiera de sus demás vinculadas. Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso o se obliga a ceder el contrato si ya se ha celebrado, al contratista que expresamente autorice **BANCOOMEVA**.

En todo caso, no se podrán celebrar contratos con las siguientes personas:

- a. Proveedores que sean cónyuges o compañeros permanentes o que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el funcionario que haya presentado la solicitud de compra de un bien o servicio.
- b. Personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal el funcionario que haya presentado la solicitud de compra de un bien o servicio.
- c. Personas que intencional y continuamente infrinjan la ley y/o propongan infringir la ley o que puedan dañar la presencia comercial, el buen nombre y la imagen de **BANCOOMEVA**.
- d. Personas que hayan participado en convocatorias, licitaciones o concursos o que celebraron contratos con **BANCOOMEVA** estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ocurrencia del hecho que la origina.
- e. Quienes haya dado lugar a la terminación del contrato por incumplimiento. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de terminación del contrato.
- f. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir un contrato adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ocurrencia del hecho que la origina.
- 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 o 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.** Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya terminado un contrato por incumplimiento del mismo, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha terminación.
- j.** Quienes hayan sido miembros de la Junta Directiva o funcionarios de **BANCOOMEVA**. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- k.** 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 funcionarios de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la Junta Directiva, o con las personas que ejerzan el control social y/o el control interno o fiscal de **BANCOOMEVA**.
- l.** Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades de personas en las que el funcionario en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la Junta Directiva, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o primero civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

## **15.2 Inhabilidad o Incompatibilidad**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la empresa contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

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.

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 la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan este artículo las personas que contraten por servicios que COOMEVA ofrece en igualdad de condiciones a los asociados o particulares con tarifas generales previamente fijadas.