

CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN

1.1 OBJETIVO

Establecer las políticas y reglas a los cuales se sujetarán los procesos de compras y contratación en todas sus etapas dentro de las que se encuentra: planeación, negociación, aprobación, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de contratos en los que éste involucrado **BANCOOMEVA**.

1.2 ALCANCE

Este manual se aplicará en todos los casos en que **BANCOOMEVA** actúe como contratante de bienes o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de su objeto social, es decir, cuando a **BANCOOMEVA** le corresponda realizar el pago como contraprestación por el bien o servicio adquirido.

Este manual 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Contratos con los avaladores.
- Contratos de corresponsalía Bancaria.
- Sectores Comerciales.

1.3 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de BANCOOMEVA 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, ética, Igualdad, Buena fe, eficacia, economía, Celeridad, Imparcialidad, publicidad, plena competencia y los demás establecidos en el Código de Gobierno Corporativo.

1.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- 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.
- Empresa vinculada:** Empresa que forma parte del Grupo Empresarial Coomeva.

- c. **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.
- d. **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.
- e. **Compra no Especializada:** Son todos aquellos negocios jurídicos que tienen como finalidad la adquisición de bienes y servicios no catalogados como Especializada.
- 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. **Supervisor:** Es aquel funcionario de **BANCOOMEVA** 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.
- h. **EBS:** E-Business Suite, plataforma informática que soporta los procesos relacionados con las compras y contratación de las empresas del GECC.
- i. **PDC:** Listado de cotizaciones cargadas en la solicitud de compra en la EBS para ser aprobadas por el ente aprobador del centro de costo.
- j. **I - Sourcing:** Herramienta de negociación electrónica mediante la cual el comprador puede crear una solicitud de información (RFI), pedidos de cotización (RFQ).
- **Etapas 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.
 - a. **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.
 - a. **Requerimiento de información (RFI):** Solicitud de información realizada a los Proveedores sobre los productos o Servicios requeridos por **BANCOOMEVA** 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.
 - b. **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.
 - c. **Pedido de Cotización (PDC):** Corresponde a los pedidos de cotización cuando por su cuantía no se requiera un RFP.
 - d. **Situaciones excepcionales:** Es aquella situación que no es posible resistir o que no es posible advertir o preverse, impidiendo cumplir con las etapas de planeación, negociación, aprobación y contratación reguladas en este Manual, siempre y cuando se pueda lesionar la continuidad, calidad u oportunidad de los servicios de la empresa, o sea imposible satisfacer oportunamente sus obligaciones legales o contractuales generando riesgos de pérdida. Estas situaciones deberán ser revisadas por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa junto con la Vicepresidencia o Gerencia que dependa de Presidencia de donde nazca la necesidad. 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.
 - e. **Contratación directa:** Modalidades 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. La (USC) Unidad de Servicios Compartidos deberá certificar que no hay proveedores en el mercado, así mismo el Comité de Compras deberá aprobar la condición de contratación directa.
 - f. **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.

- g. 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.
- **Etapa de aprobación:** Comprende todas las actuaciones en virtud de las cuales un órgano aprobador (Junta Directiva, Comité Nacional de Compras y Contratación, Aprobador por atribución especial) 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.
 - a. Funcionario Autorizado:** Es el Presidente de **BANCOOMEVA** quien, por disposición legal y estatutaria, está facultado para contratar en representación de la entidad.
 - b. 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.
 - c. Atribuciones especiales:** Son aquellas facultades conferidas en razón a la cuantía al Presidente, Vicepresidentes, Gerentes que dependan de Presidencia, Gerentes Regionales, para aprobar contrataciones hasta 10 smlmv y con la aprobación de Vicepresidente Financiero 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 La (USC) Unidad de Servicios Compartidos 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.
 - a. 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.

- a. 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**.

CAPÍTULO 2 POLÍTICAS GENERALES

2.1 POLÍTICAS APLICABLES PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las siguientes son las políticas generales aplicables a todos los procesos de contratación:

- a.** Toda adquisición de bienes y prestación de 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.
- b. 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.
- c. Aplicación:** Para su operación, **BANCOOMEVA** definirá procedimientos e instructivos detallados sin embargo, en ningún momento podrán contravenir los lineamientos aquí definidos.
- d. Inobservancia de lo dispuesto en el Manual:** Los colaboradores que participen en cada una de las etapas de la gestión de contratos y compras, que incumplan con lo establecido en el presente documento, serán objeto de sanciones disciplinarias.
- e. Plan Anual de Compras:** Las contrataciones y compras especializadas, transversales y no especializadas en las empresas que integran el GECC deben corresponder al Plan Anual de Compras. Este el cual se genera en conjunto con el presupuesto de cada año. Aquellos contratos o compras no incluidos requerirán las autorizaciones de las áreas financieras de las empresas.

- f. **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 prestación servicio crítico para **BANCOOMEVA** debe constar en documento escrito suscrito por ambas partes y/o la figura contractual que defina la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento.
- g. **Exigencia de garantías y pólizas:** No podrán realizar pagos hasta que el contratista presente las pólizas o garantías que le hayan sido solicitadas (debidamente expedidas, aprobadas y vigentes) conforme a las condiciones indicadas en el presente Manual. Las pólizas deberán ser tramitadas a través del Programa de Mitigación de Riesgos en el cual BANCOOMEVA tendrá la calidad de tomadoras. De forma excepcional los contratistas podrán adquirir las pólizas contractuales con un tercero siempre y cuando no puedan ser otorgadas de acuerdo a las condiciones del Programa anteriormente mencionado y exista autorización de la Dirección Administrativa.
- h. **Información confidencial:** La información suministrada por los oferentes en los procesos de cotización o convocatorias realizadas por el GECC, tendrá un manejo confidencial a lo largo de todo el proceso. El uso de la información tanto interna como de sus proveedores y terceros a la cual tengan acceso las empresas del GECC en virtud de las funciones o relación contractual, es estrictamente confidencial. Toda persona vinculada al GECC, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, estrategia corporativa, competencia, precios y campañas.
- i. **Registro de Proveedores:** Sin excepción, los oferentes y proveedores deberán estar inscritos como tales en el Registro que defina BANCOOMEVA, aportando los documentos necesarios, por lo que no se registrará aquel proveedor que no los aporte. Será requisito para que proceda este registro, que el proveedor haya superado las validación que BANCOOMEVA realiza, tendientes a prevenir el lavado de activos (LA) y la financiación de terrorismo (FT). Las condiciones de dichas validaciones, deberán mantenerse durante la ejecución del contrato y al momento de su renovación.
- j. **Registro Único de Proponentes:** En todos los procesos de selección de contratistas o proveedores para negocios cuya cuantía exceda los 600 SMLMV, se exigirá que el proveedor invitado se encuentre inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio del país o en su defecto la organización que cumpla con estas funciones para proveedores que no tengan sucursales en Colombia.
- k. **Calidad del dato:** Los estándares del buen registro del dato en la herramienta ORACLE-EBS para cualquier proceso (compras, contable, de pago, etc), estarán administrados con base en las normas de Registro de Proveedores y de Gobierno de Datos del GECC, aplicadas desde el momento en que el proveedor, cliente o asociado

haya sido seleccionado y se requiere su registro en la EBS, administrada por La (USC) Unidad de Servicios Compartidos.

Para asegurar el registro del proveedor, cliente o asociado que se encuentre ejecutando algún proceso de pre-negociación o pago con las empresas del GECC, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los datos solicitados para la creación del proveedor, deberán cumplir con los estándares de calidad de la información que defina el GECC. La información suministrada y almacenada dentro de los sistemas/aplicativos/software y demás del GECC estará protegida bajo las políticas y procesos del Manual Corporativo de Gobierno de Datos que aplica a todas las empresas del GECC.
- Ante las necesidades de servicio, es responsabilidad de la Dirección Administrativa, asegurar la correcta creación, actualización y cancelación de proveedores conforme a las normas definidas en los procedimientos que para tales efectos se expidan. Esta información deberá ser suministrada y registrada en el sistema en los tiempos establecidos.

I. Valoración costo medioambiental: En toda contratación y compra que realice cualquier empresa del GECC se podrá valorar su impacto medioambiental. Esta condición podrá ser establecida como criterio calificable dentro de cualquier proceso de selección adelantado por las empresas del GECC.

m. 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.

n. Contratos con accionistas y vinculados económicos:

- i. 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 “Coomeva”, o de cualquiera de las empresas que formen parte del GECC.
- ii. Esta participación se dará en condiciones competitivas de calidad, oportunidad y precio, sin perjuicio del procedimiento de selección objetiva que se utilice.
- iii. 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 Coomeva 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.
- iv. Previa revisión y aprobación de Comité de Vinculados, quien verificará los literales siguientes:
 - v. 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.

- vi. 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.
- vii. 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:
 - Los criterios cualitativos y cuantitativos utilizados para determinar el precio y las condiciones de la negociación.
 - El respeto de la negociación a las condiciones del mercado
 - El respecto de la negociación a la igualdad de trato de los accionistas.
- o. **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, y Código de Ética y Conducta.
- p. 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 y de Operaciones del Banco certifique la posibilidad técnica para hacerlo

CAPÍTULO 3 PLANEACIÓN

3.1 OBJETIVO

Definir las políticas que deben ser tenidas en cuenta para la elaboración, ejecución, control y evaluación del plan del presupuesto de compras (el gasto).

3.2 POLÍTICAS

- La solicitud para celebrar un contrato debe fundamentarse o sustentarse en una adecuada planificación realizada por el supervisor de la necesidad.
- La planificación deberá estar alineada con el Direccionamiento Estratégico del Banco, el Plan anual de compras y el presupuesto.
- 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.
- En el Plan Anal de Compras debe contar lo siguiente:
 - Necesidad sujeto de contratación
 - Plazo de ejecución del contrato
 - Presupuesto
 - Supervisión del contrato
- Toda necesidad deberá contar con el debido análisis de gestión de riesgos. Es decir, análisis, identificación, cuantificación y de diseño de los controles necesarios de los

factores de riesgo previsible con el fin de prevenir la materialización de los riesgos que asuma **BANCOOMEVA**.

- Hacer entrega del Plan Anual de Compras anualmente a la Gerencia Corporativa Administrativa quien será el responsable de la consolidación del que corresponda al Grupo Empresarial.

3.3 RESPONSABLE

La Dirección Administrativa deberá consolidar y realizar seguimiento al cronograma general establecido para la planeación de compras y ejecutar acciones encaminadas a obtener los ahorros planificados.

CAPÍTULO 4 NEGOCIACIÓN Y CIERRE DE LA NEGOCIACIÓN

4.1 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 BANCOOMEVA, en términos de transparencia, eficiencia y optimización de recursos.

4.2 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, EL Supervisor y La (USC) Unidad de Servicios Compartidos (Cuando Participe), quienes deberán seguir en todo momento los lineamientos estratégicos trazados por los órganos aprobadores de acuerdo a la cuantía de la contratación con el objetivo de lograr un acuerdo que satisfaga los intereses de BANCOOMEVA.
- En todas las actuaciones que se adelanten en la etapa de cierre de la negociación, deberá participar un colaborador de auditoría corporativa o quien haga sus veces en las empresas del GECC.

- Se deberá elaborar un acta en la cual se registren las actuaciones adelantadas, los asuntos tratados y definidos en esta etapa, acta que deberá ser suscrita por los participantes de las empresas GECC.

4.3 NORMATIVA

a. NEGOCIACIÓN

- El procedimiento de contratación se inicia con la solicitud formulada por el supervisor de la necesidad, a la Dirección Administrativa.
- **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	Vicepresidente y Gerente que dependa de presidencia
Entre 3 smlmv y 50 smlmv	3	3		Si	Vicepresidente y Gerente que dependa de presidencia + Vicepresidente Financiero y Administrativo
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	<p>Solicitud de cotizaciones comparables en término de precio.</p> <p>Los proveedores deberán cotizar el mismo artículo (bien o servicio) Estas podrán ser tramitadas de las siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor a 300smmlv vía mail - Mayor a 300 por medio de la plataforma I-sourcing <p>La emisión de estos términos, cuando superen los 300 smlmv debe ser aprobados por el Comité Nacional de Compras y contratación</p>
RFP	Requerimiento de propuesta	<p>Solicitud de propuesta de bienes o servicio</p> <p>Los proveedores deberán cotizar sobre unas características técnicas que cumplan el objetivo trazado por BANCOOMEVA</p> <p>Estas podrán ser tramitas de las siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menor a 300smmlv vía mail - Mayor a 300 por medio de la plataforam I-sourcing <p>La emisión de estos términos, cuando superen los 300 smlmv debe ser aprobados por el Comité Nacional de Compras y contratación</p>
RFI	Requerimiento de información	<p>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.</p> <p>Aprender y ampliar el conocimiento de lo que está disponible en el mercado, por lo que no implica un compromiso de compra.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

	<p>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.</p>	<p>desastre que demanden actuaciones inmediatas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 tecnológicas, 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 BANCOOMEVA, 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 traslativo de dominio. 12. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado <p>Nota: Cuando en el mercado no exista una población de proveedores que garantice la cantidad mínima de oferentes a invitar: La Gerencia Corporativa Administrativa a través del área de compras deberá certificar esta condición, y se podrá realizar esta contratación a través de la modalidad de compra directa</p>
--	---	--

- **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 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 cláusulas definidas corporativamente y especiales de BANCOOMEVA, propias del negocio que se pretenda celebrar.

- **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.

4.4 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.

CAPÍTULO 5 NIVELES Y ÓRGANOS DE APROBACIÓN

5.1 OBJETIVO PARTICULAR

Establecer el nivel jerárquico de autoridad para las aprobaciones de las compras y las contrataciones en BANCOOMEVA.

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

5.2 POLITICAS

En BANCOOMEVA los únicos órganos y cargos de colaboradores competentes para aprobar contratos y compras son:

Órgano: Vicepresidente, Gerente Nacional que depende de la Presidencia y Gerente Regional

Atribución: Autorizar adquisiciones de bienes o servicios hasta por el monto de 10 SMMLV

Responsabilidad: Tramitar dicha compra de bien o servicio a través de la Dirección Administrativa y surtiendo los procesos descritos en el presente Manual.

Órgano: Vicepresidente, Gerente Nacional que depende de la Presidencia y Gerente Regional junto con la aprobación del Vicepresidente Financiero y administrativo

Atribución: Podrán autorizar adquisiciones de bienes o servicios que se encuentren entre los 10 SMLMV y los 50 SMLMV.

Responsabilidad:

- Aprobación de la Vicepresidencia o Gerencia de que nace la necesidad el tema sujeto de aprobación.
- Asignar al supervisor del contrato haciéndolo constar en las actas.



Órgano: Comité de Compras y Contratación

Presidente del Banco
Vicepresidente de Riesgo y Gestión
Vicepresidente Financiero y administrativo
Vicepresidente Comercial y Mercadeo
Vicepresidente Operaciones y Tecnología

Atribución: Autorizar adquisiciones de bienes o servicios que se superen los 50 SMLMV

Responsabilidad:

- El Vicepresidente Financiero y Administrativo, junto con su equipo realizará la revisión previa de los temas que serán presentados al Comité de Compras y Contratación.
- El Presidente del Banco podrá celebrar y ejecutar todo aquellos actos y contrato que se relacione directamente con la existencia y el funcionamiento del Banco, 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 o se modifique el plazo inicialmente pactado.
- 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.
- Los otrosí a los contratos provenientes del área de Infraestructura, serán aprobados solo si estos superan el 10% del valor total del contrato.
- 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.
- Hacer seguimiento a los Programas de Optimización del gasto.
- Las demás que se establezcan en el Acuerdo por medio del cual se establezcan sus normas de funcionamiento.

Órgano: Comité de vinculados económicos

Atribución: Autorizar todas las relaciones comerciales que se celebren entre vinculados económicos

Responsabilidad:

- Esta aprobación deberá surtirse con posterioridad al Comité de Compras y Contratación y previo a la Junta Directiva, sin importar el monto de la relación Comercial.
- Sin dichas aprobaciones, no se podrá dar inicio del proceso de contratación con los vinculados económicos.

Órgano: Comité Corporativo de compras

Atribución: Cuando en **BANCOOMEVA** se requieran realizar compras de bienes o servicios que superen los 600 SMLMV, se notificará al Comité Corporativo de compras

Responsabilidad:

- Lo anterior tiene el propósito de identificar el interés de alguna de las empresas en participar de dicha negociación.

Órgano: Junta Directiva

Atribución: Autorizar al Presidente para celebrar y ejecutar actos y contratos que cuando individualmente su cuantía exceda 600 smlmv

Responsabilidad:

- Corresponde a la Junta Directiva autorizar al Presidente del Banco para celebrar y ejecutar todos aquellos actos y contratos 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.

- Autorizar la celebración de contratos con Vinculados económicos, siempre y cuando la relación comercial que se pretende celebrar supere 100 smlmv.

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. Y el estado del presupuesto asignado.

5.3 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 y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

CAPITULO 6 GESTIÓN LEGAL

6.1 OBJETIVO PARTICULAR

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

6.2 POLÍTICAS

- 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 los respectivos órganos de aprobación de **BANCOOMEVA**.
- La Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento tendrá a su cargo la gestión legal de los contratos de **BANCOOMEVA** para lo cual deberá:
 - Dictar los lineamientos y procesos que se deberán seguir en la gestión jurídica de contratos.
 - Prestar asesoría en asuntos legales de índole contractual.
 - Definir las estrategias que permitan y faciliten la aplicación de las políticas, normas y procedimientos definidos para la gestión contractual.
- Los contratos serán proyectados, redactados y aprobados (exclusivamente en los textos legales de los mismos) por la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento. Todo lo anterior en el entendido de que la Gerencia Nacional Jurídica dará su aprobación a todos los contratos que sean sujetos de firma por el Representante Legal quien haga sus veces.

6.3 NORMATIVIDAD

- **Modificaciones a los términos del contrato:** 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 Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento 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.
- **Garantías.** Para cubrir los riesgos derivados del proceso de contratación y compras, tanto en la selección, como en la formalización, el proveedor deberá presentar las garantías de seriedad de oferta y cumplimiento a través del Programa de Mitigación de Riesgos del GECC. La Gerencia Jurídica Corporativa será la responsable de expedir los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento de dicho Programa, para lo cual definirá los amparos, vigencias y valor asegurado para negocios jurídicos cuya cuantía supere los quince (15) SMMLV, sin embargo, BANCOOMEVA, previo análisis del riesgo, podrán determinar en qué casos especiales independientemente de la cuantía se exigirán o no pólizas
- **Terminación de relaciones jurídicas.** 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. Cuando se decida dar por terminado anticipadamente un contrato, se debe contar con la validación previa por parte de la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o de la Dirección administrativa, según sea el caso, quienes deberán validar los riesgos, el proceder y consecuencias de tal decisión.

6.4 RESPONSABLE

La Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento y la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de la Dirección Administrativa.

CAPITULO 7

ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE CONTRATOS

7.1 OBJETIVO PARTICULAR

Con el propósito de mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización del proceso de contratación y compras, se implementa la administración del proceso de contratación y contratos como un proceso de seguimiento y control a la gestión de este proceso transversal de negocio.

En este sentido, se deberá garantizar que los negocios jurídicos que suscriban se ajusten en todas sus etapas a las políticas, procedimientos y condiciones contenidas en el presente Manual.

7.2 POLÍTICAS

BANCOOMEVA contará con un área centralizada y especializada, que dependerá directamente de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa la cual deberá administrar, dirigir, controlar e impulsar el proceso de contratación y contratos, garantizando que los negocios jurídicos que se suscriban se ajusten en todas sus etapas a las políticas y procedimientos definidos en el presente documento.

7.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- a. En materia de administración del proceso de contratación, el área encargada cumplirá las siguientes funciones.
 - Ejercer la secretaría del Comité de Contratación y Compras de Bancoomeva.
 - Consolidar y poner a disposición de los supervisores de contratos el cronograma general con las fechas de reunión de los Comités de Compras y Contratación y Juntas Directivas.
 - Implementar indicadores para medir la gestión de la administración del proceso de contratación.
 - Estandarizar y/o generar los reportes e informes que se requieran (NIIF, ARL, Revisoría Fiscal, Auditoría, Gerencias, Entes de Control, etc).
 - Analizar los contratos de acuerdo a lo definido en la (NIC 17-Arendamientos Financieros y Operativos-, NIC 37 - Provisiones: Contratos Onerosos- y NIC 39 y NIIF 9 - Instrumentos Financieros: Derivados Implícitos).
 - 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.
 - Verificar aleatoriamente que los supervisores de los contratos cumplan con las funciones que les han sido asignadas, para lo cual definirá indicadores y generará reportes que permitan medir su gestión.
 - 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 conformidad con las

normas técnicas establecidas por el GECC (Organización Archivos Físicos CSA (CSA-GD-IN-20)).

- 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.
- b. En materia de administración de contratos el área encargada cumplirá las siguientes funciones:
 - Implementar indicadores para medir la gestión de la administración de los contratos.
 - Controlar los vencimientos de los contratos y reportarlos al supervisor para el trámite correspondiente
 - Controlar el vencimiento de las pólizas y gestionar la ampliación de la vigencia de las mismas.
 - 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.
 - Cerrar en la EBS los contratos en los cuales se haya vencido su término de duración.
 - Crear en la EBS las órdenes de compra tipo contrato.

7.4 RESPONSABLE

La Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de la Dirección Administrativa.

CAPITULO 8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

8.1 OBJETIVO PARTICULAR

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

8.2 POLÍTICAS

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

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

8.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

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

- Gestionar la aprobación del contrato o negocio, ante las instancias que correspondan según lo dispuesto en el presente Manual.
- Gestionar y verificar, cuando se trate de contratos compras no especializadas, 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.
- Asegurar que la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o la Dirección Administrativa cuente con los documentos soporte que se requieren para proceder con la redacción y formalización del contrato.
- 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
- Elaborar, aprobar y entregar al Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o la Dirección Administrativa, los anexos técnicos que harán parte del contrato a elaborar.
- Ejercer el rol de aprobador técnico del contrato, como condición indispensable para tramitar la firma por parte del representante legal de las empresas.
- Con la aprobación técnica del negocio, el supervisor certifica que:
 - Se cumplió con el proceso de negociación y selección que establece el Manual de Compras y Contratación o las normas internas que apliquen según el tipo de contrato.
 - El contratista o proveedor cumple técnicamente con los requisitos exigidos por la empresa.
 - Conoce cuales son las exigencias técnicas de índole legal con las cuales debe cumplir el proveedor o contratista y que éstas fueron tenidas en cuenta en el proceso de selección encontrando que el contratista o proveedor cumple con ellas.
 - Las condiciones plasmadas en el contrato en cuanto a objeto, lugar de ejecución, obligaciones de las partes, valor, duración, entregables, características del servicio e indicadores de cumplimiento entre otras técnicas, están acorde a lo negociado con el proveedor y son las que requiere BANCOOMEVA para la satisfacción de la necesidad que dio origen al contrato.
- Suscribir el acta de inicio del contrato cuando aplique.

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar o asegurar la medición de los indicadores de desempeño establecidos en el contrato y realizar la retroalimentación al proveedor a fin de generar acciones de mejora oportunas frente al cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- Reportar a la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o la Dirección Administrativa situaciones específicas respecto de los contratistas que ameriten ser revisadas por afectar o poner en riesgo los intereses de BANCOOMEVA.
- Solicitar a la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o la Dirección Administrativa el apoyo que se requiera para aplicar multas o sanciones al contratista, así como para dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada, cuando sea necesario.
- Solicitar oportunamente a la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento o la Dirección Administrativa, de tal forma que sea posible dar cumplimiento a lo pactado en el contrato, el envío de la comunicación en virtud de la cual se da aviso de no prórroga del contrato.
- Presentar los informes que le sean requeridos respecto de los contratos a su cargo.
- Reportar cualquier incidente sobre los activos de información de la Organización con ocasión a los servicios contratados.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente manual respecto de los contratos objetos de supervisión.
- 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.
- Una vez terminado, suscribir el acta de cierre y liquidar el contrato.
- Asumir personalmente las responsabilidades que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones como supervisor en los términos previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno y el Código de la empresa.
- Verificar la completa y satisfactoria ejecución de las prestaciones a cargo del contratista.
- 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.
- Verificar la adecuada facturación según lo pactado en el contrato o documento equivalente, es decir, será el único responsable de llevar la relación de lo pagado al proveedor y hacer seguimiento al valor del contrato que quede disponible.
- Proveer la información de la distribución, y número de contrato, para que la Dirección Administrativa gestione los pagos correspondientes.

- 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.
- Emitir su concepto cuando sea solicitado respecto del desempeño del proveedor o contratista, con base en el cual, por ejemplo, se emitirán las certificaciones de contratos o conceptuarán los Comités sobre la renovación o prórroga de los contratos.
- 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.
- 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

Todos los contratos se deben liquidar a los 4 meses siguientes a la expedición del término.

8.4 RESPONSABLE

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.

CAPITULO 9 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

9.1 OBJETIVO PARTICULAR

Definir las políticas con base 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.

9.2 POLÍTICA

- Los proveedores son evaluados, antes de ser contratados, durante la ejecución del contrato y a la terminación del mismo.
- BANCOOMEVA contará con un banco de datos, definido y administrado por la Dirección Administrativa, 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.

9.3. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

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.

- 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, 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. 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 (SF-PR-056).
- **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 (SF-PR-056).

- **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.

9.4 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 Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de la Dirección Administrativa es la encargada de consolidar la información.

CAPITULO 10

PAGOS

10.1 OBJETIVO PARTICULAR

Definir las normas que rigen el proceso de pagos, el cual comprende la recepción de la factura, contabilización y pagos a terceros.

10.2 POLITICAS

Para efectos de radicación de facturas y soportes, contratistas y proveedores cumplirán con los plazos establecidos en el procedimiento de Gestión de Compras, Contratación y Pago a Proveedores (SF-PR-056).

Así mismo, corresponde a los colaboradores de BANCOOMEVA, cumplir los plazos establecidos para cierre de módulos, sistemas de información e integraciones definidos en las políticas de cierre contable.

10.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- **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.

- 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:
 - Que la factura cumpla con lo establecido en las normas legales vigentes en cuanto a su contenido y formalidades.
 - Que coincidan la fecha de la factura y el mes en que se radica.
 - Que se radique en el mismo mes de su expedición y en los centros de recepción autorizados por las empresas del GECC.
 - 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),
 - Que exista constancia de recepción del bien o servicio en la EBS.
 - Que la orden de compra en la EBS corresponda al valor de la factura.

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

- **Pagos**

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

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

10.4 RESPONSABLE

Coordinación Nacional de Operaciones Tesorería y la Dirección Administrativa.

CAPITULO 11

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

11.1 OBJETIVO PARTICULAR

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

11.2 POLÍTICA

Todos los negocios jurídicos en que intervengan, deben ser liquidados dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

11.3 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- 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.
- 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.

11.4 RESPONSABLE

Quien desempeñe el rol de supervisor de un contrato o negocio, garantizará que se realicen la debida liquidación de los contratos.

CAPITULO 12 CONTRATACIÓN ENTRE VINCULADOS

12.1 OBJETIVO PARTICULAR

Establecer la política que deben cumplir las contrataciones entre las empresas que hacen parte del Grupo Empresarial, en las cuales aplicarán en todo momento el principio de plena competencia.

12.2 POLITICAS

Las compras y contrataciones entre vinculados económicos se definirán anualmente de acuerdo al Plan anual de Compras de Bancoomeva.

La contratación de estos servicios estratégicos se podrá hacer a través de la modalidad de compra o contratación directa de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, pero los órganos de aprobación podrán solicitar la comparación de las propuestas presentadas con otros proveedores,



respecto de condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás requisitos indispensables para la adecuada prestación del servicio.

Para efectos de determinar los precios de plena competencia se deberá aplicar lo establecido en el Manual de Vinculados Económicos.

El Supervisor con aprobación del Comité de Vinculados económicos deberán definir los estudios técnicos para cumplir con el principio de plena competencia a través de cualquiera de los métodos para determinar los precios de transferencia entre los cuales se encuentran (Precio Comparable no Controlado (PC), Precio de Reventa (PR), Costo Adicionado (CA), Partición de Utilidades (PU), Residual de Participación de Utilidades (RU), Método de Márgenes Transaccionales de Utilidad de Operación (TU).

Estas contrataciones deberán ser aprobadas en primera instancia por el Comité Nacional de Compras y Contratación, posteriormente por el Comité de Vinculados sin importar la cuantía, y finalmente por la Junta Directiva si el valor del negocio supera los 100 smImv.

Las contrataciones que realice BANCOOMEVA con el objetivo de prestar servicios a las demás empresas, deberán ser presentadas a consideración del Comité de Compras Corporativo y cumplir con todo lo establecido en este Manual. Estas contrataciones con terceros se entenderán a precios de plena competencia.

Las operaciones entre empresas vinculadas al GECC deberán adoptar sistema de registro simultáneo de sus operaciones, procurando eliminar las partidas conciliatorias. Para esto se deberá implementar el uso de órdenes de compra anuales por lo conceptos fijos contratados entre cada vinculada al GECC de tal forma que la facturación mensual o periódica quede autorizada en forma anual. Para los conceptos contratados entre vinculadas al GECC cuyos cobros sean variables, se deberá procurar su simultaneidad al momento de la facturación conforme el servicio o venta haya sido cumplido.

12.3 RESPONSABLE

Son responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través del área de la Dirección Administrativa y la Vicepresidencia de Riesgo y Gestión. En las empresas del GECC serán los jefes o directores Financieros y/o administrativos o quien cumpla sus veces.

CAPITULO 13 NORMATIVIDAD ESPECÍFICA EN CONTRATACIÓN

13.1 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.

13.2 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)	Dirección Administrativa	Compras Administrativas
Desde 50 smlmv en adelante	Contrato, Acuerdo, Convenio	Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento	Cualquier tipo de contrato

Nota: Sin importar la cuantía la Gerencia Nacional Jurídica y de Cumplimiento tienen la libertad de decidir el método de formalización del negocio siempre que éste reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico y es requerido o no realizar un contrato de transacción para un bien o servicio.

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.

13.3 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.

13.4 MODIFICACIONES AL CONTRATO

- **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 a la aprobación.

- El plazo de duración de esta ampliación (Otro sí) 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 renovados de acuerdo a la necesidad de BANCOOMEVA. En todo caso toda prórroga deberá ser autorizada por el órgano aprobador en primera instancia.

- **Duración de las relaciones contractuales:** BANCOOMEVA 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 prórroga ni renovaciones y se deberá realizar nuevamente todo el proceso de planeación, negociación, selección, aprobación etc. con el objetivo de seleccionar un proveedor.
- **Adición de valor de los contratos:** Solo se podrá autorizar adiciones contractuales que no superen la cuantía equivalente al 50% del valor inicialmente pactado. Cuando se trate de contratos con cuantía inferior a los 600 SMLMV el comité de compras aprobador será competente para autorizar dichas adiciones. Cuando se trate de contratos con cuantía superior a los 600 SMLMV los comités de compras de las empresas y Comité Corporativo de Compras podrán autorizar adiciones por valor máximo del 10% del valor del contrato sin necesidad de pedir autorización al órgano aprobador. Cuando la adición a autorizar sea superior al 10% del valor inicialmente pactado se deberá remitir al órgano aprobador quien será el competente para pronunciarse. En el evento en que la adición que se quiere hacer no se circunscribe dentro de los dos supuestos anteriores se deberá volver a realizar el proceso de negociación, selección, aprobación y contratación de acuerdo a lo establecido en este Manual.

13.5 MINUTAS

La Gerencia Nacional Jurídica podrá definir cambios a las minutas empleadas para la suscripción de contratos no especializados.

13.6 CLAUSULAS CORPORATIVAS

Las siguientes cláusulas 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

13.7 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 (SF-PR-056)
- Cuando se trate de negocios cuya cuantía sea inferior a 15 SMMLV no se exigirán garantías al contratista/proveedor, sin embargo, el área jurídica determinará en qué casos especiales independientemente de la cuantía se exigirán pólizas.

CAPITULO 14

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

14.1 MULTAS

En los contratos en los que se pacte cláusula de Multas, esta se impondrá de forma unilateral, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aun fuere necesaria, bajo el debido proceso. La cláusula en la que se pacte la multa, deberá contener la autorización expresa del contratista para descontar el valor de las multas de la cláusula penal pecuniaria o de cualquier suma que el Banco le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y/o la garantía de cumplimiento del contrato.

El valor de las multas será definido desde los términos de referencia, o el contrato, según el caso, sin IVA.

En ningún caso se podrán imponer multas cuando el incumplimiento por parte del contratista haya cesado.

La imposición de multas no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

CAPITULO 15 DISPOSICIONES FINALES

15.1 CONFLICTOS DE INTERÉS

Los dirigentes, miembros de los órganos de administración y de vigilancia, administradores, ejecutivos y en general, los colaboradores intervinientes en el proceso de contratación y compras deberán adelantar sus actuaciones observando lo dispuesto en la normatividad vigente, en las siguientes normas de conducta y en los Estatutos, Códigos de Ética y Reglamentos Internos de Trabajo y se abstendrán en todo caso de:

- Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la Ley, los intereses de la Cooperativa o de sus empresas que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre del GECC.
- Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
- Abusar de su condición de Dirigente, de miembro de órgano de administración y de vigilancia, de directivo, administrador, empleado o colaborador de GECC, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la

Cooperativa o sus empresas o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.

- Otorgar a los Asociados - Delegados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidos por el GECC, para los diferentes negocios que realice.
- De los regalos e invitaciones: Los miembros de los órganos de Administración y de Vigilancia, los administradores y colaboradores del GECC en desarrollo de sus actividades, de sus unidades de servicio o de sus empresas, no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos que puedan influir en sus decisiones para facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.
- Tratándose de invitaciones al exterior, con el objetivo de visitas a proveedores, o labores inherentes al proceso de Compras y Contratación, la invitación deberá ser informada al Consejo de Administración o a la Junta Directiva de cada empresa.

15.2 PROHIBICIÓN DE CELEBRAR CONTRATOS

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

- 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.
- 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.
- Personas jurídicas de las cuales sea socio o representante legal el funcionario que haya presentado la solicitud de compra de un bien o servicio.
- 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**.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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
- 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**.
- 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.

15.3 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 una tercera 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.

15.4 SANCIONES A COLABORADORES INTERVINIENTES

En los siguientes casos, se sancionará a los responsables según el reglamento interno de y las regulaciones del Código Sustantivo del Trabajo:

- Extralimitación de atribuciones.
- Omisión de información importante en el acta de Comité.
- Delegación no justificada de atribuciones en otros funcionarios.
- Incumplimiento reiterado en el envío de sustentaciones.
- Fraccionamiento o atomización de compras.



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

Código: SF-DC-546

Versión: 7

- Desvío de información o los registros contables correspondientes a las Compras.
- Todo incumplimiento a las normas y procedimientos.
- Ejecución de negocios en virtud de acuerdos verbales