

<b>Versión:</b> 7	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	 <b>PREVISORA</b> <small>SEGUROS</small>
<b>Código:</b> MN-117		
<b>Área Emisora:</b> Vicepresidencia Jurídica		
<b>Documento de Uso Interno</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	5
<b>1.1. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>1.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA PREVISORA</b> .....	7
<b>1.3. RÉGIMEN LEGAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	8
1.3.1. MARCO NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN .....	8
<b>1.4. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	8
<b>1.5. ALCANCE DEL MANUAL</b> .....	9
<b>1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	10
1.6.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL .....	10
1.6.2. PRINCIPIOS DEL DERECHO PRIVADO .....	11
1.6.3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
<b>1.7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS</b> .....	14
<b>1.8. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	15
<b>1.9. CÓDIGOS, POLÍTICAS Y SISTEMAS</b> .....	16
1.9.1. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	16
1.9.2. CÓDIGO DE ÉTICA.....	16
1.9.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT-.....	17
1.9.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO "SARO" .....	17
1.9.5. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	17
1.9.6. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	18
1.9.7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	18

1.9.8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) y GESTIÓN DE LA CIBERSEGURIDAD .....	18
1.9.9.	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL .....	19
<b>1.10.</b>	<b>CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>19</b>
<b>1.11.</b>	<b>CALIDAD DE LOS PROPONENTES</b> .....	<b>19</b>
1.11.1.	CAPACIDAD JURÍDICA .....	19
1.11.2.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	21
1.11.3.	CAPACIDAD FINANCIERA .....	22
<b>1.12.</b>	<b>DE LAS COTIZACIONES Y PROPUESTAS</b> .....	<b>22</b>
<b>1.13.</b>	<b>DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.</b> .....	<b>22</b>
<b>1.14.</b>	<b>SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b> .....	<b>23</b>
<b>1.15.</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPATE.</b> .....	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO</b> .....		<b>24</b>
<b>2.1.</b>	<b>ROLES Y DEPENDENCIAS</b> .....	<b>24</b>
2.1.1.	ORDENADOR DE GASTO .....	24
2.1.2.	ÁREA CONTRATANTE .....	24
2.1.3.	ÁREA FINANCIERA .....	24
2.1.4.	GERENCIA DE RIESGOS .....	24
2.1.5.	CONTROL INTERNO .....	24
2.1.6.	SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS .....	24
2.1.7.	ÁREA DE CONTRATACIÓN .....	25
2.1.8.	SUPERVISOR O INTERVENTOR .....	25
<b>2.2.</b>	<b>COMPETENCIA Y DELEGACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO III. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> .....		<b>25</b>
<b>3.1.</b>	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b> .....	<b>25</b>
3.1.1.	PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	26
3.1.2.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	26
<b>3.2.</b>	<b>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O RFI</b> .....	<b>27</b>
<b>3.3.</b>	<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN O RFQ</b> .....	<b>29</b>
<b>3.4.</b>	<b>ANÁLISIS DE RIESGOS</b> .....	<b>29</b>
<b>3.5.</b>	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IV. COMITÉS</b> .....		<b>31</b>
<b>4.1.</b>	<b>COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>31</b>

4.1.1. INTEGRACIÓN .....	31
4.1.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO .....	32
4.1.3. TOMA DE DECISIONES .....	33
4.1.4. ACTAS DEL COMITÉ .....	34
4.1.5. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN .....	34
4.1.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ .....	35
4.1.7. SECRETARÍA DEL COMITÉ .....	35
<b>4.2. COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO V. GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>37</b>
<b>5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>37</b>
5.1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	37
<b>5.2. ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>40</b>
5.2.1. DEL CONTRATO .....	40
5.2.2. GARANTÍAS.....	40
5.2.3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO .....	42
5.2.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	43
<b>5.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL .....</b>	<b>44</b>
5.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	44
<b>CAPÍTULO VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>6.1. INVITACIÓN ABIERTA .....</b>	<b>45</b>
6.1.1. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO DE CONDICIONES PRELIMINARES .....	45
6.1.2. DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS .....	45
6.1.3. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS .....	46
6.1.4. OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS .....	46
6.1.5. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS.....	46
6.1.6. AUDIENCIA DE CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTAS .....	46
6.1.7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	47
6.1.8. SUBSANACIONES Y ACLARACIONES DENTRO DEL PROCESO .....	47
6.1.9. PUBLICACIÓN DE LAS VERIFICACIONES Y EVALUACIONES .....	47
6.1.10. OBSERVACIÓN A LAS EVALUACIONES .....	48
6.1.11. SELECCIÓN .....	48
6.1.12. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	48
<b>6.2. INVITACIÓN CERRADA .....</b>	<b>48</b>

6.2.1. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS .....	49
6.2.2. MODIFICACIONES AL PROCESO.....	49
6.2.3. SUBSANACIONES Y ACLARACIONES A LA PROPUESTA.....	49
6.2.4. VERIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	50
6.2.5. SELECCIÓN.....	50
6.2.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	50
<b>6.3. INVITACIÓN DIRECTA .....</b>	<b>51</b>
6.3.1. SOLICITUD DE OFERTA .....	55
6.3.2. SELECCIÓN.....	55
6.3.3. SOLICITUD DE GARANTÍAS .....	56
<b>6.4. CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA .....</b>	<b>56</b>
<b>6.5. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES O DE COMÚN UTILIZACIÓN .....</b>	<b>56</b>
6.5.1. SUBASTA INVERSA.....	56
6.5.2. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS.....	57
6.5.3. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS .....	57
6.5.4. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES.....	58
<b>6.6. MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN.....</b>	<b>58</b>
<b>6.7. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>58</b>
CAPÍTULO VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	59
CAPÍTULO VIII. GESTIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES .....	59
<b>8.1. REGISTRO DE PROVEEDORES .....</b>	<b>60</b>
<b>8.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....</b>	<b>60</b>
<b>8.3. GESTIÓN DE PROVEEDORES .....</b>	<b>60</b>
CAPÍTULO IX. RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE .....	60
CAPÍTULO X. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	60
CAPÍTULO XI. EXPEDIENTE CONTRACTUAL .....	61
CAPÍTULO XII. VIGENCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE REFORMA Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	61

## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de algunos conceptos utilizados en el presente Manual para la Contratación de bienes, servicios y obras, se tienen en cuenta entre otras, las siguientes definiciones:

**Aceptación de Oferta:** Es un acto jurídico unilateral en el que el destinatario de la propuesta u oferta manifiesta su adhesión o aquiescencia incondicionalmente a los términos de la misma.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de LA PREVISORA, el proveedor y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones/suministros/entregas y pagos), la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto.

**Adenda.** Documento que modifica, aclara y/o adiciona el documento de condiciones definitvas, sus anexos o formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte del mismo.

**Adjudicatario.** Proponente que resulta seleccionado luego de adelantar el proceso de contratación.

**Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por la Gerencia de Planeación Financiera, que garantiza la disponibilidad presupuestal de recursos (para gasto o inversión), libres de afectación para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva.

**Contratante:** LA PREVISORA S.A. Compañía de Seguros.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato o convenio.

**Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

**Contrato de ejecución instantánea:** Es aquel en que la realización de las prestaciones debidas se lleva a cabo en un mismo momento, en la época señalada al efecto.

**Contrato de ejecución sucesiva:** Es aquel en el cual se establecen una serie de entregas o prestaciones de servicio periódicas que perviven durante un tiempo prolongado.

**Contratos de suministro:** Es aquel en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**Conciliación:** En asuntos contencioso-administrativos es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual las partes de un conflicto que pueda llegar a ser conocido por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o la ordinaria, según sea el caso, logrando soluciones a las diferencias contractuales conciliables, con la colaboración de un agente del Ministerio Público, neutral y calificado quien emite un concepto.

**Consorcio.** Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Garantía.** Es el seguro por medio del cual el proveedor ampara el pago de los perjuicios directos causados por el incumplimiento de sus obligaciones o la responsabilidad, estipuladas en la negociación o en el contrato.

**Informe de Supervisión.** Documento de seguimiento del supervisor, donde detalla el avance por parte del proveedor para el cumplimiento del contrato junto con los aspectos financieros, técnicos y administrativos que impactan durante el término de ejecución.

**Justificación de la Contratación.** Documento que sirve de soporte para establecer la descripción de la necesidad de la Compañía, la justificación de la contratación, el objeto a

contratar, la modalidad de selección, el presupuesto estimado, los criterios para realizar la selección, las garantías, entre otros.

**Modificación del contrato:** Es el acuerdo de voluntades que suscriben LA PREVISORA y el proveedor a través de otrosí, para variar algunas de las condiciones pactadas en el contrato, siempre que ésta no implique modificación del objeto contractual.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**RFI o Solicitud de Información:** El objetivo de una Solicitud de Información o RFI es recoger información general sobre los productos o servicios de un proveedor.

**RFQ - o Solicitud de Cotización:** El objetivo de una solicitud de cotización o RFQ es pedir a distintos proveedores el precio de un servicio o producto determinado.

**Servicios de características técnicas uniformes:** Son aquellos generalmente requeridos por la entidad y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien lo solicita en término de presentaciones mínimas y suficientes.

**Supervisor:** Es el servidor público de LA PREVISORA, que realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados.

**Transacción:** Es un mecanismo que tiene dos modalidades, la primera, como forma de terminación anticipada de un proceso judicial; y la segunda, como un negocio jurídico autónomo en el cual sin que medie aún demanda se pone fin a una controversia o se solucionan los problemas inherentes de un contrato, por medio de una transacción como negocio jurídico autónomo.

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

## **1.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA PREVISORA**

LA PREVISORA es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden nacional,

pertenece al sector financiero, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, legalmente constituida mediante Escritura Pública número 2146 del 6 de agosto de la Notaría Sexta de Bogotá, identificada con el NIT 860.002.400-2, con domicilio principal en esta ciudad, con autorización de funcionamiento expedida por parte de la Superintendencia Bancaria hoy Superintendencia Financiera de Colombia mediante Resolución SB 514 del 26 de agosto de 1954.

### **1.3. RÉGIMEN LEGAL DE CONTRATACIÓN**

#### **1.3.1. MARCO NORMATIVO DE LA CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007, LA PREVISORA se rige por las disposiciones de derecho privado que le son aplicables en razón a su condición de entidad financiera estatal y por prestar servicios que se encuentran en competencia con el sector privado y en consecuencia no se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los contratos que celebre LA PREVISORA se rigen por las disposiciones aquí previstas y en lo no regulado por el presente Manual, se aplicarán las normas de derecho civil y comercial pertinentes.

No obstante, a pesar de tener un régimen especial de contratación, acogerá las mejores prácticas de control y seguimiento de sus procesos contractuales, también está sujeta a los Códigos de Integridad y Buen Gobierno Corporativo, y a los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conforme a lo previsto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia.

### **1.4. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las normas, principios, políticas, modalidades, procedimientos y demás reglas bajo las cuales se adelantará la selección de proveedores de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento y operación de LA PREVISORA cuando esta actúe en calidad de contratante y está orientado a garantizar el cumplimiento de los objetivos del sistema de contratación pública en cuanto a eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, sostenibilidad del negocio y transparencia.



De manera general, LA PREVISORA busca a través del Manual de Contratación alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Asegurar que la contratación de bienes y servicios cuente con una estrategia que le permita satisfacer las necesidades en el menor tiempo posible, con la mejor calidad y cumpliendo los principios en que se enmarca su gestión contractual.
- Maximizar el uso de los recursos asignados en todas las etapas del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Definir las modalidades de contratación que regirán los procesos de contratación de LA PREVISORA.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son un reflejo y se constituyen en la materialización de los principios que rigen la gestión contractual de LA PREVISORA de conformidad con el régimen de excepción que le es aplicable.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de los proveedores, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la adquisición de los bienes y servicios, y en general; la aplicación de los principios que orientan la contratación estatal.

## **1.5. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual establece el procedimiento para la contratación de los bienes, obras y/o servicios que requiera LA PREVISORA en casa matriz y sucursales y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de contratación, así como, de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así mismo, por estar sometidos a reglas especiales están excluidos de la aplicación del presente Manual todo lo relacionado con los siguientes contratos:

- Los contratos laborales.
- La contratación de servicios públicos domiciliarios, telefonía celular, internet, de conformidad con las condiciones contractuales definidas por cada prestador del servicio y/u operador.

- Contratos que reglamentan la inversión del capital y reservas de LA PREVISORA y las contrataciones relacionadas directa o indirectamente con los servicios financieros, conforme a lo establecido en las normas, políticas y directrices de inversión de LA PREVISORA.
- Los contratos que legal o estatutariamente sean de competencia de la asamblea general de accionistas o de la junta directiva de LA PREVISORA.
- Los contratos de seguros, coaseguro, reaseguro e intermediación de seguros, incluyendo corredores, agentes y agencias, los cuales se registrarán por las normas civiles, comerciales y reglamentarias aplicables a dichas actividades y serán gestionados por cada uno de los procesos misionales dentro del ámbito de su respectiva competencia.

## **1.6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN**

La actividad contractual adelantada por LA PREVISORA o cualquier figura similar en donde esta sea parte debe sustentarse en los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal; los principios serán el marco de la contratación que se maneje con recursos de naturaleza pública aportados por LA PREVISORA.

Cualquier actuación que comprometa el nombre de LA PREVISORA, deberá sujetarse a las normas éticas que ha adoptado la compañía, independientemente de si a la misma le es o no aplicable el régimen de contratación previsto en este documento, y que un eventual desconocimiento de estas supondría un incumplimiento de este Manual. Estas normas éticas han sido definidas por la Compañía en el Código de Ética, el Código de Buen Gobierno y los Estatutos Sociales.

Algunos de los principios que resultan aplicables, son los siguientes:

### **1.6.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL.**

Los principios rectores del control fiscal establecidos en la Constitución de 1991 tienen la función de guiar la gestión fiscal tanto de instituciones públicas como de privados que administren recursos de la nación, para que esta se realice de manera económica, eficaz, eficiente, por ello estos deben guiar su actividad contractual.

#### **a. Economía**

Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones y retardos; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por LA PREVISORA. Procurando los más altos estándares en la contratación. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

#### **b. Eficacia**

Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta de condiciones (*públicas*) que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse antes de la adopción de cualquier decisión y no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo. Asimismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de proveedores, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos, dilaciones o retardos en la contratación.

#### **c. Eficiencia**

Quienes intervengan en la contratación, acatarán las estrategias que se definan para cumplir las metas económicas del proceso de contratación de LA PREVISORA en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que el plan de Adquisiciones- PAA- se elabore con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo.

### 1.6.2. PRINCIPIOS DEL DERECHO PRIVADO

Los principios fundamentales del derecho privado corresponden a aquellos encaminados a demostrar la autonomía de voluntad y la igualdad, esto es que los sujetos intervinientes se encuentran en un plano de igualdad de condiciones frente al marco de los actos que se ejecutan: Buena fe, conmutatividad y voluntad.

#### **a. Buena fe**

La Buena fe se presume en todas las actuaciones que se lleven a cabo durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. En virtud de este postulado las partes se obligan a cumplir con los siguientes deberes a lo largo de todas las etapas:

- ✓ Suministrar toda la información relevante de manera previa, clara y suficiente.

- ✓ Actuar con lealtad durante todas las etapas del contrato.
- ✓ No defraudar la confianza legítima generada en virtud del comportamiento desplegado para con la otra parte y todas aquellas que se enmarcan dentro de este postulado.

#### **b. Conmutatividad**

La conmutatividad del contrato se edifica sobre la base del equilibrio, de la igualdad o equivalencia proporcional y objetiva de las prestaciones económicas y por consiguiente las condiciones existentes al momento de la presentación de la propuesta y de la celebración del contrato deben permanecer durante su ejecución, e incluso su liquidación, manteniéndose en estas etapas las obligaciones y derechos originales, así como las contingencias y riesgos previsibles que asumieron las partes.

#### **c. Voluntad**

La autonomía de la voluntad privada es la facultad reconocida a las personas para disponer de sus intereses con efecto vinculante y, por tanto, para crear derechos y obligaciones, con los límites generales del orden público y las buenas costumbres, para el intercambio de bienes y servicios o el desarrollo de actividades de cooperación.

### 1.6.3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales establecidos por el artículo 209 de la Constitución Política, en particular los atinentes a la celeridad, equidad, igualdad e imparcialidad, moralidad, publicidad, responsabilidad y transparencia.

#### **a. Celeridad**

Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.

#### **b. Equidad**

Las decisiones que se tomen por los intervinientes en cada etapa del contrato deben garantizar una justa distribución de responsabilidades o cargas y beneficios en condiciones de igualdad.

**c. Igualdad e Imparcialidad**

Las personas que intervienen en la contratación de LA PREVISORA respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.

**d. Moralidad**

Las personas que intervienen en la contratación de LA PREVISORA deben actuar con probidad, rectitud, lealtad y honestidad, perseguir los fines de la contratación y defender los intereses colectivos que la misma demanda.

**e. Publicidad**

LA PREVISORA utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación.

**f. Responsabilidad**

Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos de LA PREVISORA, del proveedor y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Los proveedores garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello.

**g. Transparencia**

La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, reglas claras y objetivas, con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones. y garantizar sus derechos. Dada la naturaleza comercial de la compañía, las normas de publicidad se aplicarán sin menoscabar la reserva comercial y la garantía de libre competencia.

**h. Planeación**

Busca garantizar que la escogencia de los proveedores, la celebración, ejecución del contrato sea producto de una debida diligencia de las áreas de la compañía que requiera de bienes o servicios, en virtud de este principio, entre otros aspectos debe estar precedida de análisis al interior de la dependencia que origine la necesidad y cuando

sea del caso así como de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica. Todas las modalidades de contratación, que se adelanten en LA PREVISORA, deben estar precedidas de una adecuada planeación en los términos aquí definidos.

**i. Selección objetiva:**

En virtud de este principio, en todos los procedimientos de selección regidos por el presente manual, LA PREVISORA siempre escogerá la propuesta que le resulte más favorable en términos de calidad, precio en términos de relación costo beneficio, idoneidad y capacidad del proponente para ejecutar el contrato de acuerdo con lo establecido en los estudios previos o justificación y demás factores aplicables, de conformidad con los requisitos y criterios establecidos para cada procedimiento en el presente manual, y de conformidad con éste en las respectivas invitaciones a presentar propuesta.

**1.7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 de la Ley 1150 de 2007 y 93 de la Ley 1474 de 2011, en los procesos de contratación que adelante LA PREVISORA se aplicará:

**a. El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.**

Los proponentes y proveedores serán responsables cuando en cualquier proceso de contratación, oculten a LA PREVISORA inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o suministren información falsa, eventos en los cuales asumirán la responsabilidad derivada de estos actos y sus consecuencias.

**b. Conflictos de interés y deberes de conducta de los administradores, representantes legales y trabajadores.**

Los proponentes, proveedores y toda persona que labore o preste sus servicios a éstos, deberán abstenerse de participar, por si o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de LA PREVISORA que impliquen conflicto de interés.

Se entiende por conflicto de interés cuando cualquiera de las anteriores personas deba actuar en un asunto en el que tenga interés personal y directo en su gestión, control o decisión o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para declararse impedido para intervenir y actuar, en cualquier

asunto que pueda suponer un enfrentamiento entre sus intereses personales, comerciales, familiares o de terceros, con los intereses de la Compañía

Se deberá observar y aplicar los principios consagrados en este Manual de Contratación y los criterios orientadores del comportamiento, consignados en el código de ética, debiendo, en todo momento, actuar de buena fe.

Así mismo, se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión, las personas que controlen o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones. En cualquier caso, que se considere existir un eventual conflicto de interés, el trabajador y/o el proveedor deben ponerlo en conocimiento de LA PREVISORA con el fin de analizar el alcance de dicha situación y la incidencia en los procesos de contratación.

Cuando quiera que se presente una situación de este tenor, se deberá seguir el procedimiento establecido sobre el particular en el Código de Ética y Buen Gobierno de LA PREVISORA.

## **1.8. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

LA PREVISORA incorpora en su gestión contractual, normas sobre desempeño transparente; adecuada planeación; información clara y veraz, prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los procesos de contratación; así como promueve la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.

- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.
- Las condiciones particulares de la entidad estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

LA PREVISORA, dispondrá los mecanismos necesarios para asegurar el acceso a la información contractual y participación permanente por parte de los organismos de inspección, vigilancia, control y fiscalización del Estado, así como de las veedurías ciudadanas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que les son aplicables. Así mismo, atenderá de acuerdo con la normatividad vigente las peticiones que, en interés

general o particular, sean presentadas por los ciudadanos, en ejercicio del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la ley.

## **1.9. CÓDIGOS, POLÍTICAS Y SISTEMAS**

LA PREVISORA desarrolla la actividad contractual, acogiendo entre otros los siguientes códigos, políticas y sistemas:

### **1.9.1. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO**

LA PREVISORA ejerce las mejores prácticas corporativas y empresariales del negocio asegurador traducidas tanto en sus valores y principios, como en el direccionamiento y el control necesarios para generar confianza en sus clientes, grupos de interés y el mercado en general.

Como parte del relacionamiento con sus grupos de interés, LA PREVISORA resalta el compromiso con proveedores, al dar cumplimiento formal y real a las normas civiles y comerciales que rigen la contratación de la Compañía, y tiene el compromiso de observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y transparencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados de manera oportuna, suficiente y equitativa. Las decisiones para la suscripción de los contratos se toman sin ningún tipo de sesgo o preferencia.

### **1.9.2. CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética de LA PREVISORA establece un marco de referencia para todos sus grupos de interés, entre ellos los proveedores; y tiene por objeto el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias que tiene la Compañía como sociedad de economía mixta del orden nacional y compañía aseguradora del sector financiero, además de las buenas prácticas internacionales en materia de ética, transparencia y cumplimiento como entidad del sector público y del sector asegurador. En consonancia con los compromisos de la Compañía, se espera que los proveedores cumplan con deberes en materia de ética, transparencia y cumplimiento y además que tomen todas las medidas que en su ámbito de acción o responsabilidad impidan el acaecimiento de una infracción ética o legal.



### 1.9.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SARLAFT-

Como mecanismo de prevención del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo, LA PREVISORA tiene implementado el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo -SARLAFT- para prevenir que la compañía sea utilizada para dar apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades delictivas o, para la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas; así mismo, el sistema incluye el control cuyo propósito consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT.

Para efectos de los procesos de contratación, los proveedores deben diligenciar la información requerida de manera previa a la contratación.

### 1.9.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO OPERATIVO "SARO"

La administración de riesgos en LA PREVISORA tiene un carácter prioritario y estratégico y se fundamenta en identificar, controlar y mitigar los riesgos por causas atribuibles al recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura y posibles factores externos que puedan asegurar la idoneidad de los proveedores y garantizar la ejecución contractual.

El sistema de riesgo operativo busca mitigar la posibilidad de pérdida en que incurre una compañía al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

### 1.9.5. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) aplica a todos los proveedores a nivel nacional, en él se establecen los criterios en seguridad y salud para seleccionar y evaluar a los proveedores que suministren bienes y/o servicios a la compañía.

Los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo deben cumplirse por todos los proveedores, y se tendrán en cuenta las características de la empresa contratada, la actividad económica y el tipo de servicio a prestar o bien a suministrar, así como la presencia

de personal dentro de las instalaciones de la Compañía, además de las características del contrato y el tiempo de ejecución.

#### 1.9.6. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión Ambiental en LA PREVISORA, promueve en los proveedores el cumplimiento de la legislación ambiental vigente que tenga relación directa con el objeto del contrato, asumiendo cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de estos requisitos.

Así mismo, se insta de manera permanente a los proveedores a cumplir con las directrices establecidas dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental de LA PREVISORA y realizar las actividades procurando el ahorro y uso eficiente de los recursos.

Los proveedores deben comprometerse con LA PREVISORA a realizar una correcta segregación, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos del bien/servicio ofrecido, en los casos que aplique.

#### 1.9.7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Todos los proveedores o terceros (encargados del tratamiento), que realizan tratamiento de datos por cuenta de LA PREVISORA deberán dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección de datos personales. LA PREVISORA suscribirá dentro de los contratos con todos los proveedores o terceros las condiciones o cláusulas que correspondan a protección de datos personales, dependiendo la naturaleza, objeto y obligaciones. LA PREVISORA debe establecer las instrucciones de tratamiento de datos a seguir por el encargado y entre las partes.

LA PREVISORA deberá definir la custodia y el manejo de los datos personales que se deban entregar durante la vigencia del contrato, así como la destrucción o lineamientos luego de la terminación del mismo.

#### 1.9.8. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) y GESTIÓN DE LA CIBERSEGURIDAD

El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y de Gestión de la Ciberseguridad de la Compañía es: proteger la información de todos los procesos de la organización y los sistemas de información y medios que la Compañía dispone para su procesamiento. Este lineamiento y todo el modelo normativo que de él se deriva, aplica a

todos los procesos de la Compañía, sus funcionarios y todas las partes interesadas que tienen acceso a la información de la Compañía.

Dependiendo del tipo de servicio prestado por el proveedor, se establecen cláusulas en los contratos, relacionadas con: a) Niveles de servicio y operación; b) Acuerdos de confidencialidad sobre la información manejada y sobre las actividades desarrolladas; c) Propiedad de la información; d) Restricciones sobre el software empleado; e) Normas de seguridad informática y física a ser aplicadas; f) Procedimientos a seguir cuando se encuentre evidencia de alteración o manipulación de equipos o información; g) 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.

#### 1.9.9. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

La Responsabilidad Social Empresarial RSE en LA PREVISORA, está orientada a establecer una herramienta que permita consolidar un modelo de negocio sostenible, que le apuesta a la eficiencia de los empleados, la lealtad de los clientes, la fidelidad de los proveedores, la buena reputación en la sociedad y, con ello, a la maximización del valor de la compañía, por ende, a la sostenibilidad de la industria del seguro en general. De esta manera, permite garantizar la prosperidad de la empresa, sin ir en detrimento de sus grupos de interés, sino en colaboración estrecha con ellos.

LA PREVISORA y los proveedores deben construir relaciones transparentes y duraderas, basadas en la cooperación mutua y trato adecuado.

#### **1.10. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD**

Por regla general, en los contratos que LA PREVISORA celebre con sus proveedores no se podrá limitar la responsabilidad del proveedor respecto al cumplimiento del contrato. Cualquier acuerdo al que se llegue con un proveedor que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto o representante legal respectivo del área contratante.

#### **1.11. CALIDAD DE LOS PROPONENTES**

##### 1.11.1. CAPACIDAD JURÍDICA

El código civil establece en su artículo 1502 que una persona se puede obligar siempre que sea capaz legalmente, lo que se traduce en tener capacidad jurídica. Se parte entonces de

la presunción que toda persona es legalmente capaz, y que solo en aquellos casos expresamente señalados por la misma ley, se debe entender que una persona, es incapaz para asumir responsabilidades o para ejercer o exigir derechos. Lo anterior, sin perjuicio de solicitar los documentos que acrediten la capacidad jurídica o que se requieran para ingresar datos en los sistemas de información.

Sin perjuicio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en los procesos de contratación de LA PREVISORA, podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales u otro tipo de asociaciones o sociedades que estén legalmente habilitados para obligarse y desarrollar las actividades de la contratación.

LA PREVISORA tendrá en cuenta cuando se trate de la asociación de personas naturales o jurídicas que esta es una figura contractual que le permite a dos o más personas crear entre ellas un vínculo de asociación para presentar una oferta o propuesta a LA PREVISORA y en el evento de ser seleccionadas celebrar el respectivo contrato en forma mancomunada y con una responsabilidad contractual que será solidaria entre las partes. La asociación se estructura en un documento privado que para su efectividad probatoria se exigirá presentación personal de forma y contenido en notaría. El contrato se puede celebrar por todos los participantes de la asociación o por uno de ellos en representación de todas las personas que concurren al acto, en este último evento en el documento de asociación o en documento separado se conferirá poder o mandato con plena representación a nombre de todos los miembros de la asociación.

Adicionalmente, los acuerdos que celebren los miembros de la asociación tienen efectos Inter partes para LA PREVISORA el compromiso y la responsabilidad es mancomunado. Así mismo la concurrencia de capacidades de las personas deberán siempre suplir toda la necesidad contractual, si por especialidad alguno de los miembros asume o ejecuta determinadas obligaciones ello se le puede informar a LA PREVISORA sin que sea válido escindir la responsabilidad solidaria.

Cuando se establezca la pertinencia de aceptación de asociaciones de personas, las reglas de participación se establecerán para cada proceso en particular.

Las sociedades o personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, podrán presentar propuesta mediante representante legal o apoderado debidamente constituido e identificado, con domicilio en Colombia, y legalmente facultado para presentar propuesta, suministrar la información solicitada, participar y comprometer a su representado (a) en las diferentes instancias del

proceso de selección, celebrar el contrato, ejecutarlo y liquidarlo, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. En todo caso, los proveedores extranjeros deben presentar ante LA PREVISORA documentos que acrediten y prueben su existencia, conformación, capacidad legal, financiera y organizacional, de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea con un certificado general de la autoridad competente, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe la capacidad legal, el objeto o propósito de la persona jurídica, y la información de su representante legal. Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar la propuesta; solamente están obligadas a hacerlo cuando son seleccionados para contratos de obra, prestación de servicios, concesión o cualquier otro contrato que para su ejecución requiera presencia constante en Colombia.

#### 1.11.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

La experiencia para las personas jurídicas será la que pueda demostrar la empresa a partir de la fecha de su constitución y registro en la Cámara de Comercio correspondiente.

Las personas jurídicas, con menos de tres (3) años de constituidas, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

La empresa unipersonal, en su caso, podrá invocar como suya la experiencia adquirida directamente por su socio o por su representante legal.

Cuando se considere conveniente, LA PREVISORA podrá permitir que el participante acredite la experiencia de su casa matriz y/o de subordinadas de ésta, siempre que quien aporte la experiencia suscriba con LA PREVISORA un compromiso de apoyo, supervisión, técnica o responsabilidad a quien presente la propuesta.

Igualmente se podrá permitir que la persona jurídica proponente acredite la experiencia técnica de sus socios, siempre que aquél o aquéllos que la aporten se vinculen materialmente a la ejecución del contrato respectivo.

LA PREVISORA definirá, la participación del tipo de proponente para cada uno de los procesos.

### 1.11.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Uno de los temas a evaluar en el proceso de contratación es la capacidad financiera de los proponentes, lo cual se realiza a partir de la revisión de indicadores financieros, definidos como las condiciones mínimas que exige Previsora Seguros para establecer la salud financiera de los proponentes. El cumplimiento de los aspectos financieros permite inferir que el proveedor cuenta con la solvencia financiera para llevar a cabo el objeto del contrato.

LA PREVISORA establece como pautas generales para establecer la capacidad financiera, la cual debe ser proporcional a la naturaleza y al valor del contrato, las siguientes:

Para las contrataciones inferiores o iguales a 150 SMLMV no se requerirá realizar un análisis detallado de la capacidad financiera del proponente, por lo tanto, el encargado de la contratación deberá verificar a través de la experiencia del proponente, que el mismo ha dado cumplimiento con los bienes y servicios contratados anteriormente.

Para las contrataciones superiores a 150 SMLMV se requiere un análisis directo por parte de la Gerencia de Planeación Financiera, por lo cual el área de contratación deberá coordinar con esta Gerencia el análisis financiero requerido.

Cuando un contrato tenga una vigencia superior a un año, el área encargada de realizar el control de ejecución del contrato deberá evaluar anualmente la evolución financiera del proveedor, calculando los mismos indicadores que se definan para el proceso con cifras actualizadas, solicitando para ello el apoyo de la Gerencia de Planeación Financiera. En caso de no cumplir con los indicadores financieros definidos inicialmente, el área contratante deberá mantener un seguimiento permanente del proveedor para verificar el cumplimiento del contrato.

### **1.12. DE LAS COTIZACIONES Y PROPUESTAS**

Las condiciones y requisitos determinados por LA PREVISORA en sus solicitudes de cotización, propuesta u oferta no serán consideradas jurídicamente vinculantes. En ese sentido, por la solicitud a cotizar o a presentar propuesta, LA PREVISORA no adquiere compromiso alguno de continuar con un proceso de selección, ni de concluirlo mediante celebración de un contrato, y podrá dar por terminado en cualquier momento un procedimiento de contratación sin aceptar cotización alguna.

### **1.13. DECLARACIÓN DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

LA PREVISORA declarará fallido el proceso de selección cuando:

- a. De conformidad con los requisitos y factores establecidos en el documento de condiciones y/o en la invitación a presentar propuesta, ninguna propuesta sea admisible y/o favorable. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando las razones que la motiven.
  
- b. Cuando no haya concurrencia de proponentes al proceso.

El área contratante, de considerar la contratación necesaria, deberá iniciar un nuevo proceso que permita lograr el objetivo de suplir la necesidad de LA PREVISORA.

Los procesos adelantados mediante la modalidad de invitación abierta que se declaren fallidos podrán adelantarse bajo la misma modalidad o mediante la modalidad de selección de invitación cerrada, teniendo la posibilidad de contemplar en esta nueva convocatoria aspectos técnicos, financieros y económicos diferentes a los establecidos inicialmente, los cuales en todo caso deben estar sustentados.

En los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de invitación cerrada que se declaren fallidos, se deberá iniciar el proceso bajo la misma modalidad, teniendo la posibilidad de contemplar en la nueva convocatoria aspectos técnicos, financieros y económicos diferentes a los establecidos inicialmente, los cuales en todo caso deben estar sustentados.

#### **1.14. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El ordenador del gasto encargado del proceso de contratación podrá suspender, cancelar o modificar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad o acto irresistible de terceros que puedan justificar esta decisión. La decisión tomada deberá ser motivada e informada a los interesados y/o proponentes

#### **1.15. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas evaluadas LA PREVISORA aplicará las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, así como las normas que sean expedidas con posterioridad y que reglamenten el asunto.

## **CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO**

### **2.1. ROLES Y DEPENDENCIAS**

#### 2.1.1. ORDENADOR DE GASTO

Es el funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto, mediante la cual se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto. Esta facultad se encuentra en cabeza del presidente de la Compañía quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo.

#### 2.1.2. ÁREA CONTRATANTE

Dependencia que requiere el bien o servicio que inicia el proceso de contratación de acuerdo con las necesidades y requerimientos técnicos, para lo cual, deberá realizarla estructuración del documento de justificación los trámites y procedimientos establecidos para ejecutar el proceso contractual de acuerdo con la modalidad de contratación y la cuantía de este. Así mismo, efectuará la etapa de planeación y la identificación de los riesgos, con la celebración del contrato verificará la ejecución de la etapa contractual y post contractual.

#### 2.1.3. ÁREA FINANCIERA

Dependencia encargada de verificar el presupuesto que tiene el área contratante para efectuar la contratación, emite certificados de disponibilidad presupuestal incluidas las apropiaciones futuras que respaldan los contratos, así como la definición de indicadores financieros, el análisis de la capacidad financiera del proponente y/o proveedor.

#### 2.1.4. GERENCIA DE RIESGOS

Dependencia que apoya y participa en la identificación y definición de las herramientas de medición, evaluación y control de la matriz de riesgos, en los procesos de contratación donde hubiere lugar a ello.

#### 2.1.5. CONTROL INTERNO

Dependencia que actúa como mecanismo adicional para garantizar mayor transparencia en los de invitación abierta, al participar de la audiencia de cierre a través de un delegado de dicha área.

#### 2.1.6. SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

Dependencia encargada de definir y evaluar los aspectos ambientales en aquellos procesos de contratación que así lo requieran.



#### 2.1.7. ÁREA DE CONTRATACIÓN

Encargada de apoyar, dirigir y asesorar al área contratante en el proceso de contratación, desde la etapa precontractual hasta la finalización de este.

#### 2.1.8. SUPERVISOR O INTERVENTOR

Tienen a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y/o jurídico sobre el cumplimiento del contrato y le impone el deber de promover medidas correctivas o de denuncia ante irregularidades.

### 2.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

La competencia para efectos del trámite de ordenación y dirección de los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos en el ámbito de aplicación del presente Manual está atribuida a los siguientes servidores: Presidente, Secretario General, los Vicepresidentes y los Gerentes de Sucursal, en virtud del decreto que rige la estructura de LA PREVISORA, los estatutos, la escritura de delegación de funciones. Se podrá mediante acto de delegación atribuir la competencia en otros directivos de la Compañía.

Las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas.

Se tendrán como incorporadas al presente manual todas aquellas normas o actos que modifiquen aclaren, adicionen, o sustituyan las delegaciones efectuadas.

## CAPÍTULO III. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### 3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es la herramienta mediante la cual LA PREVISORA deberá identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, independiente de la fuente de los recursos que respalde la contratación e independiente de la modalidad de selección del proceso.

La programación y registro de procesos se realizará para cada vigencia y de obligatorio diligenciamiento para cualquier necesidad que se pretenda contratar; El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones

incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de LA PREVISORA ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalados.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación, realizado con fines de organización, publicidad y transparencia.

El PAA será elaborado con la información que suministren las diferentes áreas de LA PREVISORA y deberá contener entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y el valor estimado de la contratación.

Con base en el Plan Anual de Adquisiciones, el área de contratación y las áreas contratantes, podrán definir un plan de ejecución con el fin de establecer los tiempos dentro de los cuales se cumplan las diferentes etapas del proceso de selección que corresponda y garantizar la calidad y oportunidad en la satisfacción de bienes, obras y/o servicios requeridos.

Así mismo, con base en el análisis de la información del PAA, podrá identificarse oportunidades de optimización de recursos a través de la implementación de modelos empresariales, entre otros las economías de escala.

#### 3.1.1. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA PREVISORA publicará en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones definitivo y sus correspondientes actualizaciones, a fin de que, a partir del mismo, se pueda programar con la suficiente antelación la asesoría y acompañamiento a las áreas en los procesos de contratación.

En todo caso el mencionado plan es guía para la planeación financiera de la entidad y ofrece un valor estimado de la adquisición del bien obra o servicio.

#### 3.1.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El PAA se actualizará de acuerdo con las modificaciones que se requieran durante su vigencia, las cuales se podrán realizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las modificaciones deberán estar debidamente sustentadas y justificadas.

### 3.2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN O RFI

LA PREVISORA luego de conocer la necesidad y de identificar que las obras, bienes y/o servicios que se pretende contratar se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, el área de contratación deberá adelantar el requerimiento de información - RFI en los procesos que resulte necesario con el fin de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. Para efectos de lo anterior, la dependencia que formula el RFI deberá dar cumplimiento al principio de planeación a que se refiere este manual.

A través del requerimiento de información-RFI- LA PREVISORA podrá enviar una solicitud a una amplia base de proveedores potenciales con el propósito de recopilar información, preparar una solicitud de cotización, desarrollar una estrategia o crear una base de datos para efectos de posteriores negociaciones o procesos con proveedores. El RFI ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, permite identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del RFI debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El RFI debe cubrir tres áreas: **A.** Aspectos generales; **B.** Estudio de la oferta; **C.** Estudio de la demanda.

**Aspectos Generales:** LA PREVISORA, debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación. Para el efecto, podrá analizar, entre otros, los contextos económicos, técnicos, regulatorios, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación.

**Estudio de la oferta:** LA PREVISORA deberá indagar sobre quiénes son los proveedores del mercado del bien, obra o servicio, así como sus principales características como tamaño empresarial, ubicación, esquemas de producción y comportamiento financiero, así como la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios.

**Estudio de la demanda:** LA PREVISORA debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien, obra o servicio, así como podrá tener en cuenta los Procesos de Contratación de Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien,

obra o servicio para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el Proceso de Contratación.

Igualmente, la compañía podrá revisar cómo contratan las empresas del sector privado los mismos bienes, obras y servicios en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables

El RFI permite previamente identificar, determinar, verificar, revisar y comprender:

- a.** Las tendencias, del mercado de bienes y/o servicios.
- b.** Los segmentos que pueden representar las mejores oportunidades y/u opciones con menores riesgos.
- c.** La estructura, las características de los nuevos productos y/o servicios.
- d.** Las condiciones y/o limitaciones relacionadas con la provisión de bienes y/o servicios, lo que incluye el análisis de precios, la evaluación de condiciones de capacidad de los eventuales proveedores, la calidad del servicio, los valores agregados.

Dentro del análisis de oferta, El RFI podrá contener precios de las obras, servicios y/o bienes con el fin de tener referentes económicos.

En la invitación directa, el RFI debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El RFI debe permitir a LA PREVISORA sustentar la decisión de hacer una invitación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En los procesos de invitación directa cuya cuantía sea igual o inferior a 50 SMMLV, no será necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales proponentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, se podrá tener como referente para el análisis, las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de LA PREVISORA, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

En los procesos por contratación simplificada no será necesario realizar RFI.

### **3.3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN O RFQ**

El resultado del RFI será entregado al área contratante, con el fin de identificar las diferentes alternativas que ofrece el mercado, así como definir de manera más específica y precisa el alcance y las características de la obra, servicio y/o bien a contratar. Una vez el área contratante revise el resultado del RFI, debe estructurar la solicitud de cotización -RFQ- con el fin de que el área de contratación adelante el requerimiento correspondiente a través de solicitudes de cotizaciones, aplicación de encuestas, entrevistas detalladas y a profundidad, revisión de estudios existentes de contrataciones similares hechas por otras entidades, constatación de históricos de contrataciones propias, consultas en páginas web especializadas, y el resultado de la publicación de las condiciones preliminares al proceso entre otras.

El RFQ debe permitir que en igualdad de condiciones los proveedores puedan efectuar su ofrecimiento.

Para las contrataciones con cuantía superior a 50 SMMLV, donde exista pluralidad de oferentes, es obligatoria la realización del RFQ, el cual se realizará con base en la información, necesidades y requerimientos técnicos suministrados por el área contratante.

A partir del resultado del RFQ, se podrá establecer el presupuesto oficial para el proceso de contratación.

### **3.4. ANÁLISIS DE RIESGOS**

Los riesgos y garantías del proceso de contratación deberán establecerse de acuerdo con los procedimientos y criterios que determine LA PREVISORA, conforme a los registros que contengan la información sobre los mismos o el análisis que se haga en cada caso particular por parte del área que requiere la contratación.

Para los contratos de ejecución sucesiva se deberá adelantar una adecuada gestión de riesgos, conforme al ciclo de gestión de riesgos; en consecuencia, se deberá analizar, identificar y cuantificar 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 LA PREVISORA e identificar los amparos que se deban constituir para el caso de su ocurrencia.

La distribución de los riesgos involucrados en la contratación se debe indicar de manera precisa en el correspondiente documento de condiciones definitivas en las invitaciones abiertas o en la invitación a presentar oferta cuando se trate de procesos de invitación cerrada o invitación directa.

La identificación de riesgos del proceso, así como la distribución y demás aspectos relacionados, corresponderá al área contratante, área de contratación, contando en todo caso con el apoyo de la oficina de riesgos de la compañía.

El diligenciamiento de la matriz de riesgos es obligatorio para los procesos de invitación abierta. En los procesos que se adelanten por la modalidad de invitación cerrada o directa el diligenciamiento de la matriz será discrecional previo análisis de la necesidad y pertinencia, lo cual debe quedar documentado en el documento de justificación de la contratación.

### **3.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Previo a la elaboración del documento de justificación de la contratación se debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal. Igualmente se deberá contar con la autorización por parte del competente cuando se trate de la afectación de apropiaciones futuras. La solicitud de disponibilidad presupuestal será efectuada por el área contratante de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Presupuesto o normatividad vigente el cual garantiza la existencia de recursos presupuestales para cumplir con el compromiso que se adquiera con el proveedor adjudicatario de un proceso.

El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) es expedido previamente para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarlo a la selección de un proveedor en un proceso determinado y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato con base en su valor antes de IVA.

Deberán contar con CDP los contratos que no afecten directamente un siniestro, así como aquellos que de acuerdo con la reglamentación presupuestal requieran de dicha disponibilidad.

## CAPÍTULO IV. COMITÉS

### 4.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Instancia administrativa de consulta, asesoría y orientación a los ordenadores del gasto para el desarrollo oportuno y eficaz de la actividad contractual de LA PREVISORA para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.

**PARÁGRAFO.** No obstante, la función asesora del comité asesor de contratación, la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del ordenador del gasto.

#### 4.1.1. INTEGRACIÓN

El comité asesor de contratación estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto:

El Vicepresidente Jurídico quien lo presidirá o su delegado

El Vicepresidente Financiero o su delegado

El Secretario General o su delegado

El Gerente de Planeación Financiera o su delegado

El Gerente de Contratación o su delegado, quién actuará como secretario.

Así mismo, asistirá el gerente de riesgos con derecho a voz, pero sin voto.

De igual manera deberán asistir a la sesión del comité el Vicepresidente o Gerente del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien y/o servicio.

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

Será necesaria la asistencia del presidente de la Compañía con voz y voto, cuando se trate de procesos que superen los MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1000 SMMLV)

El comité asesor de contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Compañía.
- b. Asesorar a los ordenadores del gasto, formulando las observaciones que considere pertinentes en los diferentes procesos de contratación que adelante la Compañía cuya cuantía sea superior a los 50 SMMLV con base en la información y documentos que presente el área contratante.
- c. Revisar y recomendar sobre la viabilidad de los contratos de prestación de servicios personales sin importar la cuantía.
- d. Revisar y recomendar sobre la viabilidad de las adiciones y prórrogas de aquellos contratos que hayan sido objeto de revisión y asesoría por parte del comité asesor de contratación.
- e. Asesorar en temas contractuales, en cualquiera de las etapas del proceso, cuando algún miembro del comité asesor de contratación, Vicepresidente o el Gerente de Contratación lo estimen necesario.
- f. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos de mayor impacto para la Compañía, según criterio del comité, para lo cual podrá solicitar la asistencia del supervisor y/o interventor del contrato, así como la presentación de los informes respectivos.
- g. Revisar y analizar de manera trimestral la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones.
- h. Revisar y analizar los procesos de contratación de proveedores del proceso de indemnizaciones, de acuerdo con requerimiento que soporte dicha necesidad.

#### 4.1.2. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

El comité asesor de contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

**Sesión Ordinaria:** El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por la secretaria del comité, de forma presencial, en las instalaciones de la Compañía o de forma virtual, mediante herramientas tecnológicas como videollamadas, videoconferencia, etc.

**Sesión Extraordinaria:** El comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo estime pertinente el presidente del comité y al menos dos de sus miembros, para el efecto, el área contratante deberá enviar mediante correo electrónico a la secretaria del comité, la justificación de la necesidad de sesión extraordinaria, junto con los soportes respectivos y la explicación del por qué no se puede dar espera hasta la fecha del comité ordinario.



Posteriormente, la secretaria del comité enviará el correo electrónico a los miembros del comité, para que se revise y apruebe si es procedente o no la sesión extraordinaria. Una vez se dé el aval por parte del presidente y al menos uno de sus miembros, se procederá a realizar la sesión de comité en la forma que se considere según la urgencia e importancia del caso, puede ser de forma presencial, en las instalaciones de la compañía, de forma virtual, mediante herramientas tecnológicas como videollamadas, videoconferencia, etc. o mediante la toma de decisiones.

#### 4.1.3. TOMA DE DECISIONES

El comité asesor de contratación, excepcionalmente, podrá revisar procesos contractuales mediante correo electrónico, en el cual se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación sucesiva, el asunto o asuntos que requieran ser revisados. Esta sesión se adelantará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La secretaria del comité enviará mediante correo electrónico los soportes correspondientes al asunto a tratar y especificará en el texto de la convocatoria, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, además, para manifestar la recomendación o no de cada uno de los temas a tratar.

Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su recomendación o no frente al asunto sometido a consideración, y remitirá su decisión a la secretaria y a los demás miembros del comité, por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico enviado por la secretaria del comité. Vencido este término, si un miembro del comité asesor de contratación no manifiesta su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta las recomendaciones de la mayoría en cada tema discutido.

Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del comité, se harán los ajustes sugeridos, y el secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que den su recomendación al respecto dentro del día siguiente.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener un orden del día, que será conformado con los asuntos que deba revisar el comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El comité sesionará y deliberará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y las recomendaciones que se tomen se tomarán por la mayoría de los miembros asistentes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El día de la sesión se hará lectura del orden del día por parte del secretario(a) del comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las recomendaciones que se estimen oportunas y procedentes.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El comité de contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el ordenador del gasto para clarificar criterios en la evaluación de propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones no serán de obligatorio cumplimiento.

#### 4.1.4. ACTAS DEL COMITÉ

La secretaria del comité elevará actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias o toma de decisiones, en las cuales dejará constancia de las observaciones o recomendaciones efectuadas por el mismo, y será suscrita por el presidente y el secretario de este.

Las actas serán enviadas previamente por la secretaria del comité a los miembros de este para su respectiva revisión y estos contarán con cinco (5) días hábiles para efectuar la revisión y realizar los ajustes y observaciones correspondientes.

Las actas serán aprobadas por los miembros del comité en sesión ordinaria de comité, de la cual se dejará constancia.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los funcionarios interesados. Reposarán en los archivos de la secretaría del comité, así como en el repositorio documental destinado por la compañía para tal fin, y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

#### 4.1.5. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del comité, el área interesada en la contratación deberá remitir la documentación necesaria el área de contratación, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañada de los anexos correspondientes del asunto a tratar, realizando presentación en el formato establecido por el comité. Los insumos para las sesiones extraordinarias y

para la toma de decisiones serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la secretaría, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

#### 4.1.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Son funciones del presidente del comité de contratación:

- a. Presidir las sesiones que realice el comité.
- b. Disponer que se realice invitación a funcionarios de la compañía o externos, cuando a su juicio sea indispensable para el desarrollo del comité.
- c. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación, una vez la Secretaría y los miembros del comité hayan aprobado su contenido.

#### 4.1.7. SECRETARÍA DEL COMITÉ

La secretaría del comité de contratación será ejercida por el gerente de contratación.

Son funciones del secretario del comité de contratación:

- a. Preparar el orden del día.
- b. Remitir a los miembros del comité, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- c. Citar a los miembros del comité por solicitud del presidente del comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- d. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los funcionarios de la entidad o externos que tengan relación con los procesos de contratación, o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
- e. Elaborar las actas en cada sesión del comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión
- f. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité.
- g. Preparar un informe de la gestión del comité, que será entregado a los miembros del comité una vez al año y cada vez que así lo requieran.

- h. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
- i. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el comité de contratación.
- j. Las demás que le asigne el comité.

#### **4.2. COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS**

El comité verificador y evaluador de propuestas, es la instancia encargada de verificar y evaluar las propuestas recibidas dentro de los procesos de invitación abierta e invitación cerrada y se conformará por los funcionarios que sean designados por el ordenador del gasto respectivo.

La formalización de la designación se hará a través del documento elaborado por el Área de Contratación.

Los funcionarios designados para la conformación del comité, una vez notificados de tal designación, podrá pronunciarse sobre posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

El comité verificador y evaluador tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes exigidos en el documento de condiciones definitivas o invitación (según sea el caso) para las ofertas que se presenten para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la entidad, así como la evaluación de los factores de calificación establecidos para cada proceso.

Una vez realizada la evaluación, el comité tendrá a su cargo la comunicación al ordenador del gasto del resultado de las verificaciones y evaluaciones, con el fin de adoptar la decisión de selección del proveedor o de la declaratoria de fallida del proceso de selección. Cada miembro del comité evaluador es responsable por el aspecto asignado conforme a la designación efectuada.

## CAPÍTULO V. GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

#### 5.1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El documento de justificación de la contratación será aquel que compile los análisis y documentos que sirven de soporte para iniciar los procesos de contratación al interior de LA PREVISORA y serán el insumo o etapa preliminar de la contratación que constituye la materialización del principio de planeación. Deberá reflejar la conveniencia de la contratación, frente a las metas y objetivos previstos en el plan operativo anual, el plan anual de adquisiciones, las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, los servicios o las obras a adquirir, requerimiento de información -RFI- desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos, la disponibilidad de los recursos presupuestales, los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección.

La justificación de la contratación será responsabilidad del área contratante en donde se origina la necesidad y su elaboración será apoyada por el área de contratación y deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, documento que deberá contener cuando menos:

- I. Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, indicando sus antecedentes y realidades.
- II. Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión el resultado del RFI y RFQ adelantados.
- III. Certificado de disponibilidad presupuestal, indicando el valor del presupuesto asignado para realizar los pagos respectivos.
- IV. El número UNSPSC<sup>1</sup> de la necesidad conforme se encuentre registrado en el plan de adquisiciones.
- V. La modalidad de selección del proveedor y su justificación, incluyendo los fundamentos de escogencia del proveedor seleccionado.

---

<sup>1</sup> El código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

- VI.** Definir detalladamente el objeto del contrato a celebrar con sus especificaciones, la identificación del contrato a celebrar, obligaciones del proveedor, valor del contrato, forma de pago y demás elementos esenciales del contrato.
- VII.** El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- VIII.** El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
- IX.** Se deben indicar claramente los requisitos habilitantes que se exigirán a quienes deseen participar en la invitación, de manera que los mismos sean proporcionales al objeto a contratar y evidencien la capacidad del participante para ejecutar el contrato en el evento de serle aceptada su propuesta. Tales requerimientos deben consistir en las condiciones mínimas de experiencia, capacidad organizacional, capacidad legal, administrativa, operacional y financiera, según resulte necesario exigir en cada caso.
- X.** Se deben incluir de manera detallada y precisa los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- XI.** Indicación sobre la forma en la que se considera debe realizarse el control y seguimiento a la ejecución del contrato, es decir, si la misma se llevará a cabo mediante supervisión o a través interventoría al tenor de lo contemplado en el Manual de supervisión e Interventoría de contratos de LA PREVISORA.
- XII.** Los criterios que permitan cuantificar el desempeño del proveedor.
- XIII.** Para los contratos denominados de outsourcing o tercerización, los aspectos necesarios que deba contener el plan de contingencia y continuidad con que deba contar el proponente, en los términos de la(s) circulares emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- XIV.** Los demás que considere necesarios el área contratante y que sean necesarios y aplicables para el proceso respectivo.

Para la elaboración del documento de justificación, el área contratante deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano.

Adicional a lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, servicios u obras, deberá allegar el documento de justificación debidamente avalado por el área que de acuerdo con la estructura interna de LA PREVISORA posea la idoneidad técnica, así:

- a. Cuando se trate de adquisición de impresos, publicaciones, campañas y demás bienes donde se encuentre la imagen corporativa de LA PREVISORA deben contar con el aval de la oficina de mercadeo o el área que haga sus veces.
- b. Cuando se incorporen bienes y servicios de tecnología, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la gerencia de tecnología de la información o el área que haga sus veces.
- c. Cuando se trate de elementos para la conservación de archivos, incluidos cajas y carpetas, los estudios y documentos previos deben contar con el aval de la persona encargada de gestión documental, o en su defecto el subgerente de recursos físicos o área que haga sus veces.
- d. Cuando se trate de la contratación de construcción, adecuación, mejoramiento, dotación y mantenimiento de infraestructura física, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del Subgerente de Recursos Físicos o área que haga sus veces.

Con el fin de evitar controversias jurídicas sobre los derechos de propiedad intelectual durante la ejecución de los contratos que suscriba LA PREVISORA, la dependencia responsable de realizar los estudios y documentos previos deberá prever la forma como se realizará la transferencia de los respectivos derechos patrimoniales o la propiedad industrial de la obra creada con ocasión del contrato, cuando haya lugar a ello.

Los elementos mínimos previstos en el presente manual para el documento de justificación se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

**PARÁGRAFO. Trámite de autorización ante la Junta Directiva.** Sin perjuicio de la facultad del presidente para someter a autorización de la Junta Directiva, asuntos que considere de especial trascendencia o que puedan generar particular impacto financiero, jurídico o técnico, la Junta Directiva autorizará la apertura de los procesos de contratación, prórrogas y adiciones cuyo presupuesto supere 3.000 SMMLV. El salario mínimo será el decretado por el Gobierno Nacional en forma anual.

## 5.2. ETAPA CONTRACTUAL

### 5.2.1. DEL CONTRATO

El contrato se entenderá perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito, por lo que no se requerirá de mayores solemnidades. Para los eventos en que aplique el documento de aceptación de oferta este se entenderá perfeccionado con la firma del ordenador del gasto y la aceptación expresa y/o tácita del proveedor.

Para iniciar la ejecución del contrato, se requiere la firma del acta de inicio previa firma de las partes y una vez aprobada la garantía en los casos que se exija.

En algunos casos se podrá prescindir de la suscripción del acta de inicio, entre otros los de ejecución instantánea, licenciamiento, adhesión, duración igual o menor a dos meses, capacitaciones, arrendamiento de inmuebles, plan de seguros

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución del objeto, ésta podrá iniciar a partir de la fecha de aprobación de garantías, en caso de que sean exigidas conforme lo establecido en este manual.

### 5.2.2. GARANTÍAS

En el documento de condiciones definitivas o invitación a ofertar se indicarán las garantías que deberán otorgarse por el proponente o proveedor.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre LA PREVISORA, se podrá exigir a los proveedores, la constitución de pólizas de cumplimiento expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera; patrimonios autónomos o garantías bancarias

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

<b>GARANTÍA</b>	<b>PORCENTAJE MÍNIMO</b>	<b>PORCENTAJE MÁXIMO</b>	<b>DURACIÓN</b>
Seriedad de la Oferta	Por el 10% del presupuesto oficial	Por el 10% del presupuesto oficial	Sera constituida por un término mínimo de 60 días calendario y deberá estar vigente hasta



			la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento. Es obligatoria para la Invitación Abierta y facultativa para la Invitación Cerrada.
Buen Manejo de Anticipo	100% del anticipo	100% del anticipo	Desde la entrega efectiva del anticipo y se prolonga hasta la liquidación del contrato.
Cumplimiento	20%	30%	Duración del Contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	20%	50%	Vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	20%	50%	Vigencia del Contrato más el término de la garantía adicional y cuatro meses más.
Salario y prestaciones sociales	5%	20%	Vigencia del contrato y cuatro (4) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	20%	30%	Vigencia del contrato y un (1) mes más.
Estabilidad de la Obra	30%	50%	Cinco (5) años contados a partir de la terminación del contrato
Responsabilidad Civil Profesional	Definido por el Proveedor	Definido por el Proveedor	Por la vigencia del contrato

**PARÁGRAFO.** Las pólizas referidas, constituyen los parámetros mínimos que sirven como guía para las áreas contratantes al momento de determinar las garantías que se solicitarán

para cubrir sus contratos, de tal forma que podrán solicitar una o varias de ellas, por las cuantías y vigencias aquí descritas.

Los porcentajes de cobertura de las garantías y/o pólizas se fijarán respetando los mínimos establecidos anteriormente.

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

- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de invitación directa y cuyo valor sea igual o inferior a los 50 SMMLV
- Contratos de arrendamiento.

### 5.2.3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Son actividades obligatorias para LA PREVISORA, dirigidas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión de la actividad contractual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la entidad cuando no se requieran conocimientos especializados.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por LA PREVISORA, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo amerite, situación que deberá estar suficientemente justificada en el documento de justificación de la contratación, en los que adicionalmente, se deberá exponer la imposibilidad de llevar a cabo la supervisión por parte de LA PREVISORA.

La inspección y seguimiento de los contratos celebrados por LA PREVISORA deberá ser efectuada a través del supervisor o interventor, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría o normatividad vigente, sin perjuicio del deber de control y vigilancia que tiene el ordenador del gasto sobre el contrato.

#### 5.2.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada.

Las principales modificaciones contractuales son: **i) Adición; ii) Prórroga; iii) Suspensión; iv) Cesión y v) Terminación anticipada**, las cuales serán formalizadas a través de otrosí.

Si durante el plazo de ejecución, se hace necesario realizar modificaciones en el contrato inicial, siempre que estén relacionados con el objeto contractual, variar las cantidades pactadas, y modificar en general las condiciones inicialmente previstas, el supervisor o interventor del contrato suscribirá el documento de justificación el cual deberá contener el visto bueno del ordenador del gasto y/o del Vicepresidente responsable del área, según corresponda.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición no podrá superar el ciento por ciento (100%) del valor inicial del contrato.

Los contratos suscritos bajo la modalidad de invitación cerrada junto con sus adicionales expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) por cada vigencia no podrán superar la cuantía máxima permitida para dicha modalidad.

Las contrataciones celebradas bajo la modalidad de invitación directa cuya cuantía no supere los 50 SMMLV se podrán adicionar siempre y cuando la suma entre el valor inicial del contrato y el valor de la adición no supere la cuantía de la modalidad de contratación directa (50 SMLMV).

Para efectos de dicho cálculo se tomará en cuenta el valor del salario mínimo legal mensual vigente al momento de suscribir el contrato y el salario mínimo legal mensual vigente al momento de realizar la adición.

El plazo de ejecución del contrato se podrá prorrogar por el término que se estime necesario, con el fin de cumplir con los fines de la contratación, caso en el cual la solicitud deberá ser debidamente justificada.

Una vez vencido el plazo del contrato, no podrán tramitarse adiciones en valor o prórrogas en tiempo.

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que lo ameriten, incluyendo eventos de fuerza mayor o caso fortuito. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Representante Legal de LA PREVISORA, el proveedor y el supervisor, en la cual se especifiquen los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor, y la fecha estimada para su reinicio.

Superados los hechos que motivaron la suspensión del contrato el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el proveedor deberán reiniciar las actividades contractuales. Será obligación del proveedor prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía por el mismo término de la suspensión del contrato.

LA PREVISORA podrá dar por terminadas sus relaciones contractuales aplicando las causales de terminación establecidas en el contrato.

**PARÁGRAFO. CONMUTATIVIDAD EN ADICIONES Y PRÓRROGAS.** Teniendo en cuenta que la regla general en los contratos que celebra LA PREVISORA es la conmutatividad en los mismos, como un principio en virtud del cual, cada una de las partes se obliga a dar o hacer una actividad, entregar uno o varios bienes, propender o procurar que se alcance un resultado o por el contrario, comprometerse a que un resultado específico efectivamente se alcance; cuando un contrato requiera ser adicionado en valor debe realizarse un análisis que justifique que hay lugar a la adición según los compromisos inicialmente pactados. La justificación o análisis mencionado, la realiza el supervisor y/o interventor o el representante legal que por delegación suscribió el respectivo contrato.

### **5.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

#### **5.3.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

No requieren ser liquidados los contratos de prestación de servicios personales, aquellos de ejecución instantánea, cuando la ejecución sea inferior a dos (2) meses, así como los señalados en los literales k, l), m), n) del numeral 6.3 del presente manual.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. 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.

Se consignará en la minuta del contrato, la cláusula de liquidación cuando a ello haya lugar.

La liquidación de los contratos de prestación de servicios personales es potestativa de LA PREVISORA.

## **CAPÍTULO VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Los proveedores se seleccionarán a través de las siguientes modalidades:

- a. Invitación abierta
- b. Invitación cerrada
- c. Invitación directa
- d. Contratación simplificada

### **6.1. INVITACIÓN ABIERTA**

Se adelantará invitación abierta cuando el bien, obra o servicio a contratar supere el equivalente a quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV) IVA incluido.

#### **6.1.1. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO DE CONDICIONES PRELIMINARES**

LA PREVISORA podrá considerar dentro del cronograma del proceso, una etapa para la publicación del documento de condiciones preliminares con el fin de otorgar la posibilidad de expresar observaciones de los posibles proponentes, la publicación de este documento no significa la iniciación formal del proceso de selección y por lo tanto no genera ninguna asunción de compromiso de utilización en la versión definitiva de este o inclusive de apertura del proceso.

#### **6.1.2. DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS**

El área de contratación con base en el documento de justificación y en el resultado de las observaciones presentadas frente al documento de condiciones preliminares, elaborará el documento de condiciones definitivas que servirá de base a la invitación abierta, el cual contendrá las reglas que se constituirán en ley particular de la contratación y contendrá como mínimo las especificaciones establecidas en la justificación y adicionalmente:

- a. El cronograma del proceso, expresando para cada etapa del mismo su extremo en fechas.
- b. El modelo o proyección del contrato a celebrar.
- c. Anexos necesarios para complementar la propuesta.
- d. Condiciones que resulten aplicables dependiendo la naturaleza del contrato a celebrar.
- e. Demas actividades o formalidades que correspondan al desarrollo del proceso.

#### 6.1.3. PUBLICACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS

Una vez se alleguen los documentos requeridos se realizará la correspondiente publicación en la página web de LA PREVISORA del documento de condiciones definitivas del proceso.

#### 6.1.4. OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS

En cumplimiento al cronograma establecido, podrán los interesados solicitar aclaraciones o realizar observaciones por escrito al documento de condiciones definitivas, sus anexos, formatos, matriz de riesgos etc., cuyas respuestas se publicará en la página web de LA PREVISORA.

#### 6.1.5. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS

Durante el desarrollo del proceso se podrán incluir modificaciones mediante adendas, las que una vez firmadas por el ordenador del gasto del área contratante, se publicarán en la página web de LA PREVISORA. En ningún caso se podrán publicar adendas con una antelación menor a un (1) día hábil al cierre, salvo cuando se trate de ampliar la fecha de cierre y entrega de propuestas.

#### 6.1.6. AUDIENCIA DE CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTAS

Las propuestas tendrán que ser presentadas de acuerdo con lo establecido en el documento de condiciones definitivas o sus adendas únicamente en el lugar, fecha y hora fijados para audiencia de cierre.

En la fecha y hora establecida en el cronograma para el cierre y presentación de propuestas se levantará un acta en la que se relacionarán entre otros aspectos, nombre e identificación del proponente, relación de asistentes, proponentes asistentes, fecha y hora de radicación de las ofertas, número de folios, oferta económica, condiciones de la póliza de seriedad de la propuesta y demás observaciones que se presenten en el desarrollo de la audiencia.

**PARÁGRAFO:** A la audiencia de cierre y entrega de propuestas asistirá, el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, un funcionario del Área de Contratación, un funcionario

del área contratante, y demás personas que manifiesten interés de participar de la audiencia.

#### 6.1.7. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La verificación y evaluación de propuestas estará a cargo del equipo verificador y comité evaluador designado para el proceso respectivo, labor que consiste en la verificación de la capacidad jurídica, financiera, técnica, tecnológica y evaluación de los aspectos calificables definidos en el documento de condiciones definitivas.

El término para evaluación será el fijado en el cronograma del proceso.

Corresponderá al área de contratación, la verificación de la capacidad jurídica de los proponentes.

Corresponderá a la Gerencia de Planeación Financiera, determinar la capacidad financiera de los proponentes a través de la verificación de los indicadores financieros establecidos.

Corresponderá al área contratante, la verificación de las condiciones técnicas solicitadas, así como la evaluación de los aspectos calificables.

Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Físicos, la evaluación de los aspectos ambientales.

En caso de que el proceso contenga componente tecnológico, este aspecto será evaluado por del área de Tecnología.

#### 6.1.8. SUBSANACIONES Y ACLARACIONES DENTRO DEL PROCESO

Procederá en cualquier momento a solicitud de LA PREVISORA, la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su propuesta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que él mismo pueda aclarar su sentido sin alterar el alcance de su propuesta, la cual deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos en el cronograma. En el caso que la aclaración presentada implique una modificación de la propuesta, la respuesta no se tendrá en cuenta.

#### 6.1.9. PUBLICACIÓN DE LAS VERIFICACIONES Y EVALUACIONES

Cada uno de los integrantes del equipo verificador y comité evaluador deben remitir al Área de Contratación las verificaciones de los requisitos habilitantes y las evaluaciones para proceder con la publicación en las pagina web de la compañía.

#### 6.1.10. OBSERVACIÓN A LAS EVALUACIONES

De las evaluaciones se dará traslado a los proponentes mediante publicación en la página web de LA PREVISORA, por el término consignado en el documento de condiciones definitivas, tiempo durante el cual podrán formular observaciones.

#### 6.1.11. SELECCIÓN

El comité evaluador recomendará al ordenador del gasto la selección del proponente o la declaratoria fallida del proceso, decisiones que se formalizarán mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y contendrá las respuestas a las observaciones efectuadas por los proponentes al informe de evaluación y será publicada en la página web de LA PREVISORA.

#### 6.1.12. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionado el proponente se le informará el plazo con que cuenta para la suscripción de este y los documentos que deberá presentar para el efecto.

Si el proponente con quien se decide contratar no acepta dicha decisión y/o no suscribe el contrato dentro de un término no superior a ocho (8) días calendario posteriores a la entrega del contrato, LA PREVISORA podrá contratar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable y estuviere vigente a la fecha. En caso contrario, se le requerirá para que la actualice sin que exista lugar a modificaciones que aumenten el valor de la propuesta o desmejoren sus aspectos técnicos, siendo posible mediar negociación que beneficie a LA PREVISORA.

Si el proponente que quedó en segundo lugar tampoco suscribe el contrato dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más propuestas favorables, sin perjuicio de la responsabilidad de indemnizar los posibles perjuicios que llegare a causar el proponente al presentar su propuesta y hacer efectiva la garantía de seriedad de ésta.

## 6.2. INVITACIÓN CERRADA

Se adelantará invitación cerrada cuando:

- a. El bien, obra o servicio a contratar supere el equivalente a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV) y no exceda de quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMLMV)



- b.** Después de la declaratoria de fallida de una invitación abierta siempre y cuando LA PREVISORA decida adelantar la contratación mediante esta modalidad.
- c.** Cuando se trate de procesos de indemnizaciones que superen los 100 SMMLV y no exceda los 500 SMMLV.
- d.** Cuando por las condiciones del bien y/o servicio a contratar para la gestión de indemnizaciones no sea posible establecer la cuantía para el proceso.

#### 6.2.1. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS

El documento de invitación debe dirigirse por correo físico o correo electrónico a un número plural de personas naturales o jurídicas para, que en igualdad de condiciones presenten propuesta a LA PREVISORA de conformidad con los requisitos, exigencias y condiciones establecidas en el documento de Justificación del proceso.

La invitación deberá incluir la información que permita al proponente entender la necesidad de LA PREVISORA, así como la explicación detallada de las reglas de participación en el proceso para la presentación de la propuesta.

La información contenida en la invitación será aquella definida en el documento de justificación de la contratación.

La invitación deberá contar con un cronograma el cual deberá contener un plazo prudencial para formular preguntas las cuales se deberán responder en el tiempo establecido para el efecto por PREVISORA. Las respuestas deberán consolidarse y enviarse a todos los participantes en el proceso. Surtido lo anterior, las ofertas allegadas serán evaluadas en cada uno de los criterios definidos por las áreas responsables.

#### 6.2.2. MODIFICACIONES AL PROCESO

Antes de cumplirse la fecha máxima fijada para entregar propuesta se podrán incluir modificaciones mediante comunicación escrita a todos los invitados.

#### 6.2.3. SUBSANACIONES Y ACLARACIONES A LA PROPUESTA

Procederá en cualquier momento, a solicitud de LA PREVISORA, la aclaración del documento o afirmación efectuada por el proponente en su propuesta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que el mismo pueda aclarar su sentido sin alterar el alcance de su propuesta. LA PREVISORA solicitará se subsane la situación evidenciada, en un plazo perentorio que se concederá en la comunicación con la que se solicita. De no atenderse oportunamente la solicitud, procederá el rechazo de la propuesta.

#### 6.2.4. VERIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La verificación y evaluación de propuestas estará a cargo del equipo verificador y evaluador de propuestas designado para el proceso respectivo, labor que consiste en la verificación de la capacidad jurídica, financiera, técnica, tecnológica y evaluación de los aspectos calificables definidos en el documento de invitación.

El término para evaluación y verificación será el fijado en el cronograma correspondiente a la invitación.

Corresponderá al área de contratación, la verificación de la capacidad jurídica de los proponentes.

Corresponderá a la Gerencia de Planeación Financiera, determinar la capacidad financiera de los proponentes a través de la verificación de los indicadores financieros establecidos.

Corresponderá al área contratante, la verificación de las condiciones técnicas solicitadas, así como la evaluación de los aspectos calificables.

Corresponderá a la Subgerencia de Recursos Físicos, la evaluación de los aspectos ambientales

En caso de que el proceso contenga componente tecnológico, este aspecto será evaluado por el área de tecnología.

#### 6.2.5. SELECCIÓN

La selección se surtirá con la comunicación que se efectúe al proponente seleccionado.

#### 6.2.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez seleccionado el proponente se le informará el plazo con que cuenta para la suscripción del contrato y los documentos que deberá presentar para el efecto.

Si el proponente con quien se decide contratar no acepta dicha decisión y/o no suscribe el contrato dentro de un término no superior a ocho (8) días calendario posteriores a la entrega del contrato, LA PREVISORA podrá contratar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable y estuviere vigente a la fecha, en caso contrario, se le requerirá para que la actualice sin que exista lugar a modificaciones que aumenten el valor de la propuesta o desmejoren sus aspectos técnicos, siendo posible mediar negociación que beneficie a LA PREVISORA.

Si el proponente que quedó en segundo lugar tampoco suscribe el contrato dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes proponentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más propuestas favorables, sin perjuicio de la responsabilidad de indemnizar los posibles perjuicios que llegará a causar el proponente al presentar su propuesta y hacer efectiva la garantía de seriedad de ésta.

### 6.3. INVITACIÓN DIRECTA

Se adelantará Invitación Directa en los siguientes casos:

- a) Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar es igual o inferior al equivalente de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV). En este evento el RFI o RFQ debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. Con base en las características y/o condiciones del bien o servicio será necesario revisar:
  - i. Las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares,
  - ii. Acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados,
  - iii. Solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de estos.

Se debe dejar la evidencia de tal información en el documento de justificación de la contratación, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de LA PREVISORA, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

- b) Cuando se presente una situación de emergencia. Entendida, como una situación extraordinaria **(i)** Que afecta la continuidad de la operación o del funcionamiento normal de instalaciones, plantas o equipos y exija la disposición de bienes y/o servicios, la ejecución de obras y/o en general la realización de trabajos en forma inmediata; **(ii)** cuando se presenten emergencias operacionales; **(iii)** cuando se presenten situaciones derivadas de fuerza mayor, caso fortuito y/o hechos irresistibles de terceros, tales como huelga, sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, incendios, pandemias, entre otras; y **(iv)** cuando se trate de prevenir y/o se precise conjurar alguna de esas situaciones.

En estos casos, si la naturaleza de la situación de emergencia no permitiere la suscripción de un documento que contenga el contrato, se prescindirá del mismo, pero se deberá emitir por escrito por parte del ordenador del gasto la correspondiente autorización para realizar las actividades que se requieran. Así mismo, se deberá numerar el documento a través de la herramienta de gestión contractual existente.

Para este evento, el documento que hará las veces de contrato será aquel que contenga la autorización por parte del ordenador del gasto para realizar las actividades que se requieran

LA PREVISORA acogerá los lineamientos establecidos por los órganos competentes cuando haya lugar.

- c)** Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración de las calidades especiales (conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza) de la persona que se va a contratar (contratos intuitu personae) siempre que LA PREVISORA no esté en capacidad de atender la respectiva necesidad con su personal de planta, realizando siempre contrataciones objetivas, técnica y económicamente ajustadas a las necesidades de LA PREVISORA. La calidad especial deberá estar debidamente sustentada en el documento de justificación de la contratación.
- d)** Cuando el proveedor ostente la titularidad del derecho de propiedad intelectual o su representante del bien o servicio a contratar. En este caso, se deberá allegar el documento idóneo que acredite tal circunstancia.
- e)** Cuando se trate de compras a fabricantes, distribuidores únicos o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos, situación que deberá ser acreditada con los documentos que así lo certifiquen.
- f)** Cuando se requiera técnicamente de marcas determinadas, situación que deberá ser claramente sustentada en el documento de justificación de la contratación.
- g)** Cuando se trate de contratos de adhesión, caso en el cual no se elaborará documento adicional. Entiéndase como contratos de adhesión aquellos en el que las cláusulas son dispuestas por el productor o proveedor, de manera que LA

PREVISORA no puede modificarlas, ni puede hacer otra cosa que aceptarlas o rechazarlas.

- h)** Cuando se trate de contratos de ampliación, actualización, modificación y soporte técnico de software y hardware ya instalado.
- i)** Arrendamiento y adquisición de inmuebles. Cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de LA PREVISORA, en desarrollo de sus actividades comerciales y demás casos donde resulte exigible a LA PREVISORA proveer infraestructura física.

LA PREVISORA podrá adquirir, bienes inmuebles mediante negociación directa previa solicitud de avalúo sobre el inmueble, elaboración de justificación de la contratación que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, éstas deberán ser comparadas para elegir aquella que represente la mejor relación costo-beneficio de acuerdo con las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, LA PREVISORA podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, anexando la justificación para la contratación el concepto del uso del suelo del inmueble y dejando constancia de las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que LA PREVISORA requiera el inmueble, analizando y comparando las condiciones de los inmuebles que satisfagan la necesidad.

Para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías. Se entiende que la causal de contratación directa para el arrendamiento y adquisición de inmuebles comprende a la posibilidad para la entidad de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

- j)** La enajenación de bienes inmuebles. LA PREVISORA podrá realizar directamente la enajenación de bienes inmuebles o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato.

- k)** Cuando se trate de contratos para la prestación de servicios bajo la modalidad de afiliación, de suscripción a productos editoriales en plataformas digitales y/o de papel tales como revistas, periódicos, medios digitales, libros, publicaciones actualizables, pautas publicitarias, inscripción o suscripción a eventos.
- l)** Cuando trate de contratos para capacitación de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA con instituciones educativas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
- m)** Cuando se trate de contratos para la asistencia de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA a congresos, foros, seminarios, talleres, capacitaciones por invitación directa de los organizadores y/o cuando por conveniencia comercial se deba asistir.
- n)** Cuando se trate de la inscripción de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA a cursos, diplomados, seminarios o similares con entidades especializadas.
- o)** Contratos de comodato.
- p)** Servicios y/o bienes que la Caja de Compensación Familiar a la cual estén afiliados los trabajadores esté en condiciones de prestar o suministrar.
- q)** Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
- r)** Cuando se trate de contratos para la gestión de indemnizaciones hasta el monto de 100 SMMLV.
- s)** Cuando de acuerdo con las condiciones de la póliza de seguro se deba contratar o sea designado por el reasegurador un proveedor específico.
- t)** Los contratos con apoderados para defender los intereses de LA PREVISORA en consultoría, asesoría, procesos judiciales, arbitrales o administrativos.
- u)** Se trate de la contratación de intermediario(s) que administre(n) el programa de seguros de LA PREVISORA.

**PARÁGRAFO:** La contratación que se derive de los casos contemplados en los literales k), l) m) y n) de este artículo se formalizará sin necesidad de gestionar contrato ni documento adicional, bastará como soporte interno la autorización generada por el ordenador del gasto y la aprobación del comité de capacitación cuando a ello haya lugar. Los soportes de la contratación serán los contenidos programáticos y/o pensum, así como los formatos de inscripción, orden de matrícula u otro documento similar que determine el proveedor del servicio.

El área contratante enviará al área de contratación el documento de justificación para que con base en lo allí consignado se adelante el trámite pertinente de invitación directa.

En los eventos de contratación de los literales r) y s), el bien y/o servicio requerido deberá ser formalizado a través de un contrato el cual será tramitado por el área de contratación de LA PREVISORA, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos de selección control y seguimiento que efectúe el área.

Cuando se trate de la vinculación de apoderados debe surtirse a través de la suscripción de un contrato y deberá cumplir con los requisitos que acrediten el perfil necesario según sea el caso, así como con las demás formalidades que se definan a través del manual o circular que reglamente dicha contratación y serán elaborados por el área de contratación

#### 6.3.1. SOLICITUD DE OFERTA

El documento de invitación a presentar oferta debe dirigirse por correo físico o correo electrónico a la empresa que previo análisis de la matriz de proveedores se considere esté en capacidad de suministrar el bien o servicio requerido. Dicho documento deberá incluir la información que permita al proveedor entender la necesidad de LA PREVISORA.

La información contenida en la solicitud será aquella definida en el documento de justificación de la contratación.

#### 6.3.2. SELECCIÓN

La suscripción del contrato será la manifestación de aceptación de la propuesta seleccionada, de conformidad con los procedimientos de selección objetiva previstos en el presente manual.

En la modalidad de Invitación Directa cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV, el acuerdo de voluntades entre LA PREVISORA y el proveedor lo constituirán: **(a)** la oferta presentada por el proponente; y **(b)** la suscripción de la aceptación de oferta.

Todo acto anterior a la suscripción tendrá el carácter de preparatorio y no expresará la aceptación de la propuesta por parte de LA PREVISORA.

#### 6.3.3. SOLICITUD DE GARANTÍAS

En la modalidad de contratación directa cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV no será obligatorio exigir garantías. Es facultad de LA PREVISORA decidir la exigencia o no de garantías, previo análisis de riesgo del contrato a celebrar.

**PARÁGRAFO:** El valor de la contratación podrá ser definido a través de solicitud de cotizaciones, la revisión de estudios existentes de contrataciones similares hechas por otras entidades, constatación de históricos de contrataciones propias, consultas en páginas web especializadas y cualquier otro mecanismo que se considere pertinente para obtener el valor de la contratación.

En la modalidad de contratación directa cuya cuantía sea inferior a 50 SMLMV podrá exigirse a los proponentes habilitación en materia de capacidad financiera, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la forma de pago prevista en la justificación para contratar.

#### **6.4. CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA**

Cuando el monto de la contratación no supere los 1.5 SMLMV, se podrá realizar la contratación, con la sola autorización por parte del ordenador del gasto, sin necesidad de formalizar documento adicional. En todo caso se deberá realizar la numeración en el aplicativo correspondiente.

#### **6.5. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES O DE COMÚN UTILIZACIÓN**

##### 6.5.1. SUBASTA INVERSA

###### *6.5.1.1 Subasta Inversa Presencial o Electrónica*



Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, LA PREVISORA podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa (presencial o electrónica).

LA PREVISORA puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si LA PREVISORA decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en el documento de condiciones definitivas o la invitación cuando se trate de invitaciones cerradas, el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

De acuerdo con lo anterior se entenderá que la modalidad de contratación subasta inversa presencial se deberá desarrollar en tiempo real, en el cual los proveedores tendrán una participación en donde podrán realizar sus ofertas, a diferencia del proceso de subasta inversa electrónica que es un proceso dinámico de negociación de precios on line entre proveedores preseleccionados, desapareciendo así la relación personal con el proveedor, para que esta sea manejada por medio del internet.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el ordenador del gasto podrá adjudicar el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

El documento de condiciones definitivas o la invitación a presentar oferta determinarán las reglas para el desarrollo de la subasta inversa bien sea presencial o electrónica.

#### 6.5.2. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS A TRAVÉS DE BOLSAS DE PRODUCTOS

LA PREVISORA podrá adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. Deberá tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y los reglamentos de éstas, por consiguiente, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

#### 6.5.3. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

LA PREVISORA en la etapa de planeación del proceso de contratación verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Compañía pueda satisfacer la necesidad identificada, podrá optar por adherirse a las condiciones del mismo. En caso de hacer uso

de acuerdos marco de precios se acogerán las disposiciones que reglamenten este tipo de contratación.

#### 6.5.4. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE GRANDES SUPERFICIES

LA PREVISORA podrá adquirir a través del segmento de grandes superficies, en cuyo caso se entenderá la adquisición en condiciones de mercado y se utilizará el mecanismo expedito que aplique para este tipo de adquisiciones y de acuerdo con las condiciones del segmento.

### 6.6. MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN

LA PREVISORA podrá adelantar esquemas de negociación, con el objetivo de definir los costos finales del bien y/o servicio en el que se acuerdan los niveles de servicio que serán contratados, al igual que el precio y condiciones particulares.

Se podrán utilizar técnicas y procedimientos estandarizados de negociación para conseguir las mejores condiciones económicas, técnicas etc. para LA PREVISORA.

Cuando se desarrollen mecanismos de negociación con proveedores, será necesaria la participación del área de contratación y del área contratante, siempre basando la negociación en una cultura de ahorro.

Las reglas para el uso de un mecanismo de negociación, deberá quedar consignado en el documento de justificación de la contratación, así como en el documento de condiciones definitivo en el caso de la invitación abierta o en la invitación a presentar propuesta cuando se trate de la invitación cerrada.

Los mecanismos de negociación podrán ser utilizados cuando los proveedores ofrezcan diferentes ventajas competitivas y se requiera validar los requerimientos exigidos por LA PREVISORA, y a la vez se puedan plantear reducciones en las tarifas.

### 6.7. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

Sin perjuicio de la obligatoriedad de la aplicación de los procedimientos de selección antes descritas LA PREVISORA podrá formalizar con entidades públicas, privadas, mixtas, acuerdo de voluntades con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común a las partes y de impacto comercial. LA PREVISORA podrá suscribir convenios de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, así como las necesidades particulares de cada una de las partes interesadas. LA PREVISORA podrá

establecer compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento y similares.

## **CAPÍTULO VII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En los contratos de LA PREVISORA regidos por el presente manual, se tendrá en cuenta que los mecanismos alternativos de solución de conflictos son instrumentos que ofrecen la posibilidad de solucionarlos, por sí mismos, por autocomposición o con la intervención de un tercero, heterocomposición, sin necesidad de acudir a las instancias judiciales. Entre ellos se encuentran: la conciliación, la amigable composición, el arbitraje, la transacción, la mediación, entre otros.

LA PREVISORA debe procurar solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, puede emplear los mecanismos de solución de conflictos legalmente establecidos. No se pueden establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de LA PREVISORA, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato. La cláusula compromisoria o arbitramento, se podrá pactar siempre y cuando la Vicepresidencia del área contratante y la Vicepresidencia Jurídica a través de la Gerencia Jurídica así lo establezcan, sin que medie esta autorización expresa, es ineficaz esa estipulación.

## **CAPÍTULO VIII. GESTIÓN Y CONTROL DE PROVEEDORES**

El control de los proveedores se inicia a partir de la evaluación de cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros en la etapa de selección y que permite una contratación objetiva, dicho control se mantiene con la supervisión permanente en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Mediante estas acciones la Compañía puede evaluar a través de la definición de diferentes criterios la continuidad y permanencia de los terceros y puede definir estrategias y alianzas para la prestación del servicio o el suministro de bienes.

### **8.1. REGISTRO DE PROVEEDORES**

LA PREVISORA pone a disposición del público en general en la página web, el portal de proveedores, a través del cual se pretende consolidar la información de proveedores, que tengan interés en participar en los diferentes procesos de contratación que adelante la Compañía.

Todos los proveedores deben estar registrados en la herramienta dispuesta por la compañía.

### **8.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

En el documento de justificación se deben definir criterios que permitan cuantificar el desempeño del proveedor, entre otros: **Oportunidad.** Tiempos de entrega, cantidades entregadas, entrega de resultados. **Calidad.** Cumplimiento con estándares de servicios, especificaciones técnicas y recurso humano. **Experiencia del cliente.** Cumplimiento con los lineamientos del modelo de experiencia del cliente. **Sostenibilidad.** Cumplimiento de requisitos de salud y seguridad en el trabajo, medio ambiente e impactos. Los aspectos para evaluar serán definidos por el área contratante dependiendo la naturaleza, alcance y objeto del contrato.

### **8.3. GESTIÓN DE PROVEEDORES**

El objetivo es identificar y fortalecer las relaciones, canales de comunicación, competencias y capacidades con los proveedores de la compañía e identificar factores críticos de éxito en pro de los beneficios mutuos esperados.

## **CAPÍTULO IX. RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL PARA ELEGIR PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**

LA PREVISORA acogerá la norma que esté vigente relacionada con garantías electorales, dando aplicación a los procedimientos que allí se establezcan.

## **CAPÍTULO X. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Con ocasión al desarrollo de la actividad contractual, los funcionarios o un particular que ejerce funciones públicas podrá asumir responsabilidad fiscal, civil, penal y/o disciplinaria

por los hechos u omisiones, que les fueren imputables en desarrollo de la actividad contractual.

## **CAPÍTULO XI. EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

### **11.1 Manejo de Información y Documentos del Expediente Contractual.**

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente en la plataforma dispuesta para tal fin, aplicativo donde obraran todos los documentos que se generen desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato si a ello hubiere lugar.

Los documentos que se generen en el proceso contractual serán archivados e indexados en el expediente contractual correspondiente.

## **CAPÍTULO XII. VIGENCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE REFORMA Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

El presente Manual de Contratación entrará en vigor a partir de la publicación respectiva y será divulgado por los canales oficiales de comunicación de la compañía.

Harán parte integral del presente Manual, los procedimientos (Flujogramas), instructivos, formatos y registros en materia contractual, que se encuentran identificados dentro del Sistema Integrado de Gestión de LA PREVISORA

El Vicepresidente Jurídico o quién haga sus veces en LA PREVISORA tendrá la facultad de reglamentar el contenido y alcance del presente Manual, siempre y cuando no contravenga el espíritu y las disposiciones establecidas en el mismo. Una vez adoptados, los anexos del Manual harán parte de este

Será competencia de la Vicepresidencia Jurídica el diseño y/o modificación de los documentos que se requieran para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente Manual de Contratación.

## **CAPÍTULO XIII. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN**

Los procesos contractuales en curso continuarán desarrollándose bajo las reglas y procedimientos que se tuvieron en cuenta para el trámite inicial.

\* \* \* \* \*

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Israel Morales Danilo Rojas Leidy Padilla Jennifer Enciso Jhon Harold Cruz Ana Maria Ospina	Sandra Cecilia Rey	Gelman Rodríguez
CARGO (S)	Equipo Gerencia de Contratación	Gerente de Contratación	Vicepresidente Jurídico

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
7	<p>Las principales modificaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se consolida y reglamenta la totalidad de la contratación de la Compañía.</li> <li>• Se amplían las definiciones de los principios que resultan aplicables a la contratación de Previsora de gestión fiscal, derecho privado y de la función administrativa.</li> <li>• Se definen roles y responsabilidades en desarrollo de la actividad contractual</li> <li>• Se fortalece la etapa de planeación de la actividad contractual, a partir de la consolidación del Plan Anual de adquisiciones-PAA- como herramienta de gestión.</li> <li>• Se incorporan conceptos del sector empresarial privado</li> <li>• Se incluye la conformación y responsabilidades de los diferentes comités que participan en la actividad contractual</li> <li>• Se incluye el análisis de riesgo en desarrollo de la actividad contractual.</li> <li>• Se incorporan definiciones de conceptos relevantes.</li> <li>• Se incluye la gestión y control de proveedores como aspecto estratégico de gestión.</li> <li>• Se incluyen disposiciones para la adquisición de bienes de características uniformes.</li> </ul>