



# DIRECTRIZ DE CONTRATACIÓN

## Negociadores

**Gerencia de Asuntos Legales**

| Control de Cambios |                                 |   |                    |
|--------------------|---------------------------------|---|--------------------|
| Versión            | autor                           | Descripción del cambio  | Fecha              |
| 1                  | Dirección laboral y contractual |   | 1 octubre del 2022 |
| 2                  | Dirección laboral y contractual | Reemplaza la Guía para la formalización de la negociación y la contratación | 23 octubre 2023    |

# 1

Propósito

Directriz contratación - Negociadores

## 1. Propósito

En SURA reconocemos que la contratación es un componente esencial para la sostenibilidad y desarrollo de nuestra Compañía. Esta Directriz tiene como objetivo proporcionar una hoja de ruta clara y precisa para llevar a cabo un proceso de contratación eficiente y cumplir con los requisitos legales y nuestros principios corporativos, lo que garantiza que todas las partes involucradas estén alineadas y sigan un enfoque común.

Asimismo, esta guía brinda una herramienta esencial para capacitar a todas las partes involucradas en el proceso de contratación lo cual permite disminuir los riesgos, ser eficientes y promover mejores prácticas.

A partir del cumplimiento de estos lineamientos garantizamos la selección de proveedores de una manera objetiva y en coherencia con nuestras necesidades, lo cual nos permite construir relaciones comerciales basadas en la confianza y la transparencia.

### 1.1 Objetivo

Delimitar las directrices legales aplicables a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se adelanten con los proveedores de las Compañías.

### 1.2 Alcance

Aplica:

Seguros de Vida Suramericana S.A.,  
Seguros Generales Suramericana S.A.,  
Ayudas Diagnósticas Sura S.A.S.,  
Servicios de Salud IPS Suramericana S.A.S.,  
Consultoría en Gestión del Riesgo Suramericana S.A.S.,  
EPS Suramericana S.A,  
Operaciones Generales Suramericana S.A.S.,  
Servicios Generales Suramericana S.A.S,  
Vaxthera S.A.S.,  
Vaxthera Zona Franca S.A.S., y  
Fondo SURA,  
En adelante Sura

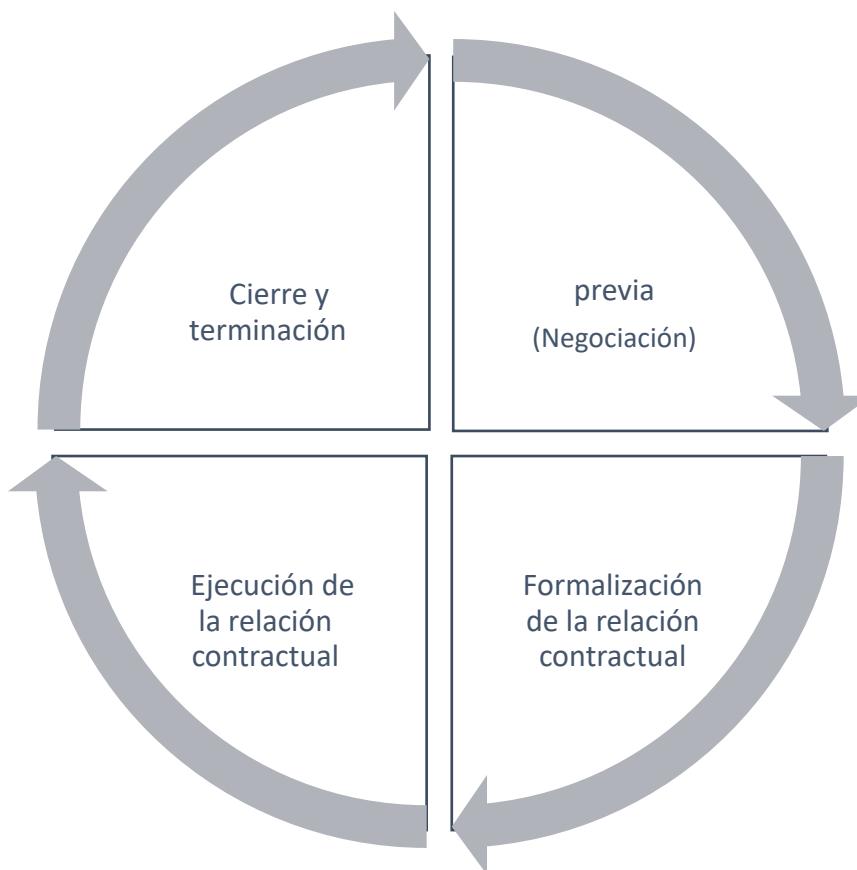
# 2

## Fases de la contratación

(Fase previa (negociación)-Formalización de la relación contractual-Ejecución de la relación contractual-Cierre y terminación).

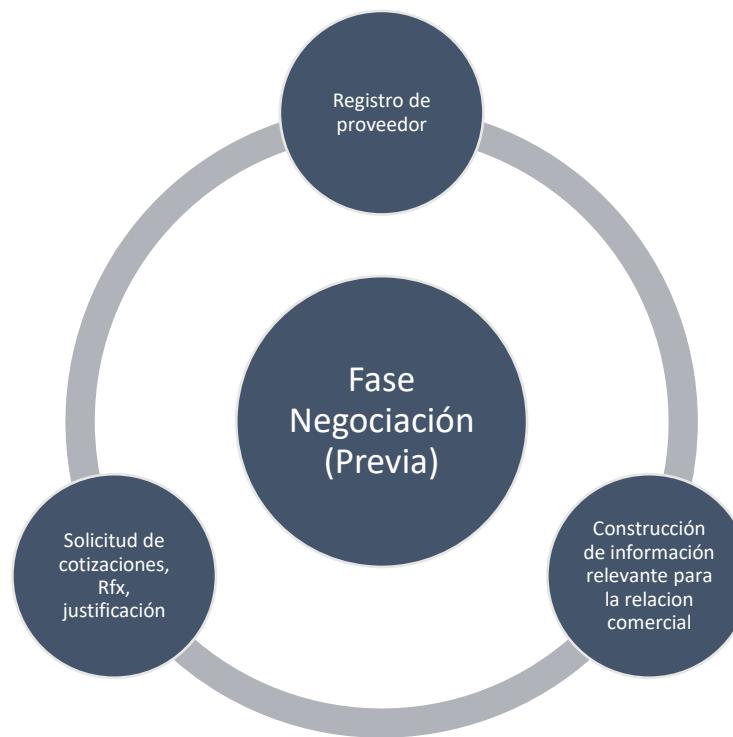
En SURA la contratación desempeña un papel fundamental en la consecución del éxito de nuestra organización, por este motivo, es importante que nuestros procesos de contratación sean eficaces y ajustados a nuestros principios corporativos. Para lograrlo, es esencial comprender y llevar a cabo con precisión cada una de las fases involucradas en este proceso.

A continuación, se detallan:



## 2.1 Fase de Negociación (Previa)

En esta fase, SURA inicia conversaciones con su(s) posible(s) proveedor(es) para identificar sus objetivos y determinar si los bienes y/o servicios ofrecidos se ajustan a la necesidad de la Compañía, y si es posible establecer acuerdos a partir de las condiciones legales y comerciales de Sura. En esta fase se pueden discutir temas clave y establecer las bases para futuras negociaciones. Es importante garantizar una selección objetiva del proveedor dejando evidencia de dicho proceso.



En esta fase encontramos las siguientes etapas:

- 1. Registro de proveedor:** El negociador o quien haga sus veces deberá de solicitar el registro del proveedor al área de la Compañía encargada, en todo caso el documento contractual solo podrá ser enviado para revisión cuando el proveedor se encuentre en estado **registrado**.
- 2. Construcción Información relevante de relación comercial:** El negociador o quien haga sus veces deberá conocer como mínimo las siguientes condiciones previo a la creación del trámite en Ariba:

- a. **Bien o servicio a contratar**, con cantidades determinadas y especificaciones técnicas detalladas.
- b. **Duración del contrato:** fecha de inicio y de fin de la relación comercial.
- c. **Acuerdos de niveles de servicios.**
- d. **Multas y sanciones** en caso de presentarse incumplimiento de las obligaciones acordadas entre las partes.
- e. **Tarifa del bien y/o servicio** y valor total del contrato, y tipo de recursos con los que se realizarán los pagos si son públicos o privados.
- f. **Forma de pago del contrato.** En caso de que se vaya a realizar un anticipo contar con la autorización exigida por la Compañía.
- g. **Anticipo necesario para la ejecución del contrato:** Corresponde al valor pactado entre SURA y El proveedor que se dará previo a la ejecución del contrato, es decir, sin que se hubiese ejecutado este, por lo que no se cuenta con recibo a satisfacción. Esto aplicará de manera EXCEPCIONAL y con sujeción a las políticas dadas por contabilidad.
- h. **Identificar las compañías destinatarias** del bien o servicio y si el recurso con el que se realizarán los pagos es público o privado.
- i. Establecer si se requieren cláusulas de **terminación unilateral**
- j. **Pólizas o garantías** que serán solicitadas en virtud de la suscripción del documento
- k. Quien será el encargado de vigilar la debida ejecución del contrato (**administrador del contrato**).
- l. Identificar si el proveedor a ser contratado tendrá **acceso a los aplicativos de la Compañía** (FAT: Fuente autoritativa de terceros)
- m. **Cumplimiento de obligaciones laborales y seguridad social integral.**  
Los conflictos se solucionan en la **jurisdicción ordinaria**.
- n. La **legislación aplicable** es la colombiana
- o. **Cesión de derechos patrimoniales de autor**
- p. **Obligaciones ambientales** relevantes conforme al objeto del contrato
- q. Posibilidad de **cesión/subcontratación** del servicio
- r. Temas de **competencia desleal y cláusulas restrictivas**
- s. Identificación de la obligación del proveedor de contar con **planes de contingencia y continuidad**
- t. Manejo de datos personales por parte del proveedor, los cuales pueden ser entregados como una **transmisión** caso en el cual al proveedor se le entregan los datos en **calidad de encargado**, es decir, Sura es el responsable de los datos y le establece que la información únicamente se puede usar para los fines del contrato y la **transferencia**, caso en el cual **el proveedor tiene calidad de responsable**, en este sentido es dueño de los datos y pueden usarlos para los fines que desee.
- u. **Confidencialidad** de la información compartida en el contrato

- v. Identificación de proveedores que tendrán relacionamiento con clientes de las Compañías (obligaciones adicionales).
- w. Manual de atención al consumidor financiero (SAC)
- x. Identificación de riesgos (tercerización, reputacionales, cumplimiento legal, entre otros).
- y. Tener claridad de los mínimos requeridos en los contratos de la EPS y ARL en temas de salud- Dcto 441: forma de pago y glosas, indicadores, etapas de contratación completas, formas de terminación y liquidación, modelo de auditoría, canales de relacionamiento, mecanismos de solución de conflictos entre otros.

**3. Solicitud de cotizaciones, RFx o justificación de la contratación:** El negociador deberá realizar el procedimiento establecido en la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios respecto de las cotizaciones, RFx<sup>1</sup> o justificación de la contratación adjuntando la evidencia en Ariba en el área de trabajo, con el fin de brindar transparencia, confianza y responsabilidad en las relaciones comerciales.

Para esto es necesario tener en cuenta lo consagrado en la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios, respecto del proceso de negociación de acuerdo con la cuantía de la relación comercial:

| Cuantía (SLMMV)                | Definición de necesidad u oportunidad <sup>j</sup> | Cantidad de propuestas a evaluar                         | Negociación                                  | Aprobación de la adjudicación                    |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Mínima (Entre 0 y 10)          | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 1   | Solicitud de cotización                      | No Aplica  |
| Menor (Entre 10 y 750)         | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3   | Solicitud de cotización                      | No Aplica  |
| Intermedia (Entre 750 y 5,000) | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3   | Solicitud de cotización                      | Líder técnico del proceso y líder del negociador |
| Mayor (> a 5,000)              | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3 o según RFI donde se incluye más de un oferente | Proceso de selección RFx y/o OLB (si aplica) | Líder técnico del proceso y líder del negociador |

<sup>1</sup> En la siguiente Ruta podrás encontrar documentación que te servirá en esta etapa: Somos Sura/Recomendado/Soy Negociador/ Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios/Elementos Transversales. <https://suramerica.sharepoint.com/sites/experiencia-procesos/Procesos%20sistema%20de%20valor/Forms/AllItems.aspx?csf=1&e=g51xjQ&cid=b96947e0%2Db824%2D4e8a%2Db3f4%2D076b61dd3839&FolderCTID=0x0120000A682F353C4C544AB060B9094A9AE4F3&OR=Teams%2DHL&CT=1662646827114&clickparams=eyJFcHBOYW1lIjoiVGVhbXMtRGVza3RvcClkFwcfZlcNpb24iOlyNy8yMjA3MzEwMTAwNSIsLkhhc0ZlZGVyXKRIZFvzZXli&id=%2Fsites%2Fexperiencia%2Dprocesos%2FProcesos%20sistema%20de%20valor%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2FABAESTECIMIENTO%2FAnexos%2FDirectriz%20Adquisici%C3%B3n%20y%20Servicios%20y%20Anexos&viewid=0e612147%2Db043%2D4629%2D9511%2D826e383e0a8c>

## 2.2 Fase formalización del documento contractual

Esta fase es fundamental para garantizar que los términos y condiciones técnicos negociados previamente por las partes se plasmen en un documento legal que represente los intereses de estas.



Las relaciones contractuales con proveedores que se formalicen en SURA deberán tramitarse a través del [aplicativo dispuesto por la Compañía para este fin](#), desde su negociación hasta su terminación siempre que se requiera contrato, de acuerdo con las reglas detalladas en la **Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios en la Tabla 2: Clasificación de compras**:

Tabla 2: Clasificación de compras

| Cuantía (SLMMV)                | Definición de necesidad u oportunidad <sup>3</sup> | Cantidad de propuestas a evaluar <sup>4</sup>  | Negociación                                  | Aprobación de la adjudicación                        | Vinculación del proveedor | Formalización de la relación comercial  |
|--------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|---|
| Minima (Entre 0 y 10)          | Solicitud de pedido                                | Mínimo 1                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o documento que haga sus veces                               |
| Menor (Entre 10 y 750)         | Solicitud de pedido                                | Minimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o contrato <sup>5</sup> . (Ver excepciones)                  |
| Intermedia (Entre 750 y 5,000) | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicios | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones |
| Mayor (> a 5,000)              | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Según RFI donde se incluyen más de un oferente | Proceso de selección RFx y/o OLB (si aplica) | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicio  | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones |

\*Valores anuales sin IVA

Estas reglas tendrán unas **EXCEPCIONES** cuando a pesar de estar clasificada la relación comercial como de "menor cuantía" deberá de formalizarse a través de **contrato**, a continuación, se detallan los casos:

- Relaciones comerciales de prestación de servicios que celebren las Compañías **para la constitución de su red de atención médica o de atención de siniestros, o para la prestación de servicios de prevención de riesgos laborales (ARL)**.
- El proveedor o prestador del bien o servicio es **persona natural**.
- Aquellas relaciones comerciales que involucre la **transferencia o transmisión de datos personales** (responsable o encargado del tratamiento respectivamente).
- Cuando las partes acuerden que la **forma de pago incluye un anticipo**, previa autorización de la Gerencia de Inversiones y Tesorería o del área que haga sus veces.
- En aquellos casos en que los **servicios sean ejecutados al interior de las instalaciones de la Compañía o en el lugar indicada por esta**, ya sea por el contratista o por los dependientes de éste, por ejemplo, en el caso de los contratos de obra civil y mantenimiento de instalaciones.
- Los **contratos relativos a bienes inmuebles**, tales como: arrendamiento, concesión de espacio, comodato, venta, hipoteca, entre otros.
- Los **contratos de transporte de personas o cosas**.
- Los contratos de prestación de servicios para el cumplimiento de **obligaciones de carácter ambiental**, por ejemplo, un contrato para la disposición final de residuos con tratamiento especial.
- Los contratos que tengan como resultado la **elaboración de una obra literaria, gráfica, audiovisual, desarrollo de software** o de cualquier otra naturaleza que implique desarrollo de propiedad intelectual.

- Los contratos en los que el proveedor su personal deban usar las aplicaciones de las Compañías de SURA.

En esta fase encontramos las siguientes etapas:

1. **Creación de trámite en Ariba**<sup>2</sup>: El negociador deberá de crear el área de trabajo en Ariba diligenciando la información solicitada de acuerdo con las **REGLAS DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN** mencionadas en el capítulo 3 de la presente Directriz, y el **CHECK LIST** que incorpora los documentos y condiciones básicas que requieres para la formalización de cada uno de los documentos contractuales.

Adicional deberá de adjuntar los siguientes documentos:

- a. **Propuesta Técnica y Económica**: en esta se detalla la oferta de servicios que prestará el contratista a la Compañía y el valor como contraprestación por el servicio prestado, también dependiendo del tipo del contrato deberá de contener lo siguiente:

- Descripción y alcance del bien y servicio a prestar, incluyendo el detalle técnico.
- Forma de pago clara y determinada con la realidad, en caso de tener anticipo deberán diligenciar el valor a pagar y la forma y tiempo en que se realizará.

Este es un insumo importante en la gestión y formalización de contratos con los proveedores y, siempre debe existir coherencia entre la propuesta y el contrato que se va a suscribir. En síntesis, este es el documento que soporta los entregables, el precio, la forma de pago, las actividades que se realizarán, el cronograma y la duración del contrato; entre otros aspectos relevantes.

Es el negociador el encargado de seleccionar de forma objetiva la propuesta que se ajuste más a la necesidad de la Compañía, teniendo en cuenta los criterios sugeridos en la presente política. Es importante que este documento dé cuenta de los servicios que se están contratando para efectos de poder anexar de forma integral al contrato que se suscribirá.

Importante que se guarde coherencia entre la propuesta y lo que se plasma en el contrato.

---

<sup>2</sup> El negociador deberá de tener en cuenta lo dispuesto en los Manuales para el uso de Ariba, los cuales se encuentran en el siguiente enlace: <https://suramericana.sharepoint.com/sites/intranet/logistica/soy-negociador/Documents/Forms/AllItems.aspx?FolderCTID=0x012000B6F560184D79AD4E9A60E8CAA96876A6&id=%2Fsites%2Fintranet%2Flogistica%2Fsoy%2Dnegociador%2FDocuments%2FAnexos%5Fmanual%5Fnegociador%2FManuales%2DAriba&viewid=738f15f6%2D553d%2D4412%2D8266%2D8693a00160c6>

- b. **Certificado de Existencia y Representación Legal (aplica para la contratación de personas jurídicas):** deberá aportarse este documento con no más de sesenta (60) días de expedición, en caso de tratarse de una persona jurídica extranjera se deberá de aportar el documento equivalente.

También deberá de aportar el certificado de existencia y representación legal de las Compañías contratantes, el cual se puede obtener en el siguiente enlace: <https://www.segurossura.com.co/paginas/legal/certificados-existencia-y-representacion-compania.aspx>

- c. **Acuerdo de Nivel de Servicios:** documento mediante el cual las partes definen criterios tales como: (i) tiempos de entrega; (ii) mecanismos para reportar incidentes; (iii) calidad e idoneidad esperada en el servicio; (iv) multas y procedimiento para imponerlas en caso de incumplimiento; (v) delimitación de los entregables; (vi) mediciones y formas de realizar seguimientos periódicos; entre otros aspectos que serán definidos por las partes. En algunas ocasiones, este acuerdo se incluye en el contenido propio del contrato, propuesta o anexo diferente, y no se tiene como un anexo exclusivo que se integra al mismo; lo importante, será hacer la validación de que los criterios previamente indicados, soporten y de cuenta de lo negociado entre las partes.

Además de la información indicada en el presente numeral, es importante tener presente que, dependiendo de la especificidad propia de cada tipo de contrato, el abogado podrá solicitar otros documentos que deberán ser valorados y por ende integrados al contrato que se esté revisando o elaborando.

2. **Designación del administrador del contrato:** El negociador y líder técnico deberán tener claridad de quien será el administrador del contrato, en aras de establecer condiciones y requisitos que se adecuen al proceso en que se utilizará ese bien o servicio.

3. **Aprobación del documento contractual por la Gerencia de Asuntos Legales y/o por el Área Financiera:** El negociador deberá enviar el trámite para aprobación por parte de Asuntos Legales cumpliendo con los requisitos antes mencionados, una vez aprobado el trámite por el abogado asignado se activará la tarea de revisión por parte del área financiera siempre que el contrato corresponda a aquellos que serán revisados por dicha área de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Compañía. El negociador deberá acoger las observaciones y sugerencias realizadas por ambas áreas y corregir el trámite en los aspectos que resulte necesario.

La revisión del área financiera tiene la finalidad de identificar posibles obligaciones implícitas, covenants, y de contar con un análisis financiero y tributario, lo cual se realizará respecto de los siguientes tipos de contratos:

- Contratos Financieros
- Contratos de propiedad intelectual

- Contratos de arrendamiento
- Alianzas
- Colaboración empresarial
- Consorcios, uniones temporales, joint venture, cuentas en participación
- Contratos con partes relacionadas
- Contrato de mandato
- Contrato con un proveedor del exterior, no domiciliado en Colombia
- Contrato que tiene un valor igual o superior al monto de 750 SMMLV y el proveedor para prestar los servicios requiere de un bien mueble o inmueble
- Contrato que tiene un valor igual o superior al monto de 750 SMMLV expresado en pesos colombianos determinado de manera individual, y el pago de los bienes o servicios se reajustan o actualizan en función de alguna variable diferente al indicador IPC o IBR en Colombia
- Contrato que tiene un valor igual o superior al monto de 750 SMMLV expresado en pesos colombianos determinado de manera individual, y El pago de los bienes o servicios se realiza en alguna moneda diferente al peso colombiano y está contratado con un proveedor nacional
- El contrato está pactado con una entidad gubernamental, ya sean locales, regionales, nacionales e internacionales diferente al desarrollo de la operación de las Compañías.

Al momento de crear un trámite en Ariba el negociador deberá responder las preguntas que se realizan de manera correcta puesto que estas preguntas son las que permitirán que se activen las tareas correspondientes para que el área financiera pueda realizar la revisión.

4. **Aprobación del documento contractual por el proveedor:** Una vez el documento es aprobado por el abogado asignado el negociador deberá enviar el trámite para aprobación del proveedor a través de la herramienta. En caso de que el proveedor tenga observaciones al documento, deberá reactivarse la tarea con el abogado para su revisión, y una vez solucionadas estas se continua con el trámite.
5. **Firma del documento contractual:** Una vez aprobado el contrato por ambas partes, el negociador deberá de enviar el documento para la firma, de acuerdo con los manuales para el manejo de Docusign.
6. **Constitución de garantías (Pólizas)<sup>3</sup>:** Una vez suscrito el contrato por las partes, el negociador deberá solicitar al proveedor las pólizas determinadas acordadas en el contrato, estas pólizas servirán como garantía para brindar de seguridad frente al cumplimiento de las obligaciones que asume la otra parte en el contrato suscrito con alguna(s) de las filiales de Sura en Colombia. Deberán ser expedidas por una Compañía debidamente constituida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera, conforme al **Protocolo Pólizas Proveedores**. Una vez aportadas el negociador deberá

---

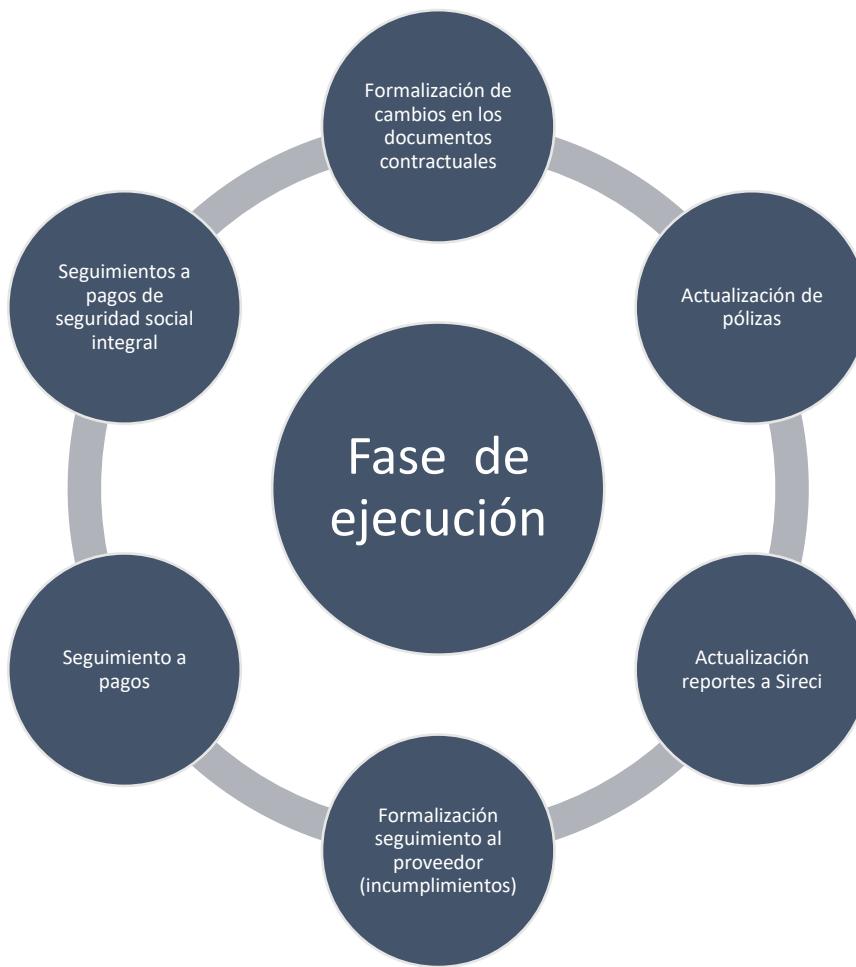
<sup>3</sup> Ver Anexo. Pólizas por tipo de contrato.

de activar la tarea de aprobación de pólizas para que el abogado realice la revisión correspondiente.

7. **Publicación del contrato:** Una vez finalizadas todas las tareas el negociador deberá de publicar el contrato y mantener actualizada la información de la visión general de acuerdo con las modificaciones que se hayan realizado.
8. **Reporte Sireci: Reporte a SIRECI:** Siempre que se esté suscribiendo un contrato en el que sea parte contratante EPS Suramericana S.A. y/o Seguros de Vida Suramericana S.A. Ramo ARL se deberá de realizar el reporte a SIRECI de acuerdo con las instrucciones brindadas al interior de la Compañía.

### 2.3 Fase ejecución de la relación contractual

En esta fase se inicia la ejecución de las obligaciones contraídas por las partes por lo que su adecuado desarrollo garantiza la satisfacción de la necesidad de la Compañía, la construcción de una relación de confianza con el proveedor y un uso eficiente y adecuado de nuestros recursos.



De conformidad con la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios el seguimiento a la ejecución debe efectuarse a todo tipo de contrato sin importar su cuantía tal y como se expresa en la siguiente tabla:

| Cuantía (SLMMV)                | Definición de necesidad u oportunidad <sup>3</sup> | Cantidad de propuestas a evaluar <sup>4</sup>  | Negociación                                  | Aprobación de la adjudicación                        | Vinculación del proveedor | Formalización de la relación comercial  | Ejecución |
|--------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|---|-----------|
| Minima (Entre 0 y 10)          | Solicitud de pedido                                | Mínimo 1                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o documento que haga sus veces                               | Aplica    |
| Menor (Entre 10 y 750)         | Solicitud de pedido                                | Mínimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o contrato <sup>5</sup> . (Ver excepciones)                  | Aplica    |
| Intermedia (Entre 750 y 5,000) | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicios | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica    |
| Mayor (> a 5,000)              | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Según RFI donde se incluyen más de un oferente | Proceso de selección RFx y/o OLB (si aplica) | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicio  | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica    |

\*Valores anuales sin IVA

Durante la ejecución de los contratos podrán ocurrir diferentes circunstancias que ameriten una **modificación a las condiciones inicialmente pactadas** o el envío de comunicaciones con el proveedor, a continuación, se detallan los procedimientos que deberán realizarse:

1. En caso de que se requieran una **ampliación del término inicial**: El negociador previo al vencimiento del contrato deberá de realizar la solicitud a través de Ariba creando una nueva área de trabajo estableciendo como proyecto predecesor el contrato principal, seleccionando el tipo de otrosí “OTROSÍ AMPLIACIÓN DE VIGENCIA” y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Diligenciar la **información en Ariba** de acuerdo con la necesidad y en cumplimiento de las reglas de calidad de la información aquí detalladas.
  - b. Tener claridad de las **razones que justifican la ampliación** de la relación contractual y ponerlas en conocimiento del abogado, en caso de que se incluyan nuevos servicios deberá de adjuntarse la propuesta técnica que los soporta, y de analizarse si se requiere adicionar recursos. Es importante que el negociador tenga en cuenta que la renovación de los contratos podrá realizarse:

- ✓ Por mutuo acuerdo: En este caso las partes **deberán de suscribir un otrosí para ampliar la vigencia inicial del contrato**, este otrosí deberá de contemplar la obligación del contratista de ampliar la vigencia de las pólizas y una vez sean aportadas el negociador deberá de adjuntar las mismas en el área de trabajo correspondiente.
  - ✓ Por renovación automática: En este caso **no se requiere la suscripción de un otrosí**, pero el negociador debe de actualizar la fecha de fin del contrato diligenciada en la visión general de Ariba y en caso de que el contrato tenga pólizas deberá de solicitar las mismas renovadas y adjuntarlas en el área de trabajo.
- c. Adjuntar **certificado de existencia y representación legal** con no más de 60 días de expedición.
  - d. Una vez **aprobado** por el abogado deberá de enviar el otrosí para aprobación del proveedor.
  - e. Una vez se cuenten con todas las aprobaciones el documento deberá de enviarse para la **firma** de las partes.
  - f. Adjuntar las **pólizas** que amparan la ampliación del contrato inicial.
  - g. **Publicar** el otrosí.
  - h. **Modificar** la fecha de terminación del área de trabajo del contrato inicial.
- 2.** En caso de que se requieran una **ampliación del término inicial y una modificación de cláusulas**: El negociador previo al vencimiento del contrato deberá de realizar la solicitud a través de Ariba creando una nueva área de trabajo estableciendo como proyecto predecesor el contrato principal, seleccionando el tipo de otrosí "OTROSÍ AMPLIACIÓN DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS" y teniendo en cuenta lo siguiente:
- a. Diligenciar la **información en Ariba** de acuerdo con la necesidad y en cumplimiento de las reglas de calidad de la información aquí detalladas.
  - b. Tener claridad de las **razones que justifican la ampliación** de la relación contractual y modificación de cláusulas y ponerlas en conocimiento del abogado.
  - c. Adjuntar **certificado de existencia y representación legal** con no más de 60 días de expedición.
  - d. En caso de que la modificación de cláusulas implique adición del valor inicial se deberá de adjuntar la **propuesta técnica y económica** que justifique la adición de recursos donde se incluyan los nuevos bienes o servicios que se adquirirán.
  - e. Una vez **aprobado** por el abogado deberá de enviar el otrosí para aprobación del proveedor.
  - f. Una vez se cuenten con todas las aprobaciones el documento deberá de enviarse para la **firma** de las partes.
  - g. Adjuntar las **pólizas** que amparan la modificación del contrato inicial.
  - h. **Publicar** el otrosí.
  - i. **Modificar** la fecha de terminación del área de trabajo del contrato inicial.

- 3.** En caso de que se requiera una **modificación de cláusulas**: El negociador previo al vencimiento del contrato deberá de realizar la solicitud a través de Ariba creando una nueva área de trabajo estableciendo como proyecto predecesor el contrato principal, seleccionando el tipo de otrosí “OTROSÍ MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS” y teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Diligenciar la **información en Ariba** de acuerdo con la necesidad y en cumplimiento de las reglas de calidad de la información aquí detalladas.
  - b. Tener claridad de las **razones que justifican la modificación** de la relación contractual y ponerlas en conocimiento del abogado.
  - c. Adjuntar **certificado de existencia y representación legal** con no más de 60 días de expedición.
  - d. En caso de que la modificación de cláusulas implique adición del valor inicial se deberá de adjuntar la **propuesta técnica** que justifique la adición de recursos donde se incluyan los nuevos bienes o servicios que se adquirirán.
  - e. Una vez **aprobado** por el abogado deberá de enviar el otrosí para aprobación del proveedor.
  - f. Una vez se cuenten con todas las aprobaciones el documento deberá de enviarse para la **firma** de las partes.
  - g. Adjuntar las **pólizas** que amparan la modificación del contrato inicial siempre que la modificación se trata de adición de recursos.
  - h. **Publicar** el otrosí.
- 4.** Adicional a las circunstancias que conlleven a la modificación del contrato inicial también podrán presentarse posibles incumplimientos, dificultades en la interpretación del contrato, caso en el cual los negociadores podrán acudir a los abogados que los acompañan para recibir orientación sobre la forma adecuada para resolver dichas situaciones.

## 2.4 Fase cierre y terminación

En esta fase las partes analizan la ejecución del contrato y establecen el total de las obligaciones cumplidas y la valoración del desempeño durante la vigencia de la relación contractual.



De conformidad con lo dispuesto en la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios la evaluación y cierre de los contratos deberá realizarse en los siguientes casos:

Tabla 2: Clasificación de compras

| Cuantía (SLMMV)                | Definición de necesidad u oportunidad <sup>3</sup> | Cantidad de propuestas a evaluar <sup>4</sup>  | Negociación                                  | Aprobación de la adjudicación                        | Vinculación del proveedor | Formalización de la relación comercial  | Ejecución | Evaluación y cierre  |
|--------------------------------|--|--|--|--|---------------------------|---|-----------|--|
| Mínima (Entre 0 y 10)          | Solicitud de pedido                                | Mínimo 1                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o documento que haga sus veces                               | Aplica    | No Aplica  |
| Menor (Entre 10 y 750)         | Solicitud de pedido                                | Mínimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | No Aplica  | Aplica                    | Orden de compra con términos y condiciones o contrato <sup>5</sup> . (Ver excepciones)                  | Aplica    | Depende de la formalización  |
| Intermedia (Entre 750 y 5.000) | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Mínimo 3                                       | Solicitud de cotización o estudio de mercado | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicios | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica    | Evaluación mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio |
| Mayor (> a 5,000)              | Ficha y/o solicitud de pedido                      | Según RFI donde se incluyen más de un oferente | Proceso de selección RFx y/o OLB (si aplica) | Líder técnico del proceso y líder bienes y servicio  | Aplica                    | Contrato escrito aprobado por el equipo de Asuntos legales y Orden de compra con términos y condiciones | Aplica    | Evaluación mínimo 1 vez al año o según entrega del bien o servicio |

\*Valores anuales sin IVA

Una vez ejecutado el contrato y contando con el recibo a satisfacción por parte del contratante el negociador deberá:

1. Suscribir el **acta de cierre** y **terminación** cuando sea necesario (es obligatorio para los contratos suscritos por la EPS y la ARL Salud, de acuerdo con la normativa vigente) o contar con los paz y salvo.
2. **Modificar** el estado del área de trabajo en Ariba a cerrado.
3. **Cumplir** con los demás requisitos mencionados en la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios.

# 3

## Reglas de calidad de la información

## Estados de los contratos: los contratos podrán estar en los siguientes estados:

- **Borrador:** este estado podrá estar mientras nos encontramos en la negociación del contrato, lo ideal es que los contratos no permanezcan en este estado por más de tres (3) meses.
- **Pendiente:** se presenta cuando existe un lapso entre la suscripción del contrato y la entrada en vigor de este, es decir, por ejemplo, si suscribimos un contrato el 1 de enero del 2023 y su vigencia inicia el 15 de enero del 2023, entre el 1 y el 14 de enero el contrato aparecerá en este estado.
- **Publicado:** los contratos deben de estar en este estado cuando están vigentes. Para que el contrato aparezca en este estado el negociador deberá de realizar la publicación en la visión general del contrato en Ariba.
- **Vencido:** se presenta cuando llega la fecha de finalización del contrato el mismo no se ha cerrado ni se ha ampliado. Este estado debe de ser actualizado por cada negociador y debe de ajustarse a la realidad del contrato.
- **Cerrado:** se presenta cuando llegada la fecha de finalización del contrato las partes deciden no continuar su ejecución y dan por terminado la relación contractual. Para que el contrato aparezca en este estado el negociador deberá de realizar el cierre en la visión general del contrato en Ariba.
- **Modificación de borrador:** este estado se presenta cuando una vez publicado el contrato, se habilita la modificación de algunos campos de la visión general por errores en el diligenciamiento, por lo tanto, una vez modificados y adecuados es necesario volver a realizar la publicación del contrato.

**Proyecto de prueba:** los proyectos de prueba se utilizan para ayudar a probar o a ensayar los flujos de negocio. Puede utilizar el campo de proyecto de prueba como un filtro cuando cree informes analíticos. No puede cambiar el valor de este campo después de que se haya creado un proyecto. Si vas a realizar un contrato debemos de marcar NO.

**Proyecto predecesor:** cada vez que se cree una nueva área de trabajo que tenga relación con proyectos predecesores (es decir con RFP, RFI, Contratos, etc) se deberá de seleccionar dicho proyecto con el fin de que pueda verificarse la secuencia de la relación contractual. Ejm: En marzo se inició la RFP para la compra de papelería la cual fue adjudicada al proveedor Papelitos S.A.S. al crear el área de trabajo del contrato debo vincular en esta área la RFP realizada, y si luego decidí adicionar el valor del contrato inicial debo de vincular el contrato principal, de tal forma que se pueda visualizar con claridad todos los documentos que hacen parte del contrato.

**Valor total aproximado (sin IVA):** ingrese el valor total del contrato. Se debe seleccionar el tipo de moneda en la que se realizará el pago. En caso de que la negociación se hubiese realizado en monedas diferentes deberá de convertir el valor que se encuentra en moneda diferente a la colombiana con la TRM del día de diligenciamiento. Por regla general todos los contratos deben de tener un valor estimado, excepcionalmente el valor podrá ser cero.

**Proveedor:** la empresa con la cual se suscribe el contrato para la adquisición del bien o del servicio, esta empresa debe de estar debidamente registrado en Ariba.

**Representante Legal del Proveedor / Cédula de Ciudadanía:** solo aplica para persona jurídica. Nombre completo del representante legal, sin tildes ni caracteres especiales, así ejemplo: JUAN PEREZ CC 1045021.

**Identificación del proveedor (NIT, Cédula de Ciudadanía, etc):** de ser persona natural deberá colocarlo como: CC 430258174 o en caso de ser persona jurídica deberá adicionar el dígito de verificación NIT 900855032-6.

**Categoría del producto o servicio:** ingrese la categoría del producto o servicio que corresponde al presente proyecto.

**Región responsable de gestionar la solicitud del contrato:** dependiendo de dónde se ejecutará el contrato, escoja **solo** UNA REGIÓN, en la cual el área de Asuntos Legales revisará y aprobará su solicitud contractual. En caso tal que se debiera prestar el servicio o entregar el bien en varias regiones, por favor solo escoja la región en donde labora el abogado responsable de atender sus solicitudes contractuales; o si el bien/servicio se prestará a nivel nacional sólo seleccionar COLOMBIA.

**Área solicitante:** área o compañía que requiere el producto o servicio.

**Vigencia:** el Tipo de periodo de vigencia controla el comportamiento de este contrato, en este caso podrá elegir el **Fijo** el cual significa que el contrato expirará de forma permanente en la Fecha de expiración. Un contrato de este tipo puede ampliarse, pero tiene que hacerse manualmente realizando una modificación del contrato y cambiando la Fecha de expiración. Si se establece el tipo de periodo de vigencia como **Indefinido** significa que el contrato no tiene expiración. Dependiendo del valor que establezca en el Tipo de periodo de vigencia, los campos disponibles pueden cambiar.

**Fecha de inicio del contrato:** la fecha en la que el contrato entra en vigor el contrato. Esta fecha deberá de diligenciarse así DD/MM/AA.

**Fecha de fin del contrato:** fecha en la cual terminará la vigencia del contrato. El contrato podrá renovarse al finalizar su vigencia, dependiendo del tipo de renovación escogido. Esta fecha

deberá de modificarse en el contrato principal cada vez que se realice un otrosí que amplie la vigencia del contrato inicial. Esta fecha deberá de diligenciarse así DD/MM/AA.

**Lugar de ejecución o de ubicación del inmueble:** incluya la dirección o las direcciones donde se prestará el servicio o se entregará el producto o se ubicará el inmueble objeto de contrato.

**Tipo de Otrosí:** las opciones que se despliegan son:

- **Ningún valor:** No deberá de seleccionarse.
- **NO APLICA:** Se selecciona cuando se está creando un contrato.
- **OTROSÍ AMPLIACIÓN DE VIGENCIA:** Se selecciona cuando únicamente se ampliará la vigencia del contrato, en este caso no se habilita la casilla de valor por lo que el mismo quedará igual a la inicial.
- **OTROSÍ AMPLIACIÓN DE VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS:** se selecciona cuando se realizará ampliación de vigencia y modificación de alguna cláusula, incluyendo la adición de recursos, en este caso se habilitará luego de esta opción la casilla Valor del OTROSÍ (SIN IVA) en la cual se deberá de diligenciar el valor a adicionar, si la modificación versa sobre otros temas deberá de ponerse "0"
- **OTROSÍ MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS:** se selecciona cuando se realizará modificación de alguna cláusula que no incluye ampliación de la vigencia inicial, en estas modificaciones se incluyen la adición de recursos, en este caso se habilitará luego de esta opción la casilla Valor del OTROSÍ (SIN IVA) en la cual se deberá de diligenciar el valor a adicionar, si la modificación versa sobre otros temas deberá de ponerse "0"
- **OTROSÍ ORDEN DE SERVICIO TI:** Se selecciona cuando se realizará una Orden de Servicio al Contrato Marco, en este caso no se habilita la casilla de Valor del OTROSÍ, por lo que el valor a indicar ya estaba relacionado desde el valor inicial del contrato.
- **OTROSÍ CLÁUSULA DE INDEMNIDAD (PÓLIZA DE SALUD):** otrosí para uso específico de los contratos de póliza de salud.
- **OTROSÍ MODIFICACIÓN DE PÓLIZAS:** se selecciona en caso de que se requiera modificar las pólizas inicialmente solicitadas en el contrato.

**Fecha de suscripción del contrato:** hace referencia a la fecha en que las partes firmarán el contrato, o el otrosí en caso de que se esté realizando este trámite.

En caso de habilitar la opción de tipo de otrosí es necesario tener en cuenta:

**Fecha de inicio otrosí:** después de seleccionado el otrosí se habilitan los campos de fecha de inicio que corresponderá a la fecha de inicio del otrosí, la cual debe de ser posterior a la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de fin del otrosí:** consiste en la fecha final del otrosí. Si la fecha final se modifica a través de otrosí esta nueva fecha debe de modificarse también la fecha final en el área de trabajo del contrato principal, con el fin de que este contrato principal siempre aparezca publicado.

**Nombre del administrador del contrato:** nombre del administrador o responsable del contrato en mayúscula sin tildes, ni caracteres especiales.

## TEN PRESENTE...

- ✓ Siempre que se presente una ampliación del término inicial del contrato, debes de **actualizar la fecha de expiración del contrato inicial**, ajustándola a la nueva fecha y verificar que el contrato quede en estado publicado.
- ✓ Debes elegir la **plantilla adecuada** de acuerdo con el tipo de contrato que se firmará. Recuerda que hay una plantilla para evidencia (cuando el contrato ya está firmado) y otra para el proceso completo
- ✓ Para crear contratos con flujo de aprobación debes de seleccionar la opción **“Área de trabajo de contratos”**
- ✓ No debes marcar más de una **región** responsable para revisar el contrato ya que los abogados están parametrizados según la región.
- ✓ Debes de elegir el tipo de **vigencia** según tu contrato, está podrá ser fijo o indefinido, en la opción fijo hay otra opción para el tipo de renovación.
- ✓ Debes **publicar** el contrato una vez el mismo ha iniciado su vigencia.
- ✓ Debes **cerrar** el contrato una vez ha terminado su vigencia.
- ✓ Para publicar el contrato debes adjuntar en la herramienta las pólizas solicitadas, en caso de que no se hayan solicitado pólizas debes de activar la tarea indicado que no fueron solicitadas.
- ✓ Sino realizarás un contrato debes de **eliminar el área de trabajo** y no debes dejarla abierta por más de tres (3) meses pues esto puede afectar los reportes que se realizan a los entes de control.
- ✓ Actualizar constantemente el administrador del contrato según el rol vigente.
- ✓ **La información** de la visión general de Ariba debes de realizarla de acuerdo con las **normas de calidad** aquí detalladas, esto permitirá obtener reportes adecuados de la contratación.
- ✓ En caso de que se haya firmado un contrato en el que se identificó un **error** es necesario realizar el ajuste a través de un otrosí, es decir, si el contrato ya se firmó no se puede anular la firma reiniciando las tareas en Ariba, deberá de suscribirse un nuevo documento contractual donde se clarifique el error.
- ✓ El incumplimiento de estas reglas será causal de denegación del trámite en Ariba.
- ✓ Cada abogado revisará que el área de trabajo de la solicitud de contrato enviada se encuentre ajustada, adicional revisará las áreas de trabajo de proyectos predecesores y realizará observaciones sobre las mismas, **en caso de que no se encuentren ajustadas a lo aquí descrito podrá denegar el trámite en Ariba.**
- ✓ Un área de trabajo solo debe de estar creada si cumplimos con todos los requisitos para suscribir un contrato (cumplimiento de la Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios, presupuesto aprobado, análisis de los requisitos legales), por lo que, sino contamos con estas definiciones no debemos de crear áreas de trabajo.
- ✓ Si por alguna razón no fue posible suscribir el contrato con el proveedor **EL NEGOCIADOR** deberá de eliminar el área de trabajo.

4

Recuerda que...

- ✓ No se permite la migración masiva de contratos de P8 a Ariba, para crear un trámite de un contrato que se encuentra en P8 debes realizar una carga como evidencia diligenciando la totalidad de los datos que te solicita la herramienta dando cumplimiento a las reglas de la calidad de la información de Ariba.
- ✓ Debes garantizar que toda la documentación relacionada con este proceso se encuentra debidamente cargada en el repositorio dispuesto por la Compañía para este fin.
- ✓ Es tu compromiso asegurarte de que la contratación de proveedores se base en necesidades comerciales claras y específicas que permitan satisfacer lo que la Compañía requiere para su funcionamiento.
- ✓ Los procesos de selección de proveedores deben de realizarse con base en criterios objetivos, medibles y documentados a través de solicitudes razonables y coherentes con el objeto del proceso, de tal forma que se garantice que la selección se realiza con base en los principios que rigen nuestro actuar al interior de las Compañías de Sura.
- ✓ Establecer claramente los términos del acuerdo de servicio, incluyendo plazos, entregables, métricas de rendimiento, multas y sanciones con el fin de contar con elementos claros y objetivos para asegurar el cumplimiento del contrato.
- ✓ Debes establecer mecanismos de control que te permitan asegurar que el contrato se está cumpliendo dentro de los términos pactados en el contrato.
- ✓ Suscribir los documentos contractuales correspondientes de conformidad con las indicaciones de la directriz de adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Garantizar que durante toda la vigencia del contrato las pólizas o garantías se encuentran vigentes y con las coberturas respectivas de conformidad con lo establecido en el documento contractual.
- ✓ Efectuar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones labores y de seguridad social integral por parte del proveedor.
- ✓ Monitorear lo relacionado con la gestión de riesgos, planes de continuidad, datos personales, entre otros temas.
- ✓ Efectuar seguimiento a la ejecución del contrato dejando evidencia de los seguimientos realizados identificando de manera clara los incumplimientos que se puedan generar en el desarrollo de este.

- ✓ De manera previa a la apertura de un proceso de selección de un proveedor o de la suscripción de un contrato verificar que se cuenta con el presupuesto correspondiente para la contratación del bien o servicio.
- ✓ Previo a realizar el pago del valor del contrato debes verificar la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios y el pago de la seguridad social por parte del proveedor.
- ✓ Adjuntar la documentación completa previa a la revisión de abogado con el objetivo de poder desarrollar los procesos contractuales de la manera más eficiente posible.



# 5

Anexos:

Anexo 1 Directriz de Adquisición de Bienes y Servicios

Anexo 2 Check List – Póliza por tipo de contrato

Anexo 3 Preguntas y respuestas SIRECI