



MANUAL DE COMPRAS

Organización Sanitas Internacional

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	2
1.1.	INTRODUCCIÓN.....	2
1.2.	ALCANCE.....	2
1.3.	RÉGIMEN APLICABLE	3
1.4.	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL	3
1.5.	DEFINICIONES.....	3
2.	VALORES APLICABLES	6
2.1.	BUENA FE	6
2.2.	RESPONSABILIDAD	6
2.3.	ECONOMÍA.....	6
2.4.	LIBRE CONCURRENCIA	7
2.5.	TRANSPARENCIA	7
2.6.	CALIDAD	7
2.7.	OBJETIVIDAD	7
2.8.	ACTUACIONES ÉTICAS	8
3.	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
3.1.	ETAPA DE PLANEACIÓN.....	8
3.2.	ETAPA DE SELECCIÓN	11
3.3.	ETAPA DE CONTRATACIÓN.....	15
3.4.	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	16
3.5.	ETAPA DE TERMINACIÓN / LIQUIDACIÓN	17
4.	ANEXOS	18

MANUAL DE COMPRAS ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Compras contiene las políticas, principios y elementos rectores que deberán aplicarse en todos los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios por parte de las empresas pertenecientes al grupo empresarial **ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL**, en adelante **OSI**, indistintamente del país en el que tengan su domicilio principal o en que desarrollen sus actividades.

En todo caso, la aplicación de las disposiciones acá contenidas deberá tener en cuenta la legislación aplicable de cada país a los procesos de contratación, la cual deberá respetarse sin excepción.

1.2. ALCANCE

El Manual abarca todas las compras de Bienes y Servicios, incluyendo la contratación de servicios prestados por Institutos Prestadores de Salud y Médicos Adscritos, en las que participen en calidad de contratantes: i) Cualquiera de las empresas pertenecientes al grupo empresarial **OSI**; ii) Aquellas empresas que se adhieran al presente Manual, en las que tengan participación accionaria alguna de las empresas pertenecientes al grupo empresarial **OSI**; y iii) Aquellas empresas que se adhieran al presente Manual, en las que alguna de las empresas pertenecientes al grupo empresarial **OSI** tenga el control de sus órganos de dirección (en adelante las “Empresas”).

Por lo anterior, el presente documento regirá toda la actividad contractual de las Empresas que tengan por objeto o efecto la adquisición de Bienes y Servicios, tanto en forma de gasto como de inversión, con independencia de su denominación, lo que incluye todo tipo de contratos¹, ofertas mercantiles, convenios, negociaciones, acuerdos, órdenes de trabajo y órdenes de compra, así como cualquier otra forma de contratación que estas acuerden o suscriban en desarrollo de su objeto social.

Se exceptúan del presente Manual (i) Todos los contratos que tengan por objeto la prestación de Servicios o el suministro de Bienes por parte de las Empresas hacia un tercero, incluyendo los contratos de servicios de salud ofrecidos a los usuarios de las Empresas y los contratos que tengan por objeto cualquier tipo de modalidad de aseguramiento en salud; (ii) prestación de Bienes y Servicios por parte de las Empresas a otras Empresas; (iii) La vinculación de personal a través de contratos de trabajo, los cuales se regirán por las disposiciones vigentes en cada uno de los países en los que **OSI** tenga presencia; (iv) Los contratos o acuerdos de patrocinio; (v) Los

¹ Todo gasto o inversión que se enmarque dentro de los contratos comerciales regulados por las normas de cada país, incluyendo, pero sin limitarse a, arrendamiento, concesión, comodato, mutuo, leasing, compraventa, suministro, transporte, obra, consignación, prestación de servicios, entre otros.

contratos de docencia-servicio; (vi) Los contratos o acuerdos de inversión financiera; y (vii) Los contratos o acuerdos de compraventa de acciones, cuotas, participaciones o intereses societarios o corporativos, de reestructuración y/o de asociación o colaboración con terceros.

1.3. RÉGIMEN APLICABLE

Las Empresas pueden celebrar todo tipo de Contrato, que se encuentre directa o indirectamente relacionado con su objeto social y/o actividad comercial, conforme a su régimen jurídico, siempre y cuando se enmarque dentro de la normatividad aplicable en el domicilio de cada una de ellas, los términos y condiciones de sus estatutos sociales y los principios establecidos en el presente Manual.

OSI dispondrá de un documento denominado “Manual de Proveedores”, el cual será dado a conocer a todos los proveedores actuales y potenciales, en donde se encontrarán las Condiciones Generales.

1.4. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual ha sido aprobado por el Presidente Ejecutivo de **OSI**, al cual se han adherido las Empresas mediante la aprobación por parte del órgano social competente. Cualquier modificación a su contenido deberá surtir el mismo trámite de aprobación.

Sin perjuicio de lo anterior, las modificaciones a los anexos de este Manual sólo requerirán de la autorización de la(s) persona(s) competente(s) que en ellos se indique.

1.5. DEFINICIONES

Cuando en este Manual se haga referencia a alguna de las siguientes expresiones, se les dará el significado que aparece a continuación:

- a. **Aceptación de la Orden de Compra:** Manifestación expresa por parte del Proveedor, comunicada por medio fehaciente y recibida por la Empresa, en la que acepta la Orden de Compra que produce el perfeccionamiento del acuerdo de voluntades (Contrato) cuando se reúnan los requisitos legales para el efecto.
- b. **Administradores:** Aquellas personas que tienen a su cargo la dirección de las Empresas, particularmente aquellas que ostentan la calidad de representante legal, liquidador, miembros de juntas o consejos directivos, y quienes de acuerdo con los estatutos estén facultados para llevar a cabo dichas funciones.
- c. **Alta Gerencia:** Son los ejecutivos de más alto nivel jerárquico del Grupo Empresarial, responsables de la ejecución del giro ordinario de los negocios de estas, así como de ejecutar y controlar sus objetivos y estrategias.
- d. **Área Solicitante:** Es el área de cualquier Empresa que está interesada en que se lleve a cabo la contratación de un Bien o Servicio.
- e. **Autorizado del Área Solicitante:** Persona Autorizada por el Área Solicitante para la aprobación de contrataciones de urgencia/excepción.
- f. **Bien/es:** Cualquier bien, producto, derecho o artículo adquirido por las Empresas al Proveedor (incluyendo cualquier parte o partes de ellos).

- g. Comité(s) de Compras:** Órganos colectivos de **OSI**, encargados de evaluar los negocios puestos a su consideración por parte de los Gestores de Compras de cada país, cuando el valor del Proceso de Contratación sea igual o mayor a la suma señalada en el Anexo Nro. 1 de este Manual, denominado “Tabla de Delegaciones”. Podrán establecerse uno o varios Comités de Compras por país o zona geográfica específica, cuyos miembros serán designados por el Presidente Ejecutivo de **OSI**.
- h. Comité(s) de Asesoría Técnica:** Órganos encargados de prestar asesoría técnica a las personas involucradas en un Proceso de Contratación, particularmente a: (i) el Gestor de Compras; (ii) el Comité de Compras; (iii) la Alta Gerencia; (iv) los Administradores; (v) el Responsable del Negocio. Estos comités serán creados por el Comité de Compras del respectivo país, de acuerdo con las especialidades técnicas que se requieran para cada negocio.
- i. Comité(s) de Inversiones:** Órganos colectivos de **OSI**, encargados de i) evaluar y aprobar las inversiones del Presupuesto Anual puestas a consideración por parte de los encargados de los Responsables del Negocio; y de ii) evaluar y aprobar aquellas inversiones, que cuenten con una aprobación previa, pero superen el valor inicialmente presupuestado en un porcentaje mayor al de desviación aprobado, en cualquiera de las etapas del Proceso de Contratación, iii) Evaluar y aprobar las inversiones que se soliciten posteriormente a la aprobación de los presupuestos y por tanto, estén sujetas a la aprobación de un ajuste presupuestal para su ejecución.
- j. Condiciones Generales:** Condiciones aplicables a todos los Contratos que suscriban las Empresas, las cuales hacen parte integral del presente Manual en calidad de Anexo Nro.2. Su contenido podrá ser publicado y aceptado mediante cualquier medio con valor probatorio suficiente, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del país en el que se perfeccione el Contrato.
- k. Condiciones Particulares:** Modificaciones, excepciones, condiciones adicionales o complementarias a las Condiciones Generales que para cada caso concreto se acuerden de forma escrita y expresa en el Contrato.
- l. Conflicto de Interés:** Circunstancias de las que se puede inferir que los intereses personales o familiares del empleado o contratista con una persona natural o persona jurídica puedan interferir con su independencia para tomar decisiones laborales.
- m. Contrato:** Acuerdo de voluntades directamente encaminado a producir efectos jurídicos entre las partes contratantes, que regula las condiciones que regirán las relaciones entre estas respecto de un negocio específico. Se entenderá incluida dentro de esta definición, cualquier modalidad contractual con independencia de su denominación, incluyendo, ofertas comerciales aceptadas, convenios, acuerdos, órdenes de trabajo y órdenes de compra. Los Contratos, dependiendo de la cuantía y/o de su complejidad, podrán estar plasmados en un “Texto del Contrato”, o regirse por lo dispuesto en la Orden de Compra y en las Condiciones Generales.
- n. Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas.
- o. Designado del Responsable del Negocio:** Persona designada por el Responsable del Negocio para ejercer las funciones operativas en un Proceso de Contratación determinado.
- p. Empresa(s):** Se refiere a las sociedades indicadas en el numeral 1.2., párrafo primero.

- q. **Gestor(es) de Compras:** Personas encargadas de llevar a cabo el trámite para la selección y contratación del Proveedor, conforme a las solicitudes realizadas por las diferentes Áreas Solicitantes y/o por el Responsable del Negocio.
- r. **Gestor Jurídico:** Persona designada por el Operador Jurídico encargada de brindar el soporte jurídico al Proceso de Contratación.
- s. **Interventor:** Persona natural o jurídica designada por las Empresas que además del Responsable del Negocio, supervisa las actividades inherentes a la ejecución de un Contrato con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- t. **Manual:** Se refiere al presente Manual de Contratación de **OSI**.
- u. **Oferta Comercial:** Proyecto de negocio que el Proveedor presenta a la(s) Empresa(s), el cual debe contener los elementos esenciales del mismo.
- v. **Operador(es) Jurídico(s):** Área encargada del asesoramiento legal en el proceso de contratación, elaboración de los Contratos, así como de la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en cada país en el que se realice el Proceso de Contratación. En el organigrama del respectivo país, esta área podrá tener una denominación distinta, la cual dependerá de la estructura organizacional de la respectiva sociedad.
- w. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Empresa para la adquisición de Bienes y/o Servicios, conforme al formato utilizado por cada país, en el que se incluyen las Condiciones Particulares y Condiciones Generales que serán objeto de la Aceptación de la Orden de Compra.
- x. **OSI:** Hace referencia al grupo empresarial **ORGANIZACIÓN SANITAS INTERNACIONAL**.
- y. **Presidente Ejecutivo:** Es el ejecutivo de la Alta Gerencia de mayor jerarquía del Grupo Empresarial, encargado de establecer a nivel mundial las políticas generales aplicables a todas las Empresas pertenecientes a **OSI**, dentro de las que se incluyen aquellas aplicables a los Procesos de Contratación.
- z. **Presupuesto Anual:** Estimación anticipada del gasto que realizará una Empresa y/o dependencia para el año financiero correspondiente. Incluye, además, el plan de inversiones que detalla los proyectos de inversión a realizar para el año financiero correspondiente.
- aa. **Procedimientos de Compras:** Operatividad establecida por cada uno de los Gestores de Compras de los países, los cuales deberán estar enmarcados por los requisitos señalados en el Anexo Nro. 3, denominado “Requisitos mínimos de los Procedimientos de Compras”.
- bb. **Proceso de Contratación:** Trámite iniciado por las Empresas que tiene por objeto la adquisición de Bienes y/o Servicios, el cual consta de las etapas de (i) Planeación, (ii) Selección, (iii) Contratación, (iv) Ejecución y (v) Terminación / Liquidación. Por país podrá haber diferentes Procesos de Contratación. Se adjuntan modelos de los mismos en el Anexo Nro. 4, denominado “Modelos de procesos de contratación de productos y servicios”.
- cc. **Proveedor(es):** Persona natural o jurídica que contrata con las Empresas la venta o suministro de Bienes, o el suministro o prestación de Servicios.
- dd. **Representantes Legales:** Administradores designados para cumplir con las funciones de administración y representación de las Empresas. De acuerdo con el régimen legal de las Empresas, son las personas llamadas a suscribir el Texto de los Contratos.
- ee. **Responsable de Negocio:** Toda aquella persona debidamente facultada para el efecto, perteneciente a un Área Solicitante, que requiera el inicio de un Proceso de Contratación al Gestor de Compras.

- ff. SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
- gg. Servicio/s:** Cualquier servicio prestado por parte del Proveedor a las Empresas.
- hh. Texto del Contrato:** Documento contentivo del Contrato.

2. VALORES APLICABLES

Los siguientes son los valores que rigen el presente Manual y cobijan toda relación comercial que sea regulada por el mismo.

2.1. BUENA FE

Las actuaciones de las partes intervinientes en cualquier Proceso de Contratación se ceñirán a los postulados de honradez, rectitud, verdad y exactitud.

En esa medida, los Procesos de Contratación se regirán no sólo a lo pactado en las Condiciones Generales o en el Texto del Contrato, sino a la ley, la costumbre y la equidad.

2.2. RESPONSABILIDAD

Las personas que intervengan en los Procesos de Contratación deberán actuar con diligencia y prudencia, tomando las previsiones que consideren necesarias para garantizar el éxito del Contrato y minimizar las posibilidades de contingencias y fracaso de la misma, protegiendo los derechos de las partes interesadas.

Los empleados y/o contratistas involucrados en la planificación, selección, contratación, ejecución y terminación / liquidación de los Procesos de Contratación, tienen la obligación de proteger los derechos de las Empresas, del Proveedor y del medio ambiente, que puedan verse afectados por el desarrollo del Contrato.

2.3. ECONOMÍA

Las personas que intervengan en los Procesos de Contratación deberán llevarlos a cabo de la manera más eficaz y eficiente, optimizando los recursos con los que cuenten para permitir el desarrollo cabal y expedito de los mismos, observando estrictamente los trámites que sean necesarios.

Con el fin de cumplir con este principio y garantizar el cumplimiento cabal del Manual, será responsabilidad de los participantes en los Procesos de Contratación, y en particular, de los Gestores de Compras, o quien haga sus veces, colaborar para que se puedan llevar a cabo auditorías periódicas a dichos Procesos, las cuales deberán constar por escrito.

2.4. LIBRE CONCURRENCIA

Las invitaciones que se realicen en los Procesos de Contratación deberán realizarse empleando mecanismos idóneos que permitan la mayor concurrencia del mercado. El mecanismo empleado, dependerá de la naturaleza del Servicio o Bien que se pretende contratar. Los Proveedores gozarán de igualdad de oportunidades para ser parte de los Procesos de Contratación acá regulados.

2.5. TRANSPARENCIA

Toda actuación regulada en este Manual estará enmarcada en la toma de decisiones informadas, honestas y de acuerdo con procedimientos claros y conocidos por las personas que participan en el Proceso de Contratación.

2.6. CALIDAD

Las personas que hagan parte de los Procesos de Contratación deberán controlar y asegurar la calidad de los mismos, desarrollando acciones para satisfacer de la mejor manera posible las necesidades y expectativas de las partes involucradas.

De igual forma, deberán asegurar en la medida de lo posible, la calidad y oportunidad de aquellos Bienes o Servicios que son prestados por medio de Proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente.

2.7. OBJETIVIDAD

La selección de Proveedores se realizará teniendo en cuenta las propuestas más favorables para las Empresas, sin que se tengan en consideración factores de afecto, intereses económicos individuales y, en general, cual tipo de motivación subjetiva.

Además de procurar obtener un precio más beneficioso para la Empresa, entendido como el coste total para la misma, en todo Proceso de Contratación deberán tenerse en cuenta otros criterios objetivos como:

- a.** Mejores tiempos de entrega de Bienes o suministro de Servicios.
- b.** Calidad de los Bienes y Servicios.
- c.** Descuentos o tarifas preferenciales.
- d.** Antecedentes del Proveedor.
- e.** Costo final de eventos cuando se trata de Servicios.
- f.** Otros aspectos como seguridad, pertinencia, continuidad, oportunidad, accesibilidad e integralidad.

2.8. ACTUACIONES ÉTICAS

Todas las actuaciones de las partes intervinientes en Procesos de Contratación deberán estar enmarcadas conforme a los parámetros éticos y de conducta señalados en el Código de Ética de **OSI**.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo Proceso de Contratación está conformado por las siguientes etapas: (i) Planeación, (ii) Selección, (iii) Contratación, (iv) Ejecución y (v) Terminación / Liquidación, para los casos previstos en el numeral 3.5 del presente Manual.

Cada Empresa, y dependiendo de la tipología de contratación, deberá detallar en uno o varios flujogramas el Proceso específico de Contratación para los diferentes Bienes y Servicios, respetando el modelo de segregación de funciones que se indica en el Anexo Nro. 5 denominado “Flujo de segregación de funciones” contemplando las siguientes reglas:

- a. Las funciones de solicitud y aprobación del inicio de un Proceso de Contratación deberán recaer en personas diferentes, aunque las mismas desarrollen sus labores en la misma Área Solicitante.
- b. El Gestor de Compras, deberá ser una persona que provenga de un área diferente al Área Solicitante.
- c. La persona encargada del recibo de los Bienes o la encargada de evaluar los Servicios, deberá ser una persona diferente a aquellas que lleven a cabo la función de solicitud y aprobación. Cuando no sea posible dar cumplimiento a la premisa incluida en este literal, se deben definir los medios de control necesarios para atender los principios descritos en este Manual, los cuales deberán ser aprobados por el Comité de Compras.
- d. El área que lleva a cabo el proceso de contabilización de la factura de un Proceso de Contratación deberá ser diferente a las áreas que lleven a cabo las funciones señaladas en los literales a, b y c.
- e. El área encargada del pago al Proveedor deberá ser diferente a las áreas que lleven a cabo las funciones señaladas en los literales a, b, c y d.

De igual manera, todos los Gestores de Compras en cada país deberán desarrollar un Procedimiento de Compras, alineado con las condiciones señaladas en este Manual, en el cual se refleje la singularidad del Proceso de Compras a seguir en el área respectiva. Los Procedimientos de Compras deberán ser previamente aprobados por la Vicepresidencia Sénior de Compras

3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

La Etapa de Planeación deberá realizarse de manera previa al inicio de la etapa de selección y será liderada por el Responsable del Negocio, con apoyo del Gestor de Compras. A continuación, se establecen las condiciones mínimas que deben definirse en esta etapa.

a. Aprobación de presupuesto

Todo Proceso de Contratación que se pretenda ejecutar deberá ir acompañado de una adecuada planeación estratégica y financiera que propenda por el manejo eficiente de los recursos presupuestados por la Empresa y/o Área Solicitante, a través de (i) el Presupuesto Anual o (ii) de la autorización correspondiente en aquellos casos en que el Proceso de Contratación no se encuentre recogido dentro del Presupuesto Anual.

En particular, en el caso concreto de un Proceso de Contratación para una inversión que no se encuentre recogida dentro del Presupuesto Anual, la autorización consistirá en la aprobación por el Comité de Inversión.

b. Necesidad y conveniencia del objeto a contratar

Deberá justificarse la necesidad y conveniencia de contratar un Bien o Servicio en particular, con el objeto de prevenir que se inicien Procesos de Contratación que no terminen con el perfeccionamiento del acto jurídico que corresponda, o que se perfeccione sin que responda a una necesidad real de la Empresa.

c. Tributos

Para establecer el precio final en la planeación de la contratación que se pretende realizar, deberán tenerse en cuenta los impuestos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la ley del país que corresponda. Los aspectos tributarios deberán ser informados en forma oportuna a las personas interesadas que intervengan en el proceso.

Igualmente, deberán analizarse las implicaciones aduaneras y cambiarias de cada Proceso de Contratación, con el apoyo del área experta en la materia en cada una de las Empresas.

d. Moneda del Proceso de Contratación

Por regla general, en los Contratos que celebren las Empresas se pactará el precio y el pago en la moneda del país de su domicilio.

Sólo podrá pactarse lo contrario, en los siguientes casos:

- i. Cuando los Proveedores se encuentren domiciliados en el exterior y el giro deba realizarse a una cuenta bancaria en el extranjero.
- ii. Cuando los Bienes o los Servicios contratados provengan del exterior, pero deban ser importados al domicilio de la Empresa contratante, caso en el cual, se deberá fijar el tipo de cambio en la Orden de Compra o en el Texto del Contrato.

iii. Cuando la legislación del país del domicilio de la Empresa permita que se realice el pago en moneda extranjera.

e. Descripción del Bien y Servicio

En la etapa de planeación, deberán ser claras las especificaciones y calidades del Bien o Servicio que desea contratarse. Para la definición de las características del Bien o Servicio, el Responsable del Negocio o el Gestor de Compras podrán apoyarse en un Comité de Asesoría Técnica.

f. Pólizas y garantías

Deberán identificarse los riesgos particulares a los que está expuesto el negocio, definiendo las garantías que deben ser constituidas para cubrirlos, con su respectivo monto y duración.

El Proveedor, desde el inicio del Proceso de Contratación, deberá estar informado acerca de las pólizas y garantías que deberá otorgar a favor de la Empresa contratante, las cuales deberán ser expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el respectivo país.

En el Anexo Nro.6 denominado "Garantías aplicables", se incluye la descripción de las garantías generales admisibles en los Procesos de Contratación, sin perjuicio de que la Empresa solicite al Proveedor la constitución de garantías adicionales.

g. Restricciones estatutarias

Para cada uno de los casos deberán tenerse en cuenta las restricciones estatutarias que se hayan establecido en el contrato social de la Empresa que pretenda realizar el Proceso de Contratación.

En caso de requerirse autorización de la Asamblea, Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano competente, según corresponda, esta deberá tramitarse de manera previa al inicio de la Etapa de Selección.

h. Interventor del Proceso de Contratación

Dependiendo de la naturaleza del Servicio o Bien a contratar, se deberá definir la necesidad o conveniencia de designar un Interventor para determinado Proceso de Contratación.

i. Corrupción, soborno trasnacional

Todos los Proveedores que hagan parte de un Proceso de Contratación estarán en la obligación de dar cumplimiento a los parámetros y requisitos del Manual de

Proveedores así como de las obligaciones relativas en materia anti-soborno y anticorrupción.

Sin perjuicio de lo anterior, el Proveedor se obliga al cumplimiento de la legislación aplicable a cada país en relación con este tema.

j. Prevención del lavado de activos y la financiación al terrorismo

En aras de proteger a OSI y a sus Empresas de cualquier daño reputacional, legal o económico, que resulte como consecuencia del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, que pueda presentarse en los Procesos de Contratación, los Proveedores estarán obligados a atender la solicitud de información requerida conforme a lo dispuesto en el Manual SARLAFT o disposición equivalente que se encuentre vigente en los países en los que OSI tenga presencia.

3.2. ETAPA DE SELECCIÓN

Una vez surtida la etapa de Planeación, el Responsable del Negocio solicitará el inicio de la etapa de Selección del Proveedor al Gestor de Compras, a través de los mecanismos que se detallan más adelante².

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Responsable del Negocio, el Gestor de Compras deberá establecer los criterios de selección que aplicarán para adjudicar el Contrato.

Para la valoración y ponderación de cada uno de los criterios, se podrá solicitar el apoyo de un Comité de Asesoría Técnica.

Toda etapa de selección, estará enmarcada bajo los siguientes preceptos:

a. Interferencia en el Proceso de Contratación

El Proveedor no podrá interferir en los Procesos de Contratación, ni entorpecer o influenciar de manera indebida el resultado de los mismos.

b. Conflicto de intereses, obsequios y beneficios

Ningún empleado o contratista de la **OSI**, podrá intervenir en los Procesos de Contratación, cuando no pueda cumplir objetivamente con sus responsabilidades como consecuencia de situaciones de Conflicto de Interés. Por lo anterior, en caso de presentarse este tipo de conflicto, el empleado involucrado deberá atender lo dispuesto en el Código de Ética y Políticas sobre Conflictos de Interés

² Para la determinación de las cuantías del contrato a las que se refiere el presente acápite, no se tendrá en cuenta el valor de los impuestos o retenciones de tipo tributario a las que haya lugar.

que sean aprobadas por **OSI**, informar del conflicto siguiendo el cauce correspondiente y abstenerse de participar en cualquier toma de decisiones dentro del Proceso de Contratación.

En relación con los obsequios o beneficios que pueden ofrecer los Proveedores en los Procesos de Contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- i. Los Proveedores y sus representantes no deberán ofrecer regalos ni beneficios a los empleados y representantes de las Empresas.
- ii. Los empleados y representantes de las Empresas no podrán aceptar regalos de los Proveedores o de sus representantes.
- iii. La prohibición incluye, pero sin limitarse, comidas, gastos de viaje, dinero y equivalentes, bienes, tiquetes a eventos, favores personales y/o tratamiento preferente. En caso de presentarse el pago de comidas o la recepción de material promocional por parte del Proveedor, el empleado deberá informar a su jefe inmediato para que evalúe la incidencia de dicho pago en el Proceso de Contratación.

El incumplimiento de las disposiciones anotadas, podrá generar la terminación del vínculo con el Proveedor en cualquier etapa del Proceso de Contratación, así como las investigaciones disciplinarias que resulten pertinentes para analizar la conducta del empleado que se encuentre involucrado.

c. Inhabilidades de los Proveedores

Una persona no podrá ser Proveedor de **OSI** cuando:

- i. Utilice a menores de edad para ejecutar las labores solicitadas por las Empresas, salvo que cuente con la debida autorización de la autoridad competente.
- ii. Se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, lista ONU o en cualquier otra lista restrictiva relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo. Esta causal también será aplicable cuando, tratándose de personas jurídicas, alguno de sus socios se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, ONU o en cualquier otra lista relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo.

En caso de tratarse de único Proveedor o cualquier evento que impida atender las inhabilidades anotadas en el presente numeral, deberá elevarse el caso a la Junta Directiva de la Empresa que corresponda, para que analice la procedencia de su contratación.

d. Bases de datos de Proveedores

Los Gestores de Compras serán los encargados de administrar las bases de datos con información de desempeño de los Proveedores.

En ellas se registrará el historial de cada Proveedor respecto de los Procesos de Contratación que hayan realizado con OSI, su experiencia, desempeño y calificación. De igual manera, se incluyen sus faltas e incumplimientos en la ejecución de Contratos celebrados. Se establecerán campos de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor que deberán ejecutarse en un término no superior al pactado, para garantizar su completo diligenciamiento e idoneidad.

Teniendo en cuenta la información allí almacenada, las Empresas podrán rechazar las ofertas que el Proveedor o cualquier entidad filial, subsidiaria, o en general, vinculada a este, presenten en un nuevo Proceso de Contratación.

El proceso de inclusión y actualización de la Base de Datos, así como los documentos requeridos para el registro, serán los señalados por los Gestores de Compras.

e. Clases de procesos de selección

El Gestor de Compras, en aras de escoger al Proveedor que más se adecue a sus necesidades, deberá llevar a cabo el proceso de selección aplicando una de las siguientes categorías:

i. Contratación directa:

Se entenderá por Contratación Directa el proceso de selección que no requiere de la concurrencia de un número plural de ofertas, en consideración a la cuantía del Bien o Servicio a ser contratado.

Se entenderá que las Empresas podrán contratar de manera directa cuando el Contrato tenga una cuantía igual o inferior a los valores señalados en el Anexo Nro.1 "Tabla de delegaciones". Sin perjuicio de lo anterior, en caso de considerarlo conveniente por la naturaleza del Bien o Servicio a contratar, las Empresas podrán adelantar los procesos de selección para la cuantía anotada, a través de Invitación Pública o Invitación Privada.

No podrá fraccionarse el Proceso de Contratación con el objeto de implementar esta modalidad de selección.

ii. Invitación Privada o Pública

De acuerdo con la naturaleza del Proceso de Contratación, y cuando el mismo sea superior a los valores señalados en el Anexo Nro. 1 "Tabla de

delegaciones”, el Gestor de Compras podrá llevar a cabo, a discreción, una Invitación Privada o Pública a los Proveedores.

Se entenderá por invitación privada el proceso de selección en virtud del cual la Empresa invita a mínimo (3) Proveedores determinados a presentar Oferta Comercial para un determinado Bien o Servicio. En el caso de disponer de oferta(s) vigentes, estas computarán a efectos de alcanzar el mínimo establecido en este párrafo.

La invitación será Pública, cuando la Empresa dirija dicha invitación a un número indeterminado de Proveedores a través de cualquier medio de comunicación, como puede ser una publicación en un periódico de amplia circulación, a través de la página web de la Empresa o de una plataforma de compras online.

Toda Invitación Privada o Pública deberá contener: i) El objeto de la invitación; ii) El plazo para la presentación de las ofertas (fecha, hora y lugar de su recepción); iii) Las condiciones generales; iv) Las condiciones específicas (técnicas, financieras y legales), que en ningún caso podrán ser sesgadas para favorecer a algún Proveedor, y que incluyan la totalidad de elementos esenciales del negocio que se pretende realizar; y v) Las pólizas y garantías aplicables.

En el caso de contratación de Médicos Adscritos, las hojas de vida presentadas harán las veces de Ofertas Comerciales, y las condiciones económicas se establecerán en el Texto del Contrato.

Nota:

- Cuando la selección del Proveedor debe llevarse a cabo mediante Invitación Privada o Pública, pero en el mismo, por la naturaleza del mercado, solo pueda participar un (1) Proveedor, deberá presentarse la justificación de dicha situación ante el Comité de Compras, quien evaluará la misma y analizará la viabilidad de validar o no dicha contratación. Una vez se cuente con el aval del Comité de Compras correspondiente, se surtirá el Proceso de Contratación mediante contratación directa.
- Cuando no se completan las tres ofertas mínimas requeridas, por no contar con proveedores que cumplan los requerimientos de la solicitud, deberá presentarse la justificación de dicha situación ante el Comité de Compras, quien evaluará la misma y analizará la viabilidad de validar o no dicha contratación.

iii. Contratación de Urgencia / Excepción:

Independientemente del monto del Proceso de Contratación, el Responsable del Negocio y/o el Área Solicitante podrá omitir el uso de los

mecanismos de Invitación Privada o Pública acá dispuestos, y llevar a cabo, previa autorización concedida del Autorizado del Área Solicitante, la contratación de un Bien o Servicio de manera urgente / excepcional cuando:

- Se busque evitar que determinada circunstancia ponga en riesgo la continuidad de la operación de la Empresa.
- Se busque evitar poner en peligro la vida de un paciente de las Empresas, cuando estas sean empresas prestadoras de servicios de salud.

Una vez el Responsable del Negocio o el Área Solicitante, según corresponda, haya llevado a cabo la contratación correspondiente, estará en la obligación de justificar por escrito ante el Comité de Compras correspondiente, a través del Gestor de Compras, quien realizará la legalización de la contratación y expondrá las razones por las cuales esta se llevó a cabo.

3.3. ETAPA DE CONTRATACIÓN

Una vez surtida la etapa de Selección, se procederá con la contratación del Proveedor, la cual se formalizará conforme a las siguientes reglas:

a. Orden de Compra con Condiciones Generales

Cuando el Proceso de Contratación no exceda de las sumas señaladas en el Anexo Nro. 1 de este Manual, bastará con la emisión de una Orden de Compra, en los formatos establecidos para el efecto.

Dichos formatos, contendrán las Condiciones Particulares aplicables a dicha negociación y las Condiciones Generales que se señalan en el Anexo Nro. 2 de este Manual, las cuales regirán la relación contractual entre el Proveedor y la Empresa.

b. Orden de Compra con Texto de Contrato

El Gestor de Compras deberá solicitar al Operador Jurídico³ la elaboración de un Texto del Contrato cuando se presente alguna de las condiciones que se señalan a continuación⁴:

- i. Cuando exceda de las sumas señaladas en el Anexo Nro. 1 de este Manual
- ii. Cuando por la complejidad o por la duración del Contrato, sea requerido.

³ Los documentos requeridos por el Operador Jurídico de cada país para la elaboración del Texto del Contrato, conforme al tipo de negocio a formalizarse, se señalan en el Anexo Nro. 7, denominado "Documentos requeridos por los Operadores Jurídicos".

⁴ En la medida de lo posible, el Operador Jurídico deberá estandarizar los formatos que considere pertinentes y mantenerlos actualizados para agilizar el Proceso de Contratación, según la modalidad de relación contractual que aplique conforme a las disposiciones sobre la materia del país en donde se ejecutará el contrato.

- iii. Cuando la Empresa haya convenido con el Proveedor establecer un marco de colaboración que vaya más allá de la compra puntual, por la naturaleza del negocio a contratarse.
- iv. Para todos los casos en que la existencia de un Texto del Contrato sea un requisito legal.

Una vez elaborado el Texto del Contrato por parte del Operador Jurídico, el Gestor de Compras será el encargado de obtener la firma del representante legal de la Empresa que corresponda, así como la firma del Proveedor.

- c. Solo a partir de la Aceptación de la Orden de Compra al Proveedor o de la suscripción del Texto del Contrato, podrá darse inicio a la Etapa de Ejecución del Proceso de Contratación.

Nota: Toda Etapa de Ejecución que deba dar inicio antes de la firma del Texto del Contrato o antes de que haya acuerdo con el Proveedor respecto de la aplicación de las Condiciones Generales, deberá i) contar con la aprobación del Comité de Compras, independientemente del monto de dicho Proceso de Contratación; y ii) estar cobijado con todas aquellas pólizas y garantías que sean necesarias para mitigar los riesgos potenciales de la ejecución.

- d. Una vez formalizado el Contrato, el Proveedor deberá presentar a la Empresa las pólizas o garantías exigidas, acompañadas de la constancia de pago de la prima respectiva, obligándose a mantener las garantías con plena vigencia y validez, pagando las primas y toda expensa necesaria para constituirla, mantenerla, prorrogarla o adicionarla.

3.4. ETAPA DE EJECUCIÓN

Una vez formalizado el Contrato, iniciará la Etapa de Ejecución. Para el efecto, el Gestor de Compras entregará original del contrato y sus anexos al Responsable del Negocio, una copia al Gestor Jurídico, una copia a la gerencia de la Empresa que corresponda y guardará otra copia del mismo, para que procedan a su digitalización y archivo.

- a. **Seguimiento del Contrato:** El Responsable del Negocio será la persona responsable del seguimiento a la ejecución del Contrato. En caso de evidenciarse cualquier irregularidad o incumplimiento en la ejecución del Contrato, el Responsable del Negocio en conjunto con el Gestor de Compras, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar pronta solución a los inconvenientes presentados, conforme a la naturaleza del negocio y/o los mecanismos acordados por las partes. En caso de no resultar viable la solución, deberán informar dicha situación al Operador Jurídico, con el objeto de que este determine la viabilidad de terminar el Contrato en forma anticipada, así como de adoptar las medidas que resulten pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y lo dispuesto en el respectivo Contrato.

En caso de que durante la vigencia del Contrato se requiera modificar el mismo conforme a las necesidades que se presenten en su ejecución, el Gestor de Compras podrá iniciar una nueva negociación para modificar el Contrato mediante otrosí, con las siguientes limitaciones:

- Una modificación en el alcance del Contrato, siempre que conlleve una variación del coste del Contrato inferior al veinte por ciento (20%) del valor inicialmente pactado.
- La extensión del Contrato no podrá superar el máximo de tres (3) meses.

En todo caso, toda modificación del Contrato mediante otrosí deberá ser aprobada por el Comité de Compras.

- b. Aprovisionamiento:** Cuando se suscriba un Contrato marco que contemple la entrega de Bienes o Servicios de manera periódica, la solicitud de los mismos podrá ser ejecutada por el Área Solicitante. Se requerirá un control permanente de las solicitudes realizadas bajo un Contrato marco a nivel de cantidades solicitadas y desviaciones sobre presupuestos, por parte de los Gestores de Compras y los Responsables del Negocio.
- c. Recepción:** La persona encargada de la recepción de Bienes deberá validar como mínimo que i) las cuantías entregadas por el Proveedor encajan con las cuantías detalladas en la remisión; y ii) la mercancía recibida no presenta defectos detectables a primera vista.

La persona encargada de la recepción de Servicios deberá validar que los mismos fueron prestados de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas.

- d. Evaluación de Proveedores:** Dentro de la etapa de ejecución deberá llevarse a cabo el proceso de evaluación de Proveedores, conjuntamente entre el Responsable del Negocio y el Gestor de Compras, para lo cual es indispensable establecer, de acuerdo con el tipo de compra realizada, como mínimo:
- Acuerdos de niveles de servicios
 - Indicadores de Calidad
 - Reuniones de seguimiento con sus respectivas actas.

3.5. ETAPA DE TERMINACIÓN / LIQUIDACIÓN

Tras la Etapa de Ejecución comenzará la Etapa de Terminación / Liquidación, la cual se sujeta a las siguientes condiciones

- a. Radicación de la Factura:** El Proveedor deberá enviar la factura para su radicación al Área de Cuentas a Pagar. Si el Área de Cuentas a Pagar detectase alguna diferencia entre las cuantías en la factura y la Orden de Compra o el incumplimiento de alguno de los requisitos legales para ese

tipo de documento, deberá notificarlo al Proveedor y al Gestor de Compras para su corrección. Hasta tanto no sea corregido el error por parte del Proveedor, no se procederá con el pago de la factura.

- b. Contabilización:** Tras la radicación de la factura el Área de Contabilidad contabilizará correctamente la factura.
- c. Pago:** El Área de Tesorería efectuará el pago en función de las condiciones acordadas con el Proveedor.
- d.** Una vez el contrato llega a su término o las partes hayan decidido su terminación, y sólo si existe la necesidad, el Gestor de Compras deberá iniciar un nuevo Proceso de Contratación, excepto para los Contratos de salud y de arrendamiento que podrán ser renovados al final de su vigencia, siempre y cuando se respete el proceso establecido en el Anexo Nro. 4. "Modelos de procesos de contratación de Bienes y Servicios".

Los Contratos de tracto sucesivo (tales como los contratos de suministro o de arrendamiento) y aquellos en los que la Empresa lo considere conveniente, deberán liquidarse mediante acta suscrita por las partes en el plazo convenido para el efecto. La radicación de las facturas y el pago de las mismas para este tipo de contratos, se sujetarán a las condiciones señaladas en la Orden de Compra o en el Texto del Contrato.

4. ANEXOS

Hacen parte del presente Manual, los siguientes anexos:

- 4.1.** Anexo Nro. 1. Tabla de Delegaciones.
- 4.2.** Anexo Nro. 2. Condiciones Generales
- 4.3.** Anexo Nro. 3. Requisitos mínimos de los Procedimientos de Compras.
- 4.4.** Anexo Nro. 4. Modelos de procesos de contratación para bienes y servicios
- 4.5.** Anexo Nro. 5. Flujo de segregación de funciones
- 4.6.** Anexo Nro. 6. Garantías aplicables.
- 4.7.** Anexo Nro. 7. Documentos requeridos por los Operadores Jurídicos.