

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PREVISORA S.A.	4
1.2. RÉGIMEN LEGAL DE CONTRATACIÓN.	4
1.3. OBJETIVO DEL MANUAL	5
1.4. APLICABILIDAD DEL MANUAL	5
1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	6
1.5.1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL.	7
1.5.2. PRINCIPIOS DEL DERECHO PRIVADO.....	7
1.5.3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
1.6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	10
1.7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
1.8. CÓDIGOS, POLÍTICAS Y SISTEMAS.....	11
1.9. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD	14
CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, ROLES Y DEPENDENCIAS	15
2.1. ORDENADOR DEL GASTO	15
2.2. ÁREA DE LA NECESIDAD.....	15
2.3. ÁREA FINANCIERA	15
2.4. GERENCIA DE RIESGOS.....	15
2.5. CONTROL INTERNO	15
2.6. SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS	16
2.7. GERENCIA DE CONTRATACIÓN	16
2.8. SUPERVISOR O INTERVENTOR	16
2.9. ÁREA DE TECNOLOGÍA.....	16
2.10. ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	16
2.11. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN	16
CAPÍTULO III. COMITÉS.....	17
3.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	17
3.1.1. INTEGRACIÓN	17
3.1.2. FUNCIONES.....	18
3.1.2.1. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	18
3.1.2.2. DEL(LA) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	19
3.1.2.3. DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ.....	20
3.1.3. SESIONES.....	20
3.1.3.1. SESIONES ELECTRÓNICAS	21
3.1.4. ACTAS DEL COMITÉ	23
3.1.5. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	23

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

3.2.	COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR DE PROPUESTAS	23
CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		24
4.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	24
4.1.1.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25
4.1.2.	PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	25
4.2.	ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO	25
4.3.	ANÁLISIS DE RIESGOS	26
4.4.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	27
CAPÍTULO V. GESTIÓN CONTRACTUAL		28
5.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL	28
5.1.1.	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	28
5.1.2.	GENERALIDADES	30
5.1.2.1.	CALIDAD DE LOS PROPONENTES	30
5.1.2.2.	DE LAS COTIZACIONES Y PROPUESTAS	33
5.1.2.3.	SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	33
5.1.2.4.	CRITERIOS DE DESEMPATE	34
5.1.2.5.	NEGOCIACIÓN	34
5.1.2.6.	DECLARACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN FALLIDO	34
5.1.2.7.	EXPEDIENTE CONTRACTUAL	35
5.1.2.8.	RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL	35
5.1.3.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	35
5.1.3.1.	INVITACIÓN ABIERTA	36
5.1.3.2.	INVITACIÓN CERRADA	36
5.1.3.3.	CONTRATACIÓN DIRECTA	37
5.1.3.4.	CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA	39
5.1.3.5.	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O ELECTRÓNICA	40
5.1.3.6.	BOLSA MERCANTIL	40
5.1.3.7.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS	41
5.1.3.8.	GRANDES SUPERFICIES	41
5.2.	ETAPA CONTRACTUAL	41
5.2.1.	EL CONTRATO	41
5.2.2.	GARANTÍAS	41
5.2.3.	SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO	44
5.2.4.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES	44
5.2.4.1.	ADICIÓN	45
5.2.4.2.	PRÓRROGA	45
5.2.4.3.	MODIFICACIÓN	45
5.2.4.4.	SUSPENSIÓN	45
5.3.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	46
5.3.1.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	46

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

5.3.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	47
CAPÍTULO VI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	48
CAPÍTULO VII. GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	49
CAPÍTULO VIII. VIGENCIA DEL MANUAL, MECANISMOS DE REFORMA Y ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	49
CAPÍTULO IX. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	50
GLOSARIO	50
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:.....	55

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA PREVISORA S.A.

LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, en adelante LA PREVISORA S.A., es una Sociedad Anónima de Economía Mixta, del orden nacional, perteneciente al sector financiero, constituida mediante Escritura Pública número 2146 del seis (06) de agosto de mil novecientos cincuenta y cuatro (1.954), otorgada en la Notaría Sexta (6^{ta}) del círculo de Bogotá D.C., identificada con el NIT 860.002.400-2, con domicilio principal en esta ciudad, sometida al régimen de las empresas comerciales e industriales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Se encuentra vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el Decreto 1133 del veintinueve (29) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1.999), bajo el control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, entidad que autorizó su funcionamiento mediante Resolución SB 514 del veintiséis (26) de agosto de mil novecientos cincuenta y cuatro (1.954).

1.2. RÉGIMEN LEGAL DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007, LA PREVISORA S.A. 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; en consecuencia, no se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los contratos que celebre LA PREVISORA S.A. 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.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

LA PREVISORA S.A. busca a través del presente Manual de Contratación asegurar que la contratación de bienes, obras y/o 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, maximizando el uso de los recursos asignados en todas las etapas del proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, mediante la definición de las modalidades que regirán los procesos de contratación de LA PREVISORA S.A. y estandarizando las actividades contractuales, de tal manera que todos los partícipes del proceso conozcan la forma en la que opera la gestión contractual interna.

Las disposiciones contenidas en el presente manual constituyen la materialización de los principios que rigen la gestión contractual de LA PREVISORA S.A., de conformidad con el régimen de excepción que le es aplicable.

Los procesos de contratación se caracterizarán 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, obras y/o servicios.

El presente Manual establece los aspectos generales para la contratación de los bienes, obras y/o servicios que requiera LA PREVISORA S.A. en casa matriz y sucursales a través de los diferentes procesos de contratación.

1.4. APLICABILIDAD DEL MANUAL

En virtud de su naturaleza y 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 e internet, de conformidad con las condiciones contractuales definidas por cada prestador del servicio y/u operador.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- Contratos que se requieren para la operación de inversiones, así como los que reglamentan la inversión del capital y reservas de LA PREVISORA S.A., conforme a lo establecido en las normas, políticas y directrices de inversión de LA PREVISORA S.A.
- Los contratos que legal o estatutariamente sean de competencia de la asamblea general de accionistas.
- Los contratos de seguros, coaseguro, reaseguro e intermediación de seguros, incluyendo corredores, agentes y agencias, y los servicios conexos a las pólizas expedidas por la Compañía. Así mismo, los contratos para el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias los cuales se registrarán por las normas civiles, comerciales aplicables a dichas actividades y serán gestionados por cada uno de los procesos misionales dentro del ámbito de su respectiva competencia.
- Los acuerdos de voluntades, cooperación o colaboración para la realización de actividades de interés común a las partes y de impacto comercial. LA PREVISORA S.A. podrá suscribir convenios de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, así como las necesidades particulares de cada una de las partes interesadas.
- Los contratos relacionados y/o derivados del giro ordinario del negocio, tales como ajustadores, talleres, firmas de investigación, suministro de repuestos, tramitadores de tránsito y demás que se encuentren incluidos en el rubro de siniestros.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

La actividad contractual adelantada por LA PREVISORA S.A. debe sujetarse a 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 S.A.

Cualquier actuación que comprometa el nombre de LA PREVISORA S.A., 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:

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

1.5.1. 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.

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 establecidos por escrito al interior de LA PREVISORA S.A., procurando los más altos estándares en la contratación. Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

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 habilitantes que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, podrán subsanarse en el término previsto en el cronograma establecido en el documento de condiciones definitivas y/o sus adendas.

Eficiencia: Quienes intervengan en la contratación, acatarán las estrategias que se definan para cumplir las condiciones económicas del proceso de contratación de LA PREVISORA S.A. en condiciones de oportunidad, calidad y costo. Bajo este principio, es imperioso que el plan anual de adquisiciones- PAA-, se elabore con responsabilidad, alineado a una adecuada planeación presupuestal para cumplirlo.

1.5.2. 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.

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 transparencia durante todas las etapas del proceso contractual.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- No defraudar la confianza legítima generada en virtud del comportamiento desplegado para con la otra parte y todas aquellas que se enmarcan en este postulado.

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.

Voluntad: La autonomía de la voluntad 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.

1.5.3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales establecidos por el artículo 209 de la Constitución Política, así como los atinentes a la equidad, responsabilidad y transparencia.

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

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.

Igualdad e Imparcialidad: Las personas que intervienen en la contratación de LA PREVISORA S.A. 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.

Moralidad: Las personas que intervienen en la contratación de LA PREVISORA S.A. deben actuar con probidad, rectitud, lealtad y honestidad, persiguiendo los fines de la contratación y defendiendo los intereses colectivos que la misma demanda.

Publicidad: LA PREVISORA S.A. utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

sobre sus procesos de contratación.

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 S.A., del proveedor, contratista 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 contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello.

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 la libre competencia.

Planeación: Busca garantizar que la escogencia de los proveedores, así como la celebración y ejecución del contrato sean producto de una debida diligencia de las áreas de la compañía que requieran de bienes, obras y/o servicios; en virtud de este principio, entre otros aspectos, el proceso de contratación debe estar precedido de análisis al interior de la dependencia que origine la necesidad, así como de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica. Todas las modalidades de contratación, que se adelanten en LA PREVISORA S.A., deben estar precedidas de una adecuada planeación en los términos aquí definidos.

Selección objetiva: En virtud de este principio, en todos los procedimientos de selección regidos por el presente manual, LA PREVISORA S.A. siempre escogerá la propuesta que le resulte más favorable en términos de calidad, precio en términos de relación costo - beneficio, idoneidad, experiencia 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.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

1.6. 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 S.A. 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 S.A. 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 sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de LA PREVISORA S.A. 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 S.A. 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

establecido sobre el particular en el Código de Ética y Buen Gobierno de LA PREVISORA S.A.

1.7. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

LA PREVISORA S.A. 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.

LA PREVISORA S.A., 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.

1.8. CÓDIGOS, POLÍTICAS Y SISTEMAS

LA PREVISORA S.A. desarrolla la actividad contractual, acogiendo entre otros los siguientes códigos, políticas y sistemas los cuales se encuentran publicados en la página web de la Previsora S.A.:

a. 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, resaltando el compromiso con proveedores, al dar cumplimiento formal y real a las normas civiles y comerciales que rigen la contratación de la Compañía, observando 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.

b. Código de ética.

El Código de Ética de LA PREVISORA S.A. establece un marco de referencia para todos sus grupos de interés, entre ellos los proveedores y tiene por objeto el cumplimiento de las

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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.

c. 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 S.A. 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.

d. Sistema de administración de riesgo operativo "SARO".

La administración de riesgos en LA PREVISORA S.A. 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/contratistas y garantizar la ejecución contractual.

e. Política gestión integral de proveedores.

Los contratistas aportan a LA PREVISORA S.A. al cumplimiento de su objeto misional de aseguramiento con quienes promueve una comunicación clara y transparente y una relación ética buscando principalmente afianzar y fortalecer las relaciones con el fin de obtener resultados comunes y de interés para la sociedad.

La gestión y control de proveedores/contratistas permite el desarrollo de un proceso de contratación y administración objetiva, donde la compañía define criterios de selección, evaluación, reevaluación, mejoramiento, fortalecimiento, fidelización, continuidad y permanencia de los mismos y puede definir estrategias y alianzas para la satisfacción de su necesidad institucional y en general para procurar la correcta prestación del servicio, gestión de obras o el suministro de bienes.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

f. 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 contratistas a nivel nacional ya que en él se establecen los criterios en seguridad y salud para seleccionar y evaluar a los proveedores y contratistas que suministren bienes, ejecuten obras y/o presten servicios a la compañía. Los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo deben cumplirse por todos los contratistas y 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.

g. Sistema de gestión ambiental.

El Sistema de Gestión Ambiental en LA PREVISORA S.A., 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 contratistas a cumplir con las directrices establecidas dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental de LA PREVISORA S.A. y realizar las actividades procurando el ahorro y uso eficiente de los recursos.

h. Protección de datos personales.

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

i. 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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.

j. Responsabilidad social empresarial.

La Responsabilidad Social Empresarial RSE en LA PREVISORA S.A., 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 S.A. y los contratistas deben construir relaciones transparentes y duraderas, basadas en la cooperación mutua y trato adecuado.

k. Normatividad aplicable a la PREVISORA S.A., expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia

La Superintendencia Financiera de Colombia, es un organismo técnico adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, quien en virtud de sus facultades autorizó el funcionamiento de la PREVISORA S.A., mediante Resolución SB 514 del veintiséis (26) de agosto de mil novecientos cincuenta y cuatro (1.954). En virtud de lo anterior y de la naturaleza de ambas entidades, la PREVISORA S.A. se encuentra sometida a la vigilancia y control de la Superintendencia Financiera, debiendo acogerse a la normatividad que expida esta última, para la gestión de sus actividades.

1.9. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD

Por regla general, en los contratos que LA PREVISORA S.A celebre, no se podrá limitar la responsabilidad

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

del contratista, respecto al cumplimiento del contrato. Cualquier acuerdo al que se llegue con un contratista que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto, según la necesidad y la aprobación del Comité de Contratación de la PREVISORA S.A., previa verificación de la Gerencia de Contratación.

CAPÍTULO II. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL, ROLES Y DEPENDENCIAS

2.1. ORDENADOR DEL 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, conforme a la escritura de funciones definida para el cargo.

2.2. ÁREA DE LA NECESIDAD

Dependencia que requiere el bien, obra o servicio, que inicia el proceso de contratación de acuerdo con las necesidades y requerimientos técnicos, para lo cual, deberá realizar la 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 y con la celebración del contrato verificará la ejecución de la etapa contractual y postcontractual.

2.3. ÁREA FINANCIERA

Dependencia encargada de verificar el presupuesto que tiene el área de la necesidad para efectuar la contratación. A solicitud del área que requiere contratar, emite certificados de disponibilidad presupuestal, incluidas las apropiaciones futuras que respaldan los contratos. Adicionalmente, realiza la definición y evaluación de indicadores financieros, así como la capacidad financiera del proponente y/o proveedor, en los casos requeridos.

2.4. 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.

2.5. CONTROL INTERNO

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA <small>SEGUROS</small>
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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

2.6. SUBGERENCIA DE RECURSOS FÍSICOS

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

2.7. GERENCIA DE CONTRATACIÓN

Encargada de dirigir, gestionar, apoyar y asesorar al área de la necesidad en las diferentes etapas del proceso contractual.

2.8. SUPERVISOR O INTERVENTOR

Tienen a su cargo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato y le impone el deber de promover medidas correctivas o de denuncia ante irregularidades, así como darle estricto cumplimiento al manual de supervisión e interventoría de LA PREVISORA S.A., y a la normatividad vigente que implique el desarrollo de actividades de supervisión e interventoría.

2.9. ÁREA DE TECNOLOGÍA

Encargada de apoyar a las áreas contratantes y a la Gerencia de Contratación en la definición de los aspectos técnicos que tengan alcance tecnológico. Así mismo, efectuará la evaluación de los aspectos tecnológicos en los procesos de contratación que así lo requieran.

2.10. ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Encargada de apoyar a las áreas contratantes y a la Gerencia de Contratación en la definición de los aspectos relacionados con el manejo de la seguridad y salud en el trabajo con la que deban contar los futuros contratistas. Así mismo efectuará la evaluación de dichos aspectos en los procesos de contratación que así lo requieran.

2.11. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

La competencia para efectos de iniciar los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA <small>SEGUROS</small>
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

celebración de contratos en el ámbito de aplicación del presente Manual, está atribuida a los siguientes servidores: Presidente, Secretario(a) General y los(las) Vicepresidentes, en virtud del decreto que rige la estructura de LA PREVISORA S.A., los estatutos y la escritura de delegación de funciones. Se podrá mediante acto de delegación atribuir la competencia en otros directivos de la Compañía.

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

PARÁGRAFO. Con ocasión al desarrollo de la actividad contractual, los funcionarios o un particular que ejerza 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 III. COMITÉS

3.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

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

3.1.1. INTEGRACIÓN

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

El (La) Presidente de Previsora S.A. (en aquellos casos en los cuales la cuantía del proceso sea igual o superior a mil (1.000) SMMLV.)

El (La) Vicepresidente Jurídico(a) quien lo presidirá.

El (La) Vicepresidente Financiero(a).

El (La) Secretario (a) General.

El (La) Vicepresidente de Desarrollo Corporativo.

El (La) Vicepresidente Comercial.

El (La) Vicepresidente Técnico.

El (La) Vicepresidente de Indemnizaciones.

El (La) Gerente de Contratación actuará como secretario(a) del comité y en concordancia tendrá voz, pero no voto.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

Así mismo, deberán asistir como invitados permanentes, el(la) Gerente de Riesgos, el Jefe de la Oficina de Control Interno, con derecho a voz, pero sin voto.

Al comité podrá asistir en calidad de invitado, el(la) Gerente de Planeación Financiera, el(la) Gerente de Tecnología de la Información y el Vicepresidente o Gerente del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, obra y/o servicio, o sus delegados, 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 iguales o superiores a MIL SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1.000 SMMLV).

En caso de ausencia temporal o absoluta de alguno de los miembros del Comité de Contratación, asistirá en su reemplazo el designado mediante la Resolución o Escritura Pública de delegaciones de PREVISORA S.A.

3.1.2. FUNCIONES

3.1.2.1. DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Compañía, revisando y analizando trimestralmente su ejecución y modificaciones.
- b. Aprobar todas las prórrogas y/o adiciones a los contratos cuyo valor sea superior a cincuenta (50) SMMLV, independientemente de la modalidad de selección.
- c. Aprobar los diferentes procesos de contratación, cuya cuantía sea superior a los 50 SMMLV, con base en la información y documentos que presente el Área de la necesidad.
- d. Aprobar cualquier acuerdo al que el (los) supervisores lleguen con un contratista según la necesidad, que implique la limitación de su responsabilidad, previa aprobación del ordenador del gasto, y previa verificación de la Gerencia de Contratación.
- e. Aprobar la apertura de los procesos de selección cuando su cuantía sea superior a los 50 SMMLV e inferiores a los 3.000 SMMLV.
- f. Aprobar la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

la gestión, inferiores a los 3.000 SMMLV.

- g. Recomendar al Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo las adiciones y prórrogas de aquellos contratos que hayan sido objeto de revisión, asesoría y/o aprobación por parte de la Junta Directiva.
- h. Asesorar y decidir en temas contractuales, en cualquiera de las etapas del proceso, cuando algún miembro del comité de contratación, vicepresidente o el(la) gerente de contratación lo estimen necesario.
- i. 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 de la supervisión y/o interventoría del contrato, así como la presentación de los informes respectivos.
- j. Recomendar la presentación al Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo para posterior aprobación de la Junta Directiva, de aquellos procesos contractuales que por su cuantía y competencia deban ser de conocimiento de esta, es decir, iguales o superiores a 3.000 SMMLV, así como las prórrogas y/o adiciones que le competan por la cuantía inicial del trámite, excepto aquellas adiciones ligadas al rubro de siniestros.

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, cuyo presupuesto sea igual o superior a 3.000 SMMLV y será competente para la aprobación de las prórrogas y adiciones de aquellos contratos que se suscriban en virtud del proceso de selección previamente autorizado por la Junta, siempre que previamente sea sometido a recomendación del Comité de Contratación, así como del Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo.

3.1.2.2. DEL(LA) PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La Presidencia del Comité de Contratación será ejercida por el (la) Vicepresidente Jurídico (a), salvo en aquellos casos en los cuales la cuantía del proceso sea igual o superior a mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en cuya circunstancia será asumida por el Presidente de LA PREVISORA S.A.

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.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

3.1.2.3. DE LA SECRETARÍA DEL COMITÉ

La secretaría del comité de contratación será ejercida por el(la) Gerente de Contratación. Son funciones del (de la) secretario(a) 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 y 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.

3.1.3. SESIONES

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

Sesión Ordinaria: El comité sesionará de manera ordinaria hasta dos (2) veces al mes, según convocatoria efectuada por la secretaría del comité, de forma presencial, en las instalaciones de la PREVISORA S.A. o de forma virtual, mediante herramientas tecnológicas como videollamadas,

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

videoconferencia, etc.

Sesión Extraordinaria: El comité podrá sesionar de manera extraordinaria cuando lo estime pertinente el presidente del comité y al menos dos (2) de sus miembros; para el efecto, el Área de la necesidad deberá enviar mediante correo electrónico, con al menos dos (2) días hábiles de anterioridad a la fecha en la que deba surtirse el comité extraordinario, a la secretaría 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 secretaría 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 dos (2) 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 PREVISORA S.A., de forma virtual, mediante herramientas tecnológicas como videollamadas, videoconferencia, etc. o mediante la modalidad de sesiones electrónicas establecida más adelante.

Quórum: Para que exista quórum en cualquiera de las sesiones antes descritas, se requiere de la asistencia de al menos cinco (5) de los siete (7) miembros que tienen derecho a voto.

En los casos en los que participe el Presidente de Previsora S.A., (en los cuales la cuantía del proceso sea igual o superior a mil (1.000) SMMLV.), se requiere de la asistencia de al menos seis (6) de los ocho (8) miembros que tienen derecho a voto.

Decisión: La decisión sobre cada caso, se tomará de conformidad con la votación efectuada por la mayoría de los miembros asistentes a la sesión, dejando constancia de la salvedad de los votos desfavorables y su justificación.

Empate: En caso de empate en las votaciones e independientemente de la cuantía de la contratación, se procederá a presentar el caso correspondiente ante el Presidente de la PREVISORA S.A. o la persona que este designe para su decisión.

3.1.3.1. SESIONES ELECTRÓNICAS

El comité 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:

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- La secretaría 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 electrónica, la forma de intervención, el término para proponer observaciones y, la forma de manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
- Cada uno de los miembros deberá, de manera clara y expresa, manifestar su aprobación o no frente al asunto sometido a consideración y remitirá su decisión a la secretaría del comité y a los demás miembros del comité, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico enviado por la secretaría del comité. Vencido este término, si un miembro del comité de contratación no manifiesta su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y acepta los votos de la mayoría en cada tema discutido.
- Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del comité, el área de la necesidad efectuará los ajustes sugeridos en un término no superior a un (1) día hábil, deberá remitirlos a la secretaría del comité, quien enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que den su aprobación al respecto, dentro del día hábil 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 aprobar el comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante la sesión (con excepción de la sesión electrónica) se hará lectura del orden del día por parte del(la) secretario(a) del comité, y los casos sometidos a consideración serán expuestos por el interesado o responsable del mismo (ordenador del gasto), absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y efectuarán las recomendaciones que se estimen oportunas y procedentes, en cuyo caso deberán ajustarse de manera inmediata por el área de la necesidad o en su defecto, se deberá presentar nuevamente el caso ajustado en una nueva sesión, para la aprobación del comité.

PARÁGRAFO TERCERO. 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 serán de obligatorio cumplimiento.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

3.1.4. ACTAS DEL COMITÉ

La secretaría 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, así como la votación o su salvamento de voto (si hubo lugar a ello).

Las actas serán enviadas previamente por la secretaría del comité a los miembros de este, quienes contarán con cinco (5) días hábiles para efectuar la revisión y realizar los ajustes y/u observaciones correspondientes.

Las actas serán ajustadas por la secretaría del comité una vez se reciban todas las observaciones y procederá a suscribirlas junto con el presidente del comité correspondiente, a fin de presentarlas para aprobación de los miembros del comité, en sesión ordinaria, 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, incluidas las presentaciones revisadas y correos cruzados.

3.1.5. 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 diez (10) 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, en el caso en el que el área de la necesidad no cumpla con el término para la remisión completa de los documentos, se procederá a presentar el caso en la siguiente sesión ordinaria, siempre que se cumpla con la documentación necesaria. Los insumos para las sesiones extraordinarias y para las sesiones electrónicas serán presentados por el área de la necesidad, en los términos establecidos en el presente manual, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

3.2. 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 de planta que sean designados, en virtud de los requisitos habilitantes y ponderables del proceso. Para el efecto, deberán

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

designarse como mínimo los siguientes evaluadores:

- Evaluador técnico, del área de la necesidad.
- Evaluador componente ambiental.
- Evaluador componente seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluador jurídico, abogado a cargo del proceso de contratación.
- Evaluador Financiero, delegado por la Vicepresidencia Financiera, de acuerdo con la estructuración de los indicadores.

La formalización de la designación se hará a través del documento elaborado por el Área de Contratación, previa información suministrada por los vicepresidentes de las áreas involucradas en el proceso. 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 y ponderables 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.

Una vez realizada la evaluación, el comité evaluador 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 IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es la herramienta mediante la cual LA PREVISORA S.A 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.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un instrumento de planeación, realizado con fines de organización, publicidad y transparencia; la programación y registro de procesos se realizará para cada vigencia y es de obligatorio diligenciamiento para cualquier necesidad que se pretenda contratar.

El PAA será elaborado por las diferentes áreas de LA PREVISORA S.A y consolidado por el área de contratación, debiendo contener entre otros aspectos, la descripción de la necesidad que se pretende

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

satisfacer, el valor estimado de la contratación, teniendo en cuenta la alineación a presupuesto, estimando los tiempos dentro de los cuales se cumplan las diferentes etapas del proceso de selección, garantizando la calidad y oportunidad en la adquisición de bienes, obras y/o servicios.

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 S.A., ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

4.1.1. 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) Se requiera ajustar los cronogramas, valores, modalidades de selección y/o cualquier otra información contenida en el PAA;
- (ii) Se requiera incluir y/o excluir obras, bienes y/o servicios;

Las modificaciones deberán estar debidamente sustentadas y justificadas por el ordenador del gasto, de conformidad con el procedimiento que LA PREVISORA S.A. establezca para tal fin.

4.1.2. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

LA PREVISORA publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, el Plan Anual de Adquisiciones 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 de la entidad y ofrece un valor estimado de la adquisición del bien, obra o servicio.

4.2. ESTUDIO DE SECTOR Y DE MERCADO

Con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, la PREVISORA S.A. realizará un análisis desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, el cual será la base para los procesos que se lleven a cabo bajo las modalidades de invitación abierta, invitación cerrada, subasta inversa y bolsa de productos independientemente de su cuantía.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

En ese contexto, debe precisarse que, un sector es el conjunto de empresas que ofrecen diferentes productos o servicios que solucionan una necesidad en un mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación. De esta manera, el estudio del sector permite identificar las oportunidades disponibles en el mercado para atender la necesidad de la Entidad.

En concordancia, en el marco del análisis del sector, LA PREVISORA S.A. debe entender y conocer:

- a. Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
- b. Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y/o servicios requeridos; y
- c. Cómo puede desarrollarse el proceso de adquisición de los bienes o servicios para satisfacer su necesidad.

Estos criterios son complementarios entre sí y dependerán de la necesidad a satisfacer respecto al objeto del bien, obra y/o servicio que se pretenda adquirir.

El estudio del sector debe contener como mínimo la siguiente estructura:

- a. Aspectos generales;
- b. Comportamiento del gasto histórico;
- c. Estudio de la oferta; y
- d. Estudio del mercado.

Lo anterior, permite previamente identificar, determinar, verificar, revisar y comprender:

- a. Las tendencias, del mercado de bienes, obras 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, obras y/o servicios.
- d. Las condiciones y/o limitaciones relacionadas con la provisión de bienes, obras y/o servicios, lo que incluye el análisis de precios, la evaluación de condiciones de capacidad de los eventuales proveedores, la calidad del servicio y los valores agregados.

La estructuración del estudio de sector y de mercado se efectuará de conformidad con el procedimiento que LA PREVISORA S.A. establezca para tal fin.

4.3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos y garantías del proceso de contratación, así como del contrato, deberán establecerse de acuerdo con los procedimientos y criterios que determine LA PREVISORA S.A., conforme a los registros

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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 con el apoyo del área de riesgos.

Para los contratos se deberá adelantar una adecuada gestión de riesgos, conforme al ciclo de gestión de los mismos; 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 S.A. 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 contratación directa.

La identificación de riesgos del proceso y del contrato, así como la distribución y demás aspectos relacionados, corresponderá al Área de la necesidad, contando en todo caso con el apoyo de la gerencia de riesgos de la compañía.

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

4.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Previo a la elaboración del documento de justificación de la contratación, o adición en los contratos, se debe contar con la respectiva disponibilidad presupuestal. La solicitud de disponibilidad presupuestal será efectuada por el Área de la necesidad de conformidad con el procedimiento establecido en la Circular de Políticas, Normas y Procedimientos del Proceso Presupuestal o normatividad vigente, el cual garantiza la existencia de recursos presupuestales para cumplir con el compromiso que se adquiera con el contratista.

El certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) es expedido previamente para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos, cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato con base en su valor o una adición presupuestal a un contrato previamente suscrito.

Deberán contar con CDP los contratos que no afecten directamente un siniestro, así como aquellos que

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

de acuerdo con la reglamentación presupuestal requieran de dicha disponibilidad.

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 S.A. 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 estratégico, 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, 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 elaboración de justificación de la contratación será responsabilidad del área en donde se origina la necesidad; deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato y el documento deberá contener cuando menos:

- I.** Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, indicando sus antecedentes y realidades.
- II.** Estudio de sector y de mercado, cuando sea aplicable a la modalidad de selección.
- III.** Certificado de disponibilidad presupuestal, indicando el valor del presupuesto asignado para la contratación.
- IV.** El número UNSPSC 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.
- VI.** Definir detalladamente el objeto del contrato a celebrar con sus especificaciones, la identificación del contrato a celebrar, obligaciones del contratista, 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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 ser adjudicatario del proceso. 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 ponderables para seleccionar la oferta más favorable. Estos criterios deben ser objetivos y cuantificables.
- XI.** Indicación sobre la forma en la que se realizará 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 S.A.
- XII.** Los criterios que permitan cuantificar el desempeño del contratista.
- 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 de la necesidad y que sean necesarios y aplicables para el proceso respectivo.

Para la elaboración del documento de justificación, el área de la necesidad 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 S.A. 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 S.A. deben contar con el aval del(la) jefe de la Oficina de Mercadeo y Publicidad o el área que haga sus veces.
- b.** Cuando se incorporen bienes y/o servicios de tecnología o que contengan componentes tecnológicos, los estudios y documentos previos deben contar con el aval del(la) Gerente 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 del(la) Subgerente de Recursos Físicos o área que haga sus veces.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- 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(la) 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 S.A., 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.

5.1.2. GENERALIDADES

5.1.2.1. CALIDAD DE LOS PROPONENTES

I. 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 S.A., 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 S.A. 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 S.A. 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, conforme a la Ley. El contrato se puede celebrar por todos los participantes de la asociación o por uno de ellos en

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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 S.A., por tanto, 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 debe informar a LA PREVISORA S.A., sin que sea válido escindir la responsabilidad solidaria.

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 acreditado 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 y liquidarlo, así como para representarlo(a) judicial y extrajudicialmente. En todo caso, los proveedores extranjeros deben presentar ante LA PREVISORA S.A. 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 ejecutar el contrato y siempre que así sea requerido por LA PREVISORA S.A.

II. 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, contados a partir de la fecha de la publicación de los términos de referencia preliminares, podrán acreditar su experiencia con base en la de sus socios o accionistas, asociados o constituyentes.

Cuando se considere conveniente, LA PREVISORA S.A. podrá permitir que el participante acredite la experiencia de su casa matriz y/o de subordinadas de ésta, siempre que quien aporte

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

la experiencia suscriba con LA PREVISORA S.A. un compromiso de apoyo, supervisión, técnica o responsabilidad a quien presente la propuesta.

Las personas naturales podrán demostrar su experiencia a través de certificados laborales, certificados de ejecución de contratos de prestación de servicio, apoyo a la gestión y/o cualquier otro documento requerido en las condiciones definitivas o en la justificación del proceso de selección correspondiente.

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

III. 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 LA PREVISORA S.A. para establecer la suficiencia financiera de los proponentes. El cumplimiento de los aspectos financieros permite inferir que el proponente cuenta con la solvencia financiera para llevar a cabo el objeto del contrato.

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

- a. Para las contrataciones inferiores o iguales a 150 SMLMV, así como para las contrataciones directas de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no se requerirá realizar un análisis de la capacidad financiera del proponente, por lo tanto, el área de la necesidad deberá verificar a través de la experiencia del proponente, que él mismo ha dado cumplimiento con los bienes, obras y/o servicios contratados anteriormente, y puede cumplir con el objeto del contrato.
- b. Para las contrataciones directas superiores a 150 SMLMV se requiere un análisis detallado de la capacidad financiera, por lo cual el área de la necesidad deberá coordinar con la Gerencia de Planeación Financiera o quien haga sus veces, la definición de indicadores para realizar el análisis financiero requerido.
- c. En el caso de las invitaciones abiertas y cerradas, se requerirá de los indicadores financieros que serán parte de los requisitos habilitantes, para lo cual, la Gerencia de Contratación solicitará a la Gerencia de Planeación Financiera dichos indicadores a fin de incluirlos en los términos de referencia. Los documentos que remitan los proponentes para acreditar su capacidad financiera serán evaluados por la Gerencia de Planeación Financiera.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- d. Cuando un contrato tenga una vigencia superior a un año, el supervisor, deberá evaluar anualmente la evolución financiera del contratista, calculando los mismos indicadores que se definieron 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 de la necesidad deberá evaluar los planes de acción para evitar impactos en el contrato, manteniendo un seguimiento del cumplimiento de este.

IV. CAPACIDAD TÉCNICA

El área de la necesidad deberá establecer, las condiciones técnicas básicas, las obligaciones, así como la experiencia, el personal requerido, entre otros aspectos técnicos con los que deba cumplir el proponente para la ejecución del contrato en caso de ser adjudicatario o el caso de contratación directa.

Los documentos que remitan los proponentes para acreditar su capacidad técnica serán evaluados por el área de la necesidad.

5.1.2.2. DE LAS COTIZACIONES Y PROPUESTAS

Las condiciones y requisitos determinados por LA PREVISORA S.A. 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 S.A. 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, oferta o propuesta alguna.

5.1.2.3. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El(la) ordenador(a) del gasto encargado(a) del proceso de contratación y el (la) gerente de contratación podrán suspender, cancelar o modificar el proceso de selección en cualquiera de sus modalidades y 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.

En caso de discrepancia entre el(la) ordenador(a) del gasto y el (la) gerente de contratación respecto de la suspensión y/o cancelación del proceso, conocerá el comité de contratación, órgano

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

que decidirá sobre la continuidad o no del proceso.

5.1.2.4. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos (2) o más ofertas evaluadas, LA PREVISORA S.A. aplicará las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, o de aquella que la sustituya, adicione o modifique, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, así como las normas que sean expedidas con posterioridad y que reglamenten el asunto.

5.1.2.5. NEGOCIACIÓN

LA PREVISORA S.A. podrá adelantar esquemas de negociación, con el objetivo de definir los costos finales del bien, obra y/o servicio en el que se acuerdan los niveles de servicio que serán contratados, al igual que el precio y/o valor de la oferta económica presentada.

Se podrán utilizar técnicas y procedimientos estandarizados de negociación para conseguir las mejores condiciones económicas, técnicas entre otras, para LA PREVISORA S.A.

Cuando se desarrollen mecanismos de negociación con el(los) proveedor(es) seleccionado(s), deberá realizarse previo a la publicación de la evaluación final en el proceso de selección, siendo necesaria la participación del área de contratación y del Vicepresidente del área de la necesidad, siempre basando la negociación en una cultura de ahorro.

Las reglas para el uso de un mecanismo de negociación, deberá quedar consignadas 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 S.A., y a la vez se puedan plantear reducciones en las tarifas.

5.1.2.6. DECLARACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN FALLIDO.

LA PREVISORA S.A. declarará fallido el proceso de selección cuando:

- a.** Ninguna propuesta sea admisible y/o favorable para la entidad, de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el documento de condiciones y/o en la invitación a

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

presentar propuesta. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando las razones que la motiven.

- b. Cuando no haya concurrencia de proponentes en el proceso.
- c. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

En caso de declarar fallido un proceso de selección, el área de la necesidad deberá iniciar un nuevo proceso que permita lograr el objetivo de suplir la necesidad de LA PREVISORA S.A., realizando la verificación de las condiciones desde el estudio de sector y de mercado.

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 o mediante invitación abierta, 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.

5.1.2.7. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

La gestión documental del proceso de contratación incluye la creación del expediente en la plataforma dispuesta para tal fin, aplicativo donde obrarán 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.

5.1.2.8. RESTRICCIÓN DURANTE LA CAMPAÑA ELECTORAL

LA PREVISORA S.A. acogerá la normatividad relacionada con las garantías electorales que se encuentre vigente, durante las campañas para la elección de Presidente y Vicepresidente de Colombia, dando aplicación a los procedimientos que allí se establezcan en materia contractual.

5.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

Los proveedores podrán ser seleccionados a través de las siguientes modalidades de contratación, según corresponda:

1. Invitación abierta

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

2. Invitación cerrada
3. Contratación directa
4. Contratación simplificada
5. Subasta inversa
6. Bolsa mercantil
7. Acuerdo Marco de Precios
8. Grandes Superficies

5.1.3.1. INVITACIÓN ABIERTA

Se adelantará invitación abierta cuando:

- (i) La cuantía del bien, obra o servicio a contratar sea igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) IVA incluido.
- (ii) Cuando se haya declarado fallido el proceso de selección en la misma modalidad o mediante invitación cerrada.
- (iii) Cuando la Junta Directiva, el(la) Presidente de la PREVISORA S.A., el comité de contratación y/o el ordenador del gasto, así lo estime(n) conveniente. Es este caso, el trámite deberá surtir todas las etapas requeridas para gestionar la invitación abierta.

Para su apertura deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación cuando el proceso sea inferior a 3.000 SMMLV, Iva incluido.

Se requerirá de recomendación del Comité de Contratación, así como del Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo y aprobación de la Junta Directiva, para la apertura de los procesos de contratación, cuyo presupuesto sea igual o superior a 3.000 SMMLV IVA incluido.

La invitación será publicada en la página web de la entidad, o en la herramienta que haga sus veces, de conformidad con el procedimiento que establezca LA PREVISORA S.A. para tal fin.

5.1.3.2. INVITACIÓN CERRADA

Se adelantará invitación cerrada cuando:

- (i) La cuantía del bien, obra o servicio a contratar sea superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) e inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- (ii) Cuando se trate de procesos de indemnizaciones iguales o superiores a cien (100) SMMLV e

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

inferiores a 500 SMMLV.

Para su apertura deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación.

La invitación será publicada en la página web de la entidad o en la herramienta que haga sus veces, y de conformidad con el procedimiento que establezca LA PREVISORA S.A. para tal fin; la invitación se realizará a mínimo tres (3) proveedores, principalmente aquellos que hayan participado en el estudio de mercado. En caso de no contar con la cantidad de proveedores para la invitación cerrada, se procederá con la selección mediante la modalidad de invitación abierta.

5.1.3.3. CONTRATACIÓN DIRECTA

Se adelantará Contratación Directa en los siguientes casos:

- (i) Cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar sea igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- (ii) Cuando se presente una situación de emergencia, entendida como una situación extraordinaria **(a)** 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; **(b)** cuando se presenten emergencias operacionales; **(c)** 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 **(d)** 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 S.A. acogerá los lineamientos establecidos por los órganos competentes cuando haya lugar.

- (iii) Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración de las calidades especiales

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

(conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza) de la persona natural o jurídica que se va a contratar, siempre que LA PREVISORA S.A. 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 S.A. La calidad especial deberá estar debidamente sustentada en el documento de justificación de la contratación.

- (iv) Cuando el proveedor ostente la titularidad del derecho de propiedad intelectual o sea el representante exclusivo del bien o servicio a contratar. En este caso, se deberá allegar el documento idóneo que acredite tal circunstancia.
- (v) Cuando se trate de compras de bienes y/o servicios 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.
- (vi) Cuando se requiera la adquisición de bienes de marcas determinadas, en virtud de las características técnicas especiales y/o exclusivas, las cuales deberán ser clara y específicamente sustentadas en el documento de justificación de la contratación.
- (vii) 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 S.A. no puede modificarlas.
- (viii) Cuando se trate de contratos de ampliación, actualización, modificación y soporte técnico de software y hardware ya instalado; Para efecto de esta contratación, deberá existir previamente un estudio de mercado, en el que se identifique que el valor propuesto por el contratista que efectuó la instalación se encuentra dentro de los parámetros del mercado, siendo la mejor oferta de este.
- (ix) Cuando se trate de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de LA PREVISORA S.A. (en calidad de arrendatario), en desarrollo de sus actividades comerciales y demás casos donde resulte exigible a LA PREVISORA S.A. proveer infraestructura física.
- (x) Cuando se requiera suscribir contrato de arrendamiento en el cual LA PREVISORA S.A. tenga calidad de arrendador.
- (xi) Cuando se requiera la adquisición de bienes inmuebles.
- (xii) Cuando se trate de la enajenación de bienes inmuebles. LA PREVISORA S.A. 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.
- (xiii) 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

- revistas, periódicos, medios digitales, libros, publicaciones actualizables, pautas publicitarias, inscripción o suscripción a eventos.
- (xiv) Cuando trate de contratos para capacitación de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA S.A. con instituciones educativas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.
 - (xv) Cuando se trate de contratos para la inscripción y/o asistencia de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA S.A. a cursos, congresos, diplomados, foros, eventos, seminarios, talleres, capacitaciones por invitación directa de los organizadores y/o la Previsora S.A., cuando por conveniencia comercial se deba asistir.
 - (xvi) Cuando se trate de contratos que involucre la participación de funcionarios de la Previsora para la gestión estratégica comercial hasta el monto de 100 SMMLV.
 - (xvii) Cuando se trate de la inscripción de funcionarios y/o aliados estratégicos de LA PREVISORA a cursos, diplomados, seminarios o similares con entidades especializadas.
 - (xviii) Cuando se trate de contratos de comodato.
 - (xix) Cuando se trate de contratos o convenios derivados de un contrato o convenio marco.
 - (xx) Cuando se requiera la adquisición de servicios y/o bienes que la Caja de Compensación Familiar, a la cual estén afiliados los trabajadores, esté en condiciones de prestar o suministrar.
 - (xxi) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
 - (xxii) Cuando se trate de contratos para la gestión de indemnizaciones hasta el monto de 100 SMMLV.
 - (xxiii) Cuando de acuerdo con las condiciones de la póliza de seguro se deba contratar o sea designado por el reasegurador un proveedor específico.
 - (xxiv) Cuando se requiera de la contratación de apoderados para defender los intereses de LA PREVISORA S.A. en consultoría, asesoría, procesos judiciales, arbitrales o administrativos.
 - (xxv) Cuando se trate de la contratación de intermediario(s) que administre(n) el programa de seguros de LA PREVISORA S.A.

PARÁGRAFO. Salvo lo contemplado en el numeral ii, en virtud de la contratación directa deberá mediar contrato suscrito por las partes o comunicación de aceptación de oferta; los documentos soporte, serán los requeridos en el procedimiento que estime LA PREVISORA S.A., sin perjuicio de aquellos adicionales que se requieran por la Entidad.

5.1.3.4. CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

Cuando el monto de la contratación no supere los cinco (5) SMLMV, se podrá realizar la contratación simplificada, previo documento de justificación y su formalización se efectuará con la sola autorización por parte del ordenador del gasto, la cual constará en documento de

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

aceptación de la oferta presentada por el proponente.

Para control de esta modalidad de contratación, el ordenador del gasto deberá remitir la documentación del proceso a la Gerencia de Contratación a fin de realizar la numeración y registro.

Podrá surtirse la contratación simplificada en los términos antes descritos, siempre que no exista contrato con un objeto igual o similar a la contratación que pretende efectuarse y mediante el cual pueda satisfacerse la necesidad.

5.1.3.5. 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 S.A. podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa (presencial o electrónica).

LA PREVISORA S.A. puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si LA PREVISORA S.A. decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en el documento de condiciones definitivas, 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 proponentes 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 proponentes preseleccionados, desapareciendo así la relación personal con el proponente, 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 determinará las reglas para el desarrollo de la subasta inversa, bien sea presencial o electrónica y en cumplimiento del procedimiento que establezca LA PREVISORA S.A. para el efecto.

5.1.3.6. BOLSA MERCANTIL

LA PREVISORA S.A. podrá adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

utilización a través de la bolsa mercantil. Para el efecto, 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 registrarán por tales disposiciones.

5.1.3.7. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

LA PREVISORA S.A. 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 de este. En caso de hacer uso de acuerdos marco de precios se acogerán las disposiciones que reglamenten este tipo de contratación.

5.1.3.8. GRANDES SUPERFICIES

LA PREVISORA S.A. podrá adquirir bienes 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.

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

5.2.1. EL 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 comunicación de aprobación al proponente seleccionado.

Para iniciar la ejecución del contrato, se requiere la firma del acta de inicio y la aprobación de la(s) garantía(s) en los casos que se exija(n).

Se podrá prescindir de la suscripción del acta de inicio, en los contratos de ejecución instantánea, licenciamiento, adhesión, de duración igual o menor a dos (2) meses, capacitaciones, arrendamiento de inmuebles y plan de seguros.

5.2.2. GARANTÍAS

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

celebre LA PREVISORA S.A., se podrá exigir a los contratistas, la constitución de pólizas de cumplimiento expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia. En el evento de exigir la constitución de garantías, se deberán requerir, teniendo en cuenta los siguientes referentes:

GARANTÍA	PORCENTAJE MÍNIMO	DURACIÓN MÍNIMA
Seriedad de la Oferta.	Por el 10% del presupuesto oficial.	Será constituida por un término mínimo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la oferta. En cualquier caso, deberá mantenerse vigente hasta la constitución y aprobación de la Garantía de Cumplimiento. Es obligatoria para los procesos de invitación abierta y facultativa para los procesos de invitación cerrada.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del anticipo	Desde la fecha del desembolso del anticipo y hasta la liquidación del contrato.
Cumplimiento	20% del valor del contrato.	Vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato.	Vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	20% del valor del contrato.	Vigencia del Contrato y doce (12) meses adicionales al término de la garantía que cubra de fábrica los bienes y/o equipos suministrados.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	5% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato.
Estabilidad y calidad de la Obra	30% del valor de la obra.	Cinco (5) años contados a partir de la fecha de terminación del Contrato.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

Responsabilidad Civil Profesional	100% del valor del contrato.	Vigencia del Contrato.
-----------------------------------	------------------------------	------------------------

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 mínimas aquí descritas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de una oferta presentada por un proponente plural, como en el caso de los consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, la póliza deberá otorgarse por todos sus integrantes, indicando claramente su razón social, número de identificación y su porcentaje de participación.

PARÁGRAFO TERCERO. El contratista deberá remitir en un término no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato o del acto jurídico que implique su modificación (acta de inicio, adición, prórroga, suspensión, etc.), las garantías debidamente expedidas, de conformidad con lo descrito en el contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. El área de contratación deberá realizar la revisión y verificación de las pólizas que se alleguen por los supervisores de los contratos, para lo cual, deberá efectuar el procedimiento descrito para tal fin.

PARÁGRAFO QUINTO. La aprobación de la garantía será requisito indispensable para la suscripción del acta de inicio; en los casos en los que no sea requerido acta de inicio, será requisito para efectuar los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO SEXTO. Ante la falta de liquidación bilateral o cierre fiscal y contable, el contratista debe mantener vigente las garantías exigidas en el contrato hasta la liquidación efectiva del mismo.

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

- Contratos Interadministrativos.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de adhesión.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

5.2.3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Son actividades obligatorias para LA PREVISORA S.A., 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, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por LA PREVISORA S.A., 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 S.A.

La inspección y seguimiento de los contratos celebrados por LA PREVISORA S.A. 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 la adición, prórroga y/o modificación de una o varias cláusulas del contrato, las cuales deben formalizarse a través de otrosí suscrito por las partes.

Así mismo, los contratos podrán ser suspendidos por causas externas a la voluntad de las partes; podrán ser cedidos siempre que exista autorización previa del contratante y/o podrá darse por terminado anticipadamente; en cualquiera de estas circunstancias, deberá existir la voluntad de las partes y constar por escrito.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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.

5.2.4.1. ADICIÓN

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición no podrá superar el cien por ciento (100%) del valor inicial del contrato, contado en SMMLV e independientemente de su modalidad de contratación.

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.

5.2.4.2. PRÓRROGA

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 ni prórrogas.

5.2.4.3. MODIFICACIÓN

Podrá efectuarse modificación a una o varias cláusulas del contrato, sin que ello implique modificación al objeto contractual para el que fue suscrito. En virtud de ello, el supervisor deberá justificar detalladamente las causas de la modificación requerida y determinar las condiciones en las que deberá quedar el clausulado; para efecto de ello, se deberá contar con documento escrito del contratista, en el que acepte previamente la(s) modificación(es) del contrato.

5.2.4.4. SUSPENSIÓN

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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor, 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 contratista deberán reiniciar las actividades contractuales en la fecha descrita en el acta de suspensión. Será obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la(s) garantía(s), por el mismo término de la suspensión del contrato, siendo necesaria su aprobación por el área de contratación, razón por la que deberá remitirse el anexo correspondiente a través del supervisor o interventor del contrato.

LA PREVISORA S.A., 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 S.A. 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 y/o prorrogado debe realizarse un análisis que justifique que hay lugar a la adición y/o prórroga según los compromisos inicialmente pactados. La justificación o análisis mencionado, la realiza el supervisor o interventor o el representante legal que por delegación suscribió el respectivo contrato y será la base para proceder con el otrosí correspondiente.

5.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

5.3.1. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

El contrato podrá darse por terminado anticipada y unilateralmente cuando acaezca alguna de las siguientes situaciones sobre el contratista:

A. PERSONA NATURAL

1. Por interdicción judicial.
2. Por muerte.
3. Por incapacidad física permanente.
4. Por incapacidad temporal que no permita la ejecución completa del objeto contractual.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

B. PERSONA JURÍDICA

1. Declaratoria de quiebra.
2. Disolución.
3. Embargos judiciales, cesación de pagos o concurso de acreedores que afecten el cumplimiento del contrato.

De igual manera, se procederá con la terminación anticipada en los siguientes casos:

- (i) Cuando el contrato se haya suscrito con persona natural o jurídica incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- (ii) Cuando sobre la persona natural o jurídica recaiga inhabilidad o incompatibilidad insuperable.
- (iii) Cuando se declare nulidad sobre el contrato.
- (iv) Por orden judicial.
- (v) Por las condiciones expresas que se definan en el contrato.
- (vi) Por solicitud del contratista siempre que se acepte la terminación por LA PREVISORA S.A., previa justificación detallada.

PARÁGRAFO. La terminación anticipada deberá constar por escrito, dejando plena constancia de las razones que conllevan a dicha terminación, así como la relación financiera, jurídica, administrativa y técnica a la fecha en la que se da por terminado el contrato.

5.3.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo por más de dos (2) meses y los demás que lo requieran, conforme a lo estipulado en el contrato para cada caso.

No requieren ser liquidados los contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, aquellos de ejecución instantánea, cuando la ejecución sea inferior a dos (2) meses, así como los señalados en los numerales XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XX del numeral 5.1.3.3 del presente manual. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato con el correspondiente aval del ordenador del gasto podrá solicitar la liquidación de cualquiera de los contratos aquí enunciados.

Respecto de los contratos de adhesión, la liquidación se efectuará siempre que así lo requiera el contrato y se elaborará en las condiciones que el mismo disponga para tal fin, pudiendo LA

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

PREVISORA S.A. suscribir el documento elaborado por el contratista, dejando copia de la liquidación en el archivo contractual.

Las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, sobre lo cual deberán dejar plena constancia en el documento de liquidación.

Previo a la liquidación del contrato, las partes podrán pactar acuerdos, conciliaciones o transacciones para poner fin a las divergencias presentadas y de esta manera permitir, en el acta de liquidación, declararse a paz y salvo.

Se consignará en la minuta del contrato, la cláusula de liquidación cuando a ello haya lugar, y deberá efectuarse en un plazo no superior a cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

5.3.1. CIERRE FISCAL Y CONTABLE

Se procederá a emitir acta de cierre fiscal y contable, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias que impidan la liquidación bilateral del contrato, dentro del término establecido para el efecto:

1. Cuando no se llegue a un acuerdo con el contratista, respecto de los valores, obligaciones, actividades, entregables o cualquier otra condición que no permita declarar paz y salvo entre las partes.
2. Cuando no sea posible contactar al contratista para la suscripción del acta de liquidación.
3. Cuando se trate de contratos que no hayan sido liquidados dentro del término establecido en el contrato o en el manual de contratación.

El procedimiento para el cierre fiscal y contable se establecerá en el manual de procedimientos de contratación, mediante el cual se indicarán las condiciones mínimas que se deben cumplir para acceder a este mecanismo, los requisitos y sus firmantes.

CAPÍTULO VI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En los contratos de LA PREVISORA S.A. 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

conciliación, la amigable composición, el arbitraje, la transacción, la mediación, entre otros.

LA PREVISORA S.A. 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 S.A., 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 de la necesidad o en su defecto la Secretaría General y la Vicepresidencia Jurídica a través de la Gerencia Jurídica así lo establezcan, sin que medie esta autorización expresa, es ineficaz esa estipulación.

Para los casos de incumplimiento contractual, el supervisor o interventor del contrato seguirá el procedimiento indicado en el manual de supervisión e interventoría de PREVISORA S.A.

CAPÍTULO VII. GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

LA PREVISORA S.A. efectuará la gestión y control de los proveedores, a través de la política definida para tal fin. En virtud de la misma, se busca asegurar que los productos, obras y/o servicios suministrados por los proveedores se encuentran conforme a los requisitos normativos e internos de la entidad.

Para efecto de lo anterior, la política determinará los criterios aplicables para el registro, selección, categorización, segmentación, evaluación, seguimiento y/o reevaluación de los proveedores, basados en su capacidad para el suministro de los bienes, obras y/o servicios que se requieran.

CAPÍTULO VIII. 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 PREVISORA S.A.

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 S.A.

El(La) Vicepresidente Jurídico(a) o quién haga sus veces en LA PREVISORA S.A. tendrá la facultad de reglamentar el contenido y alcance del presente Manual, siempre y cuando no contravenga el espíritu y

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

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 IX. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Los procesos contractuales que se encuentren en curso en la fecha de entrada en vigor del presente Manual continuarán desarrollándose bajo las reglas y procedimientos que se tuvieron en cuenta para el trámite inicial.

GLOSARIO

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 inicio: Documento mediante el cual el supervisor y/o interventor del contrato deja(n) constancia del inicio efectivo de la ejecución contractual, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, conforme a lo establecido en el contrato.

Acta de suspensión: Documento suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor, mediante el cual se acuerda suspender la ejecución del contrato, en virtud de situaciones externas que deben ser resueltas de manera perentoria, antes de continuar con su ejecución. En dicha acta se deben relacionar de manera clara y detalladamente los motivos que dan lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor, y la fecha estimada para su reinicio.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de LA PREVISORA S.A., el contratista 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, salvedades 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.

Acuerdo Marco de Precios: es un contrato entre Colombia Compra Eficiente (o quien haga sus veces) y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

las cuales un comprador puede acogerse para la adquisición de los bienes y/o servicios que el acuerdo estipula.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes, celebrados por el Estado colombiano, mediante los cuales se estipulan derechos y obligaciones en materia de compras públicas, frente a las cuales se debe cumplir con un compromiso de trato nacional para los proponentes de bienes y servicios de origen extranjero.

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

Adición: incremento presupuestal al valor del contrato.

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

Anticipo: Adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Solamente es procedente el anticipo en contratos de obra, previa autorización del ordenador del gasto.

Apropiación futura: Documento expedido por la Gerencia de Planeación Financiera, que garantiza la disponibilidad presupuestal de recursos (para gasto o inversión), libre de afectación, para ser comprometidos durante la(s) vigencia(s) fiscal subsiguiente(s) a la vigencia en la que se suscribe el contrato.

Área solicitante: Dependencia que solicita la adquisición del bien, obra y/o servicio a la gerencia 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.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

Clasificador de bienes y servicios UNSPSC: Sistema de clasificación y codificación de bienes y servicios, conforme a los estándares acordados por la industria, para facilitar su comercialización.

Colombia Compra Eficiente: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), es el ente rector en materia de contratación pública. Su objetivo es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, conforme a lo establecido en el Decreto 4170 de 2011.

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

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, quien, de manera individual o conjunta a través de consorcio o unión temporal, suscribe contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad contratante para tal fin.

Contrato: 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 para el 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 inmediatas, 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, busca solucionar sus 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

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Cuenta por pagar: Se constituye cuando el bien, obra o servicio se recibe a satisfacción por el Supervisor o el interventor del contrato, antes del 31 de diciembre, pero su facturación no es causada dentro de esa vigencia fiscal.

Garantía. Es el seguro por medio del cual el proveedor o contratista ampara el pago de los perjuicios directos causados por el incumplimiento de sus obligaciones o la responsabilidad, estipuladas en los términos de referencia y/o en el contrato.

Informe de Supervisión o Interventoría. Documento de seguimiento contractual, mediante el cual, el supervisor o interventor detalla el avance por parte del contratista, respecto del cumplimiento del contrato y sus obligaciones, junto con los aspectos financieros, técnicos y administrativos, durante el término de ejecución.

Interventoría: Seguimiento técnico especializado efectuado por un persona natural o jurídica, contratada en virtud del conocimiento específico y especializado que se requiere para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

Justificación de la Contratación. Documento elaborado por el área de la necesidad, que sirve de soporte para establecer la descripción del bien, obra y/o servicio a contratar, la justificación de la necesidad, el objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto estimado, los criterios para realizar la selección, las garantías, entre otros aspectos, requeridos para gestionar el proceso de contratación correspondiente.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Liquidación: Procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

Modificación del contrato: Es el acuerdo de voluntades que suscriben LA PREVISORA S.A. y el contratista a través de otrosí, para variar alguna(s) condición(es) pactada(s) en el contrato, siempre que ésta no implique modificación del objeto contractual.

Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual, mediante el cual se proyectan

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

las contrataciones a efectuar durante la vigencia fiscal siguiente, identificado plenamente los objetos, el presupuesto, la modalidad de contratación, entre otros aspectos, que deben ser publicados y actualizados en los términos del decreto 1510 del 2013.

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

Proceso de indemnizaciones: Son aquellos procesos a nivel nacional de atención, análisis y definición de siniestros de los ramos que tiene la compañía autorizados, a través de los estándares exigidos por el marco legal, decretos y políticas internas.

Proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, quien, de forma individual o conjunta a través de consorcio o unión temporal, cuenta con los servicios que la entidad requiere o pudiera llegar a requerir.

Prórroga: Ampliación del plazo de ejecución del contrato.

Bienes y Servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Supervisor: Es el servidor público de LA PREVISORA S.A., 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 las diferencias 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.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Manual de procedimiento de contratación.
- Manual de supervisión e interventoría de contratos.
- Instructivo para elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- Instructivo para la elaboración de estudios del sector y de mercado.
- Instructivo para la constitución y revisión de garantías.
- Política de gestión, control y evaluación de proveedores.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE (S)	Carolina Giraldo Duque	Comité de Presidencia, Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo sesión No. 8 del 20/08/2025	Junta Directiva Sesión No. 1217 del 28/08/2025
CARGO (S)	Vicepresidente Jurídica	Comité de Presidencia, Comité de Estrategia y Gobierno Corporativo	Junta Directiva

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
0	Creación de Manual el cual deroga la circular CIR-293 (Básica de Contratación).
1	Se modifica flujo de revisión y aprobación
2	Se realiza modificación
3	Este documento se actualiza por cambio en el numeral 2.12. Artículo vigésimo Segundo en el: - temas de prórroga y adición, y se incorpora el tema de modificación al contenido o clausulado del contrato; todos lo anterior aprobado por el comité de contratación de diciembre 2017(Caso 3480)
4	Se realizan cambios de forma en la redacción y puntuación; se actualiza el nombre de las áreas de conformidad con la nueva estructura de la Compañía; se modifica: numeral 2.5 Artículo Quinto, párrafo 2do del literal g del numeral 2.12.4 (numeral 2.12 Artículo Vigésimo Segundo); literal c del numeral 2.13.1 (numeral 2.13 Artículo Vigésimo Tercero); literal e del numeral 3.2.3 (numeral 3.2 Artículo Vigésimo Séptimo); y literal e (antes f) del numeral 3.3.4 (numeral 3.3 Artículo Vigésimo Octavo). Lo revisa y aprueba la Dra. Johanna Sandoval Moreno, en su calidad de Gerente de Contratación y Recursos Físicos. Lo debe conocer toda la Compañía. Debe quedar publicado tanto en Isolución como en la página principal de la Compañía. (Caso 3523)

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

5	<p>Modificación a los siguientes artículos del manual: ARTÍCULO DÉCIMO - EXCEPCIÓN A LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL, 1.11. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - COMITÉ DE CONTRATACIÓN, 1.12. ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - GRUPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, 1.13. ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS, 2.2. ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, 2.5. ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES Y AQUELLAS QUE A FUTURO LAS MODIFIQUEN, 2.12. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, 2.12. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, 2.12. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, 2.12. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, 3.1. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO - INVITACIÓN ABIERTA, 3.1. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO - INVITACIÓN ABIERTA, 3.1. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO - INVITACIÓN ABIERTA, 3.2. ARTÍCULO TRIGÉSIMO - INVITACIÓN CERRADA, 3.3. ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO - CONTRATACIÓN DIRECTA, 3.4. ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO - TIPOS DE CONTRATOS.</p> <p>*(Solicitud de Documento No 191)</p>
6	<p>* Modificación de forma y aclaración en la redacción de las partes interesadas en el proceso de contratación (área contratante y sucursales)</p> <p>* Modificación a los siguientes artículos del manual: 1.11. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - COMITÉ DE CONTRATACIÓN, 1.12. ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - GRUPO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, 2.3. ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO - DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS, 2.4. ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO - “SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO” EN ADELANTE SARLAFT, 2.5. ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO - VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD</p>

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	 PREVISORA SEGUROS
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

	<p>Y SALUD EN EL TRABAJO Y DEMÁS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES Y AQUELLAS QUE A FUTURO LAS MODIFIQUEN, 2.6. ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO - DE LA FACULTAD PARA CONTRATAR, 2.9. ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO - ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA., 2.10. ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO - DECISIÓN DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PROCESO FALLIDO, 2.12. ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO - ETAPA PRECONTRACTUAL, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, 3.1. ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO - INVITACIÓN ABIERTA, 3.2. ARTÍCULO TRIGÉSIMO - INVITACIÓN CERRADA, 3.3. ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO - CONTRATACIÓN DIRECTA, 3.5. ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO - CAPACIDAD FINANCIERA CONFORME A LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Solicitud Documental #1225</p>
7	<p>Las principales modificaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consolida y reglamenta la totalidad de la contratación de la Compañía. • 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. • Se definen roles y responsabilidades en desarrollo de la actividad contractual • 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. • Se incorporan conceptos del sector empresarial privado • Se incluye la conformación y responsabilidades de los diferentes comités que participan en la actividad contractual • Se incluye el análisis de riesgo en desarrollo de la actividad contractual. • Se incorporan definiciones de conceptos relevantes. • Se incluye la gestión y control de proveedores como aspecto estratégico de gestión. <p>Se incluyen disposiciones para la adquisición de bienes de características uniformes.</p>
8	<p>Las principales modificaciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consolida y reglamenta la totalidad de la contratación de la Compañía.

Versión: 9	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
Código: MN-117		
Área Emisora: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA GERENCIA DE CONTRATACIÓN		
Documento de Uso Interno		

	<ul style="list-style-type: none"> • Se amplían las definiciones de los principios que resultan aplicables a la contratación de Previsora S.A., de gestión fiscal, derecho privado y de la función administrativa. • Se definen roles y responsabilidades en desarrollo de la actividad contractual • 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. • Se incorporan conceptos del sector empresarial privado • Se incluye la conformación y responsabilidades de los diferentes comités que participan en la actividad contractual. • Se incluye el análisis de riesgo en desarrollo de la actividad contractual. • Se incorporan definiciones de conceptos relevantes. • Se incluye la gestión y control de proveedores como aspecto estratégico de gestión. <p>Se incluyen disposiciones para la adquisición de bienes de características técnica uniformes y de común utilización.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan funciones al comité de contratación que ya se venían realizando en la práctica, sin embargo, no contaban con la formalidad requerida en el Manual de contratación. • Se elimina el numeral (iii) del numeral 5.1.3.2 invitación cerrada. <p>Se modifica el punto 5 del numeral 1.4 Aplicabilidad del Manual</p>