



Manual de Contratación

CC-007



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
PARTE II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	3
1. COTIZACIÓN.....	3
1.1. Prestación de servicios con personal extranjero	3
2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	3
3. CREACIÓN DE PROVEEDORES	3
3.1 Debida Diligencia	4
4. SOLICITUD DE COMPRA	4
4.1 Activos Fijos	5
4.2 Compra urgente	6
4.3 Compras Especiales.....	6
4.4 Categorización	6
5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.....	7
6. DOCUMENTO CONTRACTUAL	8
6.1 Contenido Mínimo de los contratos	8
6.2 Supervisión del Contrato	11
6.3 Modificaciones Contractuales	11
6.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)	11
6.5 Pólizas de Seguros	12
6.6 Archivo y Custodia	13
7. RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN.....	14
7.1 Recepción del bien o servicio.....	14
7.2 Facturación	14
7.3 Política de pagos	15
7.4 Anticipos.....	16
8. EVALUACIÓN DE LA PRESTACION DEL BIEN O SERVICIO	16
PARTE III: OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL.....	17

1. INTRODUCCION

El presente Manual contiene los lineamientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios.

Las disposiciones aquí contenidas son complementarias al Código de Conducta de Proveedores (en construcción), Código de Buen Gobierno y demás acciones que defina la compañía en pro de ser una empresa sostenible.

El Proceso de Adquisición de bienes y servicios es un proceso de autogestión en cabeza de cada área contratante, por consiguiente, quien gestiona el contrato deberá cumplir con lo indicado en el presente Manual.

2. ALCANCE

El Manual de Contratación se aplicará en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que se adelanten con proveedores.

Comprende la negociación y adquisición de bienes y servicios de la Categoría Core que son contratados desde ODINSA S.A. La contratación de los bienes y servicios de categoría Cross son apoyados por SUMMA.

Para efectos de este Manual el término Proveedores se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes para ODINSA S.A.

3. DEFINICIONES

Administrador del Contrato: Persona designada por el área contratante para apoyar el proceso de contratación desde su inicio hasta su fin, incluyendo la etapa de ejecución del contrato.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio.

Área Contratante: Área de la compañía que requiere la adquisición de un bien o servicio

Categoría Core: Conjunto de bienes y servicios específicos de la operación de cada negocio.

Categoría Cross: Conjunto de bienes y servicios que no son específicos de la operación de los negocios.

Categorización: Es el proceso de agrupar productos o servicios similares en una categoría singular, o unidad de negocio.

Código de Conducta de Proveedores: Es la guía de comportamiento en donde se registran los valores y estándares éticos de la organización y que deben conocer y cumplir todos y cada uno de los proveedores. Incluye los principios básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre proveedores y las Compañías. El Código de Conducta de Proveedores en Odinsa, se encuentra en construcción.

Compra Urgente: Se entiende como aquella situación, adquisición o contratación que requiere medidas inmediatas y excepcionales, con el objeto de evitar daños mayores a la compañía y minimizar su impacto.

Compra Especial: Corresponde a aquella que por su especialidad sólo un proveedor puede suministrar el bien o servicio.

Contratista: Se denomina a aquella persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio dentro de las instalaciones de la Compañía.

Contrato Marco: Es un acuerdo legal entre la Organización y un proveedor que dicta las condiciones generales de entrega y pago de un producto. El pago puede variar de acuerdo con las cantidades de producto acordado, así como los tiempos de entrega pactados.

Debida Diligencia: Revisión en listas restrictivas de los terceros con los que Odinsa está relacionada o pretenda relacionarse.

Listas Restrictivas: Son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

Orden de Compra: Documento emitido por Dynamics AX, para aquellas negociaciones de igual o menor valor a cien (100) smmlv, que se debe entregar al proveedor para formalizar la negociación.

Persona Expuesta Políticamente (PEP): Son los individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas, por ejemplo, jefes de Estado, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, funcionarios importantes de partidos políticos.

Proponente / Oferente: Persona que mediante una Cotización o Propuesta ofrece un bien o servicio.

Propuesta / Oferta / Cotización: Es la manifestación de un proponente, mediante la cual señalan las condiciones y el valor o monto con base en el cual se encuentran dispuestos a cumplir con la prestación de los bienes o servicios objeto de negociación.

Proveedor: Se denomina a aquella persona natural o jurídica que provee o suministra un determinado bien o servicio.

Subcontratista: Se denomina a aquella persona natural o jurídica contratada por un contratista principal, para realizar una tarea específica como parte del proyecto.

Términos y Condiciones de la Orden de Compra: Contiene las cláusulas que regirán la relación contractual con el Proveedor en los procesos de Contratación inferiores a cien (100) smmlv, de acuerdo con lo indicado en el Proceso de Adquisición de bienes y servicios.

PARTE II: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. COTIZACIÓN

El área Contratante, su Gerente o Líder de acuerdo con sus necesidades de bienes o servicios, deberá solicitar el número de cotizaciones requeridas en el Anexo N2. Cuantías para aprobación de compras del Proceso de Compras.

Deberá asegurarse que el proveedor tenga la capacidad para suministrar el bien o servicio requerido en términos de precio, calidad, garantía, forma de pago, plazo y demás criterios que se definan, cumpliendo con los estándares ambiental, social y laboral.

Al momento de la negociación el área Contratante, indicará al proveedor los impuestos que le correspondan según lo estipulado por la Ley, tales como y sin limitarse a: IVA, retenciones, industria y comercio, timbre.

ODINSA no asume impuestos a favor de terceros.

ODINSA no contratará la prestación de servicios o adquisición de bienes con Personas naturales, salvo en algunas excepciones que justifique su contratación, en cuyo caso deberá consignar dicha justificación en el objeto de la Solicitud de Compra, la cual pasará a las aprobaciones correspondientes, según lo indicado en el Anexo N2. Cuantías para aprobación de compras del Proceso de Compras.

1.1. Prestación de servicios con personal extranjero

El Proveedor extranjero que preste sus servicios a ODINSA S.A. en Colombia deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para su ingreso y trabajo.

2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El área Contratante, para asegurar una selección del proveedor comparable, diligenciará el Formato CC-002 Selección de Proveedores.

Deberá analizar y calificar las propuestas, y emitir su aprobación sobre las condiciones técnicas y comerciales.

3. CREACIÓN DE PROVEEDORES

El área Contratante debe asegurar el registro del proveedor seleccionado en Dynamics AX. La creación del proveedor deberá solicitarse al área de Proveedores de SUMMA al correo: maestroproveedores@summa-sci.com

Adjuntando los siguientes documentos:

Persona natural:

- Formato vinculación de proveedores nacionales

- Formato vinculación de proveedores extranjero
- Formato vinculación de proveedores extranjero – Habla hispana
- Soporte que emita el Área de Cumplimiento de la Debida Diligencia realizada.

Persona jurídica:

- Formato vinculación de proveedores nacionales
- Formato vinculación de proveedores extranjero
- Formato vinculación de proveedores extranjero – Habla hispana
- Formulario de debida diligencia ampliada
- Soporte que emita el Área de Cumplimiento de la Debida Diligencia realizada.

El área contratante debe solicitar al proveedor la selección de las subcategorías o servicios que está en calidad de prestar a Odinsa en el Formato Vinculación de proveedores, título Categorización Proveedor (Obligatorio). El proveedor podrá seleccionar hasta tres (3) servicios.

Adicionalmente, debe verificar que la documentación entregada por el Proveedor este completa, legible y provenga de este.

3.1 Debida Diligencia

El proceso de Debida Diligencia debe ser cumplido por todos los involucrados en el proceso de negociación, vinculación y gestión de contrapartes. Se deberá atender lo indicado en este documento, y realizar la Debida Diligencia lo antes posible, en las etapas exploratorias y siempre antes de iniciar actividades, negocios o suscribir contratos.

Este proceso comprende cuatro tipos de investigaciones:

- a) Debida diligencia simple
- b) Debida diligencia ampliada
- c) Debida diligencia detallada
- d) Debida diligencia inmobiliaria

Para mayor detalle, consultar el Proceso de Debida Diligencia: AS-008-Procedimiento de Debida Diligencia de Cumplimiento.

4. SOLICITUD DE COMPRA

El área Contratante, es la encargada de generar la solicitud de compra en Dynamics AX.

Se debe tener en cuenta el número de cotizaciones a presentar de acuerdo con el monto de la negociación, indicado en el Anexo N2. Cuantías para aprobación de compras del Proceso de Compras.

Es de obligatoriedad, el diligenciamiento completo de todos los campos que comprende la Solicitud de compra en Dynamics AX.

Al momento de generar la Solicitud, es importante tener en cuenta:

- Si tiene anticipo
- Si es una negociación marco
- Si involucra un activo fijo

Creada la solicitud de compra, se deberán adjuntar en Dynamics AX, los siguientes documentos:

- Cotizaciones /Ofertas comerciales
- Formato selección de proveedores
- Formato evaluación de proveedor
- Orden de Compra
- Soporte de Proveedor exclusivo, cuando sea el único que suministre un bien o servicio.
- Soporte, cuando se trate de un lineamiento corporativo de adquisición

Ninguna negociación de bienes y servicios debe ser fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia establecidas en el Infograma de Adquisición de bienes y servicios.

Las únicas facturas o cuentas de cobro que se podrán radicar “Sin Pedido” de compra, son:

- Servicios públicos
- Extractos de tarjetas de crédito
- Donaciones
- Póliza Grupo Odinsa

4.1 Activos Fijos

Para que un artículo pueda ser registrado como un activo fijo, debe cumplir las siguientes condiciones:

- El periodo estimado que dura el activo debe ser igual o superior a 12 meses.
- El costo del artículo debe superar el valor de 50 UVT
- El artículo pueda tener un control administrativo adecuado

El proceso de creación de Activos fijos es el siguiente:

- Al crear la solicitud de compra en Dynamics AX, se debe diligenciar el formato Creación de Activos Fijos, relacionando: nombre del activo, centro de costo al cual va a ser asociado, valor, serial (si lo tiene) y cantidad.
- La creación de este activo debe estar autorizada por el Gerente del área.
- Diligenciado el formato, se debe enviar al correo a: activos.fijos@summa-sci.com con el objeto de que el área de Activos Fijos de SUMMA, genere el código del activo.

- Antes de realizar la recepción de una factura se debe registrar en el Pedido de Compra el código del activo, para que quede debidamente capitalizado.

Adicionalmente se deberá informar al área Contable de Odinsa sobre la creación de este Activo fijo.

La custodia y buen manejo del activo, quedará a cargo del área contratante que lo adquirió.

La actualización de los flujos de aprobación en AX, así como la periodicidad de actualización de responsables en AX para solicitudes de compra, son parametrizados cada vez que se realiza la solicitud, ya sea porque el área solicita directamente alguna modificación en los pasos de aprobación o porque se pide la creación de nuevos centros de costos, o porque con la revisión presupuestal efectuada se realizan cambios en los centros de costos o en las estructuras de aprobación. En este caso, el área respectiva o Planeación Financiera solicitan al área de Procesos, gestionar los cambios con SUMMA.

4.2 Compra urgente

Cuando se presenta una emergencia que requiera una compra urgente para atender los efectos derivados de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y/o caso fortuito, se deberá elaborar la solicitud de compra con la justificación correspondiente, máximo dentro de los 3 días hábiles siguientes, para continuar con el procedimiento establecido. En estos casos, se permitirá la presentación de una sola cotización.

Se debe ejecutar por medio de proveedores ya inscritos en ODINSA, asegurando así, que al proveedor se le ha realizado el debido proceso de revisión en Listas Restrictivas.

En caso de que se requieran bienes y servicios, para los cuales no se cuente con un proveedor previamente inscrito se enviará mensaje de urgencia al área de Cumplimiento y se realizará la debida diligencia simple en un término no mayor a un día hábil, a partir de la entrega de los documentos.

4.3 Compras Especiales

Se aceptará una única cotización, cuando un solo proveedor por su especialidad pueda suministrar el bien o servicio requerido.

En el caso que se decida asignar la compra a un proveedor, sin el mínimo de cotizaciones requeridas en razón del monto, se deberá respaldar con el visto bueno del Vicepresidente respectivo.

4.4 Categorización

El preparador de cada área contratante, al generar la solicitud de compra debe seleccionar el segmento y subsegmento de que trata el objeto de la solicitud por cada línea de compra. Aprobada la solicitud de compra, la categoría(s) y subcategoría(s) seleccionada(s) se reflejarán en el Pedido de Compra.

El Árbol de Categorías, estará ubicado en la Biblioteca de Conocimiento, capítulo de Adquisiciones y Abastecimiento, donde se podrán consultar las categorías y subcategorías aprobadas por las áreas contratantes.

Los colaboradores podrán generar reportes en Dynamics AX, que reflejarán las categorías y subcategorías por proveedor.

Adicionalmente, con el objeto de facilitar la revisión de información de proveedores, se encontrará en la Biblioteca de Conocimiento una Base de Datos de Proveedores categorizada, con información diversa que facilite la toma de decisiones o la definición de estrategias frente a un proveedor.

5. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA

Se deberá atender lo indicado en el Anexo N2. Cuantías para aprobación de compras del Proceso de Compras, el cual establece las facultades de los Líderes, Gerentes y Vicepresidentes en relación con la aprobación, de acuerdo con el monto del bien o servicio a adquirir.

Las atribuciones para aprobación sólo podrán delegarse en caso de incapacidad, vacaciones, licencias o inexistencia de la posición en la estructura de la Compañía. La delegación deberá autorizarse por parte del vicepresidente / Gerente, indicando a quien se delega la atribución, quien deberá ser una persona de la misma área. Se deberá informar lo correspondiente al CAD.

	PROCESO COMPRAS		CÓDIGO: CO-P-001
	ANEXO 2. CUANTÍAS PARA APROBACIÓN DE COMPRAS		VERSIÓN: 18
			FECHA: 23-may-2017

MONTO (en SMMLV)	N. Mínimo de cotizaciones requeridas	Como solicitar la compra	Elabora Solicitud	Aprobador I Solicitud de compra	Aprobador II Solicitud de compra	Aprobador III	Documento contractual	Aplican Pólizas	Aprobación del documento	
									Vo.Bo.	Firma
≥ 40.000	3	Solicitud de Compra Dynamics AX	Solicitante	Vicepresidencia de área	Junta Directiva	Jurídica carga el Acta de Junta Directiva	Contrato (Elaborado por Jurídica)	SI	Gerente de Área	Representante Legal del Área
≥ 3.000 a 40.000	3	Solicitud de Compra Dynamics AX	Solicitante	Vicepresidencia de área	No Aplica	No Aplica	Contrato (Elaborado por Jurídica)	SI	Gerente de Área	Representante Legal del Área
≥ 100 a 3.000	3	Solicitud de Compra Dynamics AX	Solicitante	Gerente de Área	Vicepresidente	No Aplica	Contrato (Elaborado por Jurídica)	SI	Gerente de Área	Representante Legal del Área
≥ 10 a 100	2	Solicitud de Compra Dynamics AX	Solicitante	Líder de Centro de Costo *	Gerente de Área	No Aplica	Orden de Compra (Generado en AX)	Depende del objeto de la Compra.	No Aplica	No Aplica
< 10	1	Solicitud de Compra Dynamics AX	Solicitante	Líder de Centro de Costo *	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No	No Aplica	No Aplica
Nota 1: Cuando la figura de Líder de centro de costo corresponda a un Gerente, la segunda aprobación indicada en el rango de aprobación de ≥ 10 a 100 no aplica. Nota 2: Cuando existe proveedor único, es decir, cuando un solo proveedor puede suministrar el producto o servicio con las características requeridas, se debe explicar el hecho de manera clara en el Objeto de la solicitud de compra.										

6. DOCUMENTO CONTRACTUAL

Para iniciar la prestación del servicio o adquisición del bien, se deberá contar con la Orden de Compra para aquellas negociaciones iguales o inferiores a 100 smmlv, o con el contrato firmado por las partes para aquellas negociaciones de cuantía superior a 100 smmlv.

La orden de compra deberá enviarse al proveedor vía correo electrónico, con el objeto de formalizar la adquisición del bien o servicio.

Si la negociación requiere pólizas, estas deberán estar aprobadas por el Área Legal en el módulo respectivo de Dynamics AX.

6.1 Contenido Mínimo de los contratos

En las relaciones comerciales con la cadena de valor, se observará lo establecido en el Código de Conducta para Proveedores, así como lo establecido en el Código de Conducta Empresarial, publicado en la página web.

Para todos los contratos suscritos se establecerá lo siguiente:

- Terminación del Contrato. La terminación de manera unilateral en cualquier momento, mediante comunicación escrita dirigida al Representante Legal de la otra parte, con aviso de 30 días calendario de anticipación a la fecha de terminación.
 - Acuerdo de Confidencialidad y Tratamiento de datos personales. Mediante la celebración de un Contrato, el Contratista asume la obligación constitucional, legal, y jurisprudencial, de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del Contrato suscrito.
 - Administración del riesgo:
 - Cláusula relativa a la Administración del riesgo de fraude, soborno y corrupción.
 - Cláusula relativa a la Administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
 - Cláusula de Sostenibilidad. En todos los contratos que vinculen a ODINSA S.A. deberá establecerse la siguiente cláusula, para efectos de dar cumplimiento a lo correspondiente en materia de Sostenibilidad de la Compañía, y otros estándares relacionados.
 - Cláusula de Sostenibilidad: Durante la ejecución del presente contrato, EL PROVEEDOR O CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos de ODINSA en materia de Sostenibilidad, respetará la Carta Internacional de Derechos Humanos, los Principios de la Organización Internacional del Trabajo, y la normatividad nacional en materia ambiental. Parágrafo Primero: El desconocimiento de los principios aquí enunciados por parte del PROVEEDOR O CONTRATISTA será considerado un incumplimiento grave del presente contrato.
 - Protección de datos e información personal
 - Mecanismo de Resolución de Controversias
 - Cláusula de Auditoría. En todos los contratos y demás documentos legales que vinculen a ODINSA S.A., deberá establecerse a su favor la posibilidad de realizar auditorías con la finalidad de verificar la protección de todos los derechos que se pretenden proteger mediante la puesta en práctica del presente Manual, en los siguientes términos:
 - Cláusula de Auditoría: EL Proveedor manifiesta su respeto por la Ley, el trabajo digno y seguro, el buen relacionamiento con comunidades y grupos de interés, los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente, razones por las cuales permitirá en cualquier tiempo a ODINSA S.A. realizar auditorías, directamente o a través de terceros, con la finalidad de verificar el cumplimiento por parte del Proveedor de la Ley y de las obligaciones negociales. Entre otros aspectos, ODINSA podrá verificar el cumplimiento del Proveedor de: - Las leyes laborales, incluyendo las relacionadas con la seguridad social, seguridad industrial y salud ocupacional; el régimen de salud, pensiones y riesgos profesionales. - Las leyes tributarias, aduaneras y cambiarias. - Las leyes de protección al medio ambiente. - Las buenas prácticas de sostenibilidad. - Las leyes sobre propiedad intelectual y derechos de autor. - Las políticas de seguridad de la información y normas que la desarrollan que sean aplicables con ocasión de este contrato. - La normatividad de protección de datos personales.
- Las revisiones de los Auditores autorizados por ODINSA S.A. podrán efectuarse en las oficinas del Proveedor y/o en el sitio en que se desarrolle el objeto del presente contrato, en horas hábiles de trabajo. La auditoría podrá estar acompañada por un funcionario del Proveedor, quien le prestará su mayor colaboración para realizar la

labor encomendada. En caso de no requerirse la visita, ODINSA S.A. podrá solicitar por escrito la información requerida para su evaluación.

6.1.1 Aspectos Laborales:

Los Proveedores que celebren contratos o negocios jurídicos con la Compañía y que para el efecto empleen personal, observarán las disposiciones establecidas en el Código de Conducta de Proveedores, en el Código de Conducta Empresarial, así como en el Código de Buen Gobierno de Odinsa, y las demás normas en materia laboral y de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional previstas en la Ley, así como cualquier otro lineamiento o políticas definidas por la Compañía en materia laboral, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. En este sentido, es obligación del Proveedor:

- Cumplir desde la firma del Contrato laboral, con la afiliación de sus empleados al sistema integral de seguridad social y así mismo verificar que las empresas que subcontrate cumplan con tales obligaciones.
- El Contratante podrá exigir al Proveedor, en cualquier momento, la constancia de afiliación y pago de aportes de sus empleados al Sistema Integral de Seguridad Social. La falta de presentación de estas constancias constituirá justa causa de terminación del contrato por parte del Contratante. El Proveedor deberá cumplir con lo señalado en el Manual de Contratistas SST, establecido por ODINSA S.A.

6.1.2. Aspectos Ambientales:

Los Proveedores deberán cumplir con la Ley aplicable en materia ambiental, así como con la Política de Sostenibilidad, la Política Ambiental y el Código de Conducta de proveedores (en construcción), en materia ambiental, establecidos por ODINSA S.A. Deberán cumplir con los requisitos establecidos en la licencia ambiental, el Plan de Manejo Ambiental y/o los Protocolos Ambientales de la instalación o proyecto donde prestare su servicio, así como cualquier otro lineamiento o políticas definidas por la Compañía en materia ambiental y de sostenibilidad.

De esta manera:

- El Proveedor deberá dar cumplimiento con la normatividad aplicable a la protección del medio ambiente.
- Tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables.
- Realizar control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.
- Informar de manera inmediata al Administrador del Contrato, cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental, con miras a que se le dé un manejo adecuado.
- Cuando como consecuencia del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, el proveedor será responsable operativa, legal y económicamente por los daños y perjuicios generados.

- El Área Contratante garantizará que los Proveedores conozcan los requerimientos o compromisos de la licencia ambiental, el Plan de Manejo Ambiental y/o los Protocolos Ambientales de la instalación o proyecto, tales como: (i) Política Ambiental y demás compromisos voluntarios; (ii) Requisitos legales; (iii) Impactos Ambientales asociados a la operación o proyecto; (iv) Programas de Manejo Ambiental y controles operacionales; y (v) Atención ante una emergencia ambiental. Las dudas que se presenten por parte de los Proveedores y por parte de los Interventores en materia ambiental, deberán ser consultadas con el responsable de la Gestión Ambiental.

6.2 Supervisión del Contrato

Consiste en la supervisión por parte del área Contratante de la correcta ejecución por parte del Proveedor, de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del Contrato, en los siguientes aspectos:

- Completa y correcta ejecución del Objeto del Contrato.
- Valor de Facturación de acuerdo con lo indicado en el Contrato.
- Seguimiento a aspectos económicos del Contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar.
- Seguimiento a la vigencia de los contratos.
- Cuando la naturaleza o complejidad del Contrato lo amerite, el área Contratante podrá recomendar la contratación de una firma de interventoría externa para que cumpla esta función, la cual deberá cumplir con el mismo procedimiento de negociación plasmado en el presente Manual, de acuerdo con la cuantía.
- Verificación del cumplimiento de normas laborales.
- Verificación del pago de prestaciones sociales a cargo del Proveedor.
- Verificar en caso necesario, la adecuada resolución de conflictos con el Proveedor. Para el efecto deberá apoyarse en el Área Legal de la compañía.

6.3 Modificaciones Contractuales

El Administrador del Contrato, será el encargado de las modificaciones, prórrogas o renovaciones de los contratos que están a su cargo, con apoyo del Área Legal.

6.4 Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS)

El Área Contratante deberá pactar en los contratos de Prestación de Servicios, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS). Deberán tener asociados penalidades o descuentos en caso de incumplimiento.

En los ANS, se podrán incluir, entre otros:

- Descripción o especificación del servicio y tiempos de respuesta
- Descripción de actividades no incluidas
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio

- Cronograma para el desarrollo de actividades
- Tipos de informes que deben ser presentados y su frecuencia
- Establecimiento de responsabilidades

6.5 Pólizas de Seguros

Se solicitará de acuerdo con la naturaleza del Contrato y para toda negociación o Contrato que supere cien (100) smmlv; sin embargo, para aquellas negociaciones inferiores a cien (100) smmlv, que por el objeto a desarrollar sea necesaria la presentación de pólizas, el Área Contratante deberá solicitarlas al Proveedor.

Estas deberán quedar plasmadas en una cláusula del Contrato y serán definidas por el área de Riesgos en acuerdo con el área Contratante, indicando la cobertura correspondiente, valor y vigencia. Las pólizas deberán presentarse junto con la constancia de pago de la prima media.

El Proveedor se obligará a constituir las pólizas establecidas, donde el tomador, asegurado y beneficiario será EL CONTRATANTE y el afianzado será EL PROVEEDOR.

Las pólizas deberán ser consignadas en el módulo respectivo de Dynamics AX, donde deberá constar la aprobación o rechazo por parte del Área Legal.

El Área Contratante, es responsable por la renovación de las pólizas o garantías pactadas en el Contrato.

El Área Contratante podrá guiarse con las coberturas correspondientes indicadas en este Manual. Adicionalmente, contará con el apoyo de un corredor de seguros en lo relacionado con las pólizas que se deben solicitar.

Datos de contacto del corredor autorizado por ODINSA:

AFISEC LTDA

Dirección: Calle 93B No. 13 – 44 Piso 5

Contacto: Carolina Barragan Sánchez

Móvil: 320 8932376

Tel:(+571) 6358640 EXT.112

Correo electrónico: cbarragan@afisec.co

Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a 12.00 y 2:00 a 5:00 p.m.

La vigencia y el monto para cada una de las pólizas que se indican en el presente Manual son las mínimas requeridas, pero el Área Contratante junto con el corredor y la asesoría del Área de Riesgos, podrá aumentar los porcentajes y vigencias de las establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio.

GARANTIA	COBERTURA	PLAZO	MONTO MINIMO
Seriedad	Perjuicios derivados de la negativa de la suscripción del Contrato por el Proponente Adjudicatario	Desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación del contrato o negocio, más 30 días	10% del valor de la Oferta
Cumplimiento	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor	Igual a la vigencia del Contrato o negocio, más 30 días	20% del valor del contrato
Buen manejo del anticipo	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero o bienes dados en anticipo	Desde la fecha de formalización del negocio o Contrato, hasta la fecha de su finalización	100% del valor entregado a manera de anticipo
Salarios	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del Proveedor	Igual a la vigencia del Contrato o negocio y 3 años más.	10% del valor del contrato.
Estabilidad de la Obra	Perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra contratada en los contratos de obra y montaje, imputables al Proveedor.	De 2 a 5 años contados a partir de la terminación del Contrato o negocio	20% del valor del Contrato o negocio
Calidad del bien o servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el Proveedor	Vigencia del Contrato o negocio, más 1 año.	30% del valor del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del Contrato por el Proveedor	Igual a la vigencia del Contrato o negocio más 30 días.	10% del valor del contrato

6.6 Archivo y Custodia

Una vez se haya firmado el Contrato, el Área Contratante deberá enviarlo al Centro de Administración Documental (CAD), con el número de identificación y la siguiente documentación para su custodia:

6.6.1 Etapa Precontractual.

- Carta de Invitación (si aplica)
- Soporte de Debida Diligencia

- Cotizaciones/Propuestas
- Selección de Proveedores CC-002
- Evaluación Proveedor de bienes / Servicios

6.6.2 Documentos Contractuales

- Acta de Inicio (si aplica)
- Contrato firmado
- Anexos
- Otrosí
- Pólizas y Pago de Prima
- Acta de Suspensión (si aplica)
- Acta de Reinicio (si aplica)
- Acta de Entrega y Recibo (si aplica)
- Acta de Liquidación (si aplica)

6.6.3 Documentos de Ejecución.

Correspondencia con relación al contrato.

La digitalización de la documentación deberá adjuntarse al contrato en Dynamics AX por el área contratante.

7. RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN

7.1 Recepción del bien o servicio

El Administrador del Contrato debe realizar la recepción del bien o servicio, verificando que las cantidades, referencias, precio, entre otros aspectos, sean los acordados.

Es requisito realizar la recepción del bien o servicio en Dynamics AX, para la posterior aprobación de la factura para pago.

7.2 Facturación

Todas las facturas deberán registrar el Número de Pedido de Compra y/o el Número de Contrato, si este es un Contrato Marco.

La aprobación de la facturación correspondiente a las compras Cross, aunque son negociadas desde SUMMA, será del Área Contratante.

El Área Contratante, deberá asegurar la radicación de la facturación durante el mes en el que se preste el servicio o se adquiera el bien.

7.2.1 Facturación Electrónica:

- El Área Contratante deberá informar al Proveedor, la dirección de correo electrónico del Portal de Facturación electrónica de ODINSA S.A.: proveedorodinsa@odinsa.com, el cual deberá enviar la factura correspondiente cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - Formato XML
 - Representación gráfica
- Si el Proveedor radica factura electrónica a través de otro Portal que no tenga interoperabilidad o que no esté matriculado en el portal de ODINSA (Carvajal), el Proveedor deberá enviar la notificación a la siguiente cuenta: proveedorodinsa@odinsa.com y así el CAD descargará la factura y los soportes.
- El Área Contratante (Líder del Centro de Costos) deberá aprobar o rechazar la factura, en un plazo de dos días (2) calendario, a partir de la fecha de radicación; de acuerdo con los lineamientos de la ley, superado este tiempo y de no ser aprobada o rechazada, la factura se entenderá como aprobada de manera automática.
- La aprobación de la facturación en Dynamics AX deberá darse previa recepción del bien o servicio adquirido.

7.3 Política de pagos

Las operaciones estipuladas en moneda extranjera y que deban pagarse en moneda legal colombiana, se calcularán según la tasa de cambio representativa del mercado en la fecha en que fueron contraídas, salvo que las partes hayan convenido una fecha o tasa de referencia distinta. Los pagos pactados en divisas solo aplicarán cuando se celebren con un proveedor del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables.

En los Contratos o solicitudes de compra que celebre Odinsa con residentes en Colombia, deberá pactarse el pago en pesos colombianos, de acuerdo con lo establecido en la legislación Colombiana, donde se prohíbe a los residentes colombianos pagar en moneda extranjera sus operaciones salvo que correspondan a excepciones expresamente autorizadas.

El pago se realizará a treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de radicación de la factura. En aquellos casos en los que se requiera realizar el pago antes de este período, se deberá enviar solicitud a la Gerencia de Planeación y Tesorería, sustentando el requerimiento.

Las facturas deberán radicarse antes del día 24 de cada mes o el día hábil antes a esta fecha si es fin de semana.

Los Anticipos a Proveedores, no tienen limitación de fecha de pago, es decir radicada la Cuenta de Cobro se programará pago para la siguiente semana.

Los siguientes pagos a Proveedores, se realizarán a quince (15) días y son excepciones a lo indicado anteriormente, como: pago por concepto de restaurantes, transportes, arrendamientos, cartas de crédito, donaciones, servicios temporales de personal.

Los servicios públicos, impuestos, nominas, obligaciones legales, obligaciones financieras, no tendrán limitaciones para la fecha de pago.

7.4 Anticipos

Salvo algunas excepciones de acuerdo con la naturaleza del contrato u Orden de compra, podrá pactarse anticipo no superior al 30% del valor de la negociación o contrato, previa justificación de la necesidad del anticipo registrada en el objeto de la Orden de Compra.

Para el pago del Anticipo deberá radicarse Cuenta de cobro. El encargado de la recepción será el responsable de amortizar los anticipos.

El pago de un Anticipo deberá ser autorizado por el Líder del Centro de Costos, Gerente o Vicepresidente, previamente a la creación de la Solicitud de Compra.

El responsable del control y amortización del anticipo deberá ser asignado por el Área Contratante. El Proveedor en dicho caso, deberá constituir una póliza de buen manejo del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del Anticipo.

8. EVALUACIÓN DE LA PRESTACION DEL BIEN O SERVICIO

Una vez finalizado el plazo contractual se procederá por parte del Área Contratante, a evaluar el desempeño de los Proveedores en cumplimiento de los estándares establecidos, lo cual quedará registrado en las calificaciones de los proveedores: Formato de Evaluación de proveedores.

Esta deberá adjuntarse en los anexos en el módulo del Contrato, así como en el Módulo de Proveedores del Proveedor respectivo, en Dynamics AX.

Historial del Documento

Total número de páginas: 16

Compras y Contratación

Código: **CC-007**

Nombre del Documento:

Manual de Contratación

Fecha de Realización:

12 agosto 2021

Versión: **02**