

Manual de Contratación



GRUPO ARGOS

Manual de Contratación



GRUPO ARGOS

CONTENIDO

PARTE I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción	7
2. Alcance	7
3. Comité de Contratación y Compras	7
4. Aspectos financieros	8
4.1. Régimen tributario, aduanero y cambiario	8
4.2. Estipulación de la moneda	9
4.3. Anticipos	10
4.4. Pólizas y garantías	11
5. Aspectos laborales	14
6. Aspectos ambientales	15
7. Acuerdos de niveles de servicio	16
8. Contratos sujetos a formalidades	16
9. Prestación de servicios con personal extranjero	16
10. Suministro de servicios en las instalaciones de Grupo Argos	17

PARTE II - PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

1. Definición de la necesidad	20
2. Presupuesto	20
3. Atribuciones	20
4. Área encargada	21
5. Compras especiales	22
6. Procedimientos de contratación según la cuantía del negocio	23
6.1. Superior cuantía	24
6.1.1. Etapa precontractual: selección del proveedor	24
6.1.1.1. Invitación a cotizar	24
6.1.1.2 Evaluación de las propuestas	26

CONTENIDO

6.1.1.3. Adjudicación	26
6.1.2. Etapa de formalización contractual y administración del contrato	26
6.2. Mayor cuantía	26
6.2.1. Etapa precontractual - Selección del proveedor	27
6.2.1.1. Invitación a cotizar	27
6.2.1.2. Evaluación de las propuestas	27
6.2.1.3. Adjudicación	28
6.2.2. Etapa de formalización contractual	28
6.3. Menor cuantía	28
6.3.1. Etapa precontractual: selección del proveedor	28
6.3.1.1. Invitación a cotizar	28
6.3.1.2. Evaluación de las propuestas	29
6.3.1.3 Adjudicación	29
6.3.2. Etapa de formalización contractual	29
6.4 Mínima cuantía	30
6.4.1. Etapa precontractual: selección del proveedor	30
6.4.1.1. Invitación a cotizar	30
6.4.1.2. Evaluación de la propuesta	30
6.4.1.3. Adjudicación	30
6.4.2. Etapa de formalización contractual	30
7 Administración de Contratos	31
7.1 El Administrador de Contratos	31
7.2 Procedimiento de administración de Contratos	31
8. Etapa de ejecución del Contrato	35
8.1 Interventoría del Contrato	35
8.2 Modificaciones contractuales	36
8.3 Evaluación del desempeño	36

CONTENIDO

PARTE III - CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS

1. Elementos esenciales del negocio	39
2. Confidencialidad	39
3. Cesión y subcontratación	40
4. Vigencia y renovación de los Contratos	40
5. Cláusula de auditoría	41
6. Cláusula de responsabilidad social empresarial	41
7. Modificación de los Contratos	41
8. Condiciones de terminación	41
9. . Contactos de las partes	42
10. Resolución de conflictos	42
11. Cláusula de responsabilidad	42
12 Protección de datos personales	42
13. Liquidación	43

PARTE IV - OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

4.1. Obligatoriedad	45
4.3. Vigencias y derogatorias del presente manual	45



GRUPO ARGOS

PARTE I

**DISPOSICIONES
GENERALES**

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de GRUPO ARGOS S.A. (en adelante “GRUPO ARGOS”).

Las disposiciones contenidas en el Manual son materialización del Código de Conducta y deben interpretarse en armonía con este Código.

Los términos utilizados en el presente Manual con mayúscula inicial, tendrán el significado establecido en el Anexo No. 1 “Definiciones”.

2. ALCANCE

El Manual con sus políticas y procedimientos de contratación, se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten con Proveedores cuyo destinatario sea GRUPO ARGOS.

Para efectos de este Manual el término Proveedores se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes en las instalaciones de GRUPO ARGOS (Contratistas) o los que lo realizan por fuera de las mismas.

3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Estará conformado por la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles, Gerencia de Finanzas Corporativas y la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa quienes se encargarán de resolver las situaciones no contempladas en el Manual,

autorizar excepciones a sus procedimientos y reglas y resolver inquietudes sobre el procedimiento de compras. Este Comité tendrá el soporte y apoyo permanente del Área de Auditoría y Riesgo.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1. Régimen tributario, aduanero y cambiario

Las negociaciones con Proveedores, nacionales y extranjeros, están sujetas a impuestos, generalmente IVA, retenciones, Industria y Comercio, timbre; por lo tanto, es indispensable que al momento de la negociación se analicen las condiciones para que cada parte pague los impuestos que le correspondan.

Igualmente es importante analizar cuáles son las implicaciones aduaneras y cambiarias de cada contrato, con el apoyo de la Gerencia Legal Tributaria y Área de Coordinación de Impuestos.

Por política, GRUPO ARGOS no debe asumir más del 50% del Impuesto de Timbre en los contratos que se celebren y que causen dicho impuesto.

Cuando se suscriban contratos (licencia de uso, asistencia técnica, servicios técnicos, entre otros) con Proveedores del exterior, los gravámenes correspondientes a Impuesto sobre la Renta deben ser asumidos en su totalidad por el Proveedor de acuerdo con la legislación Colombiana. GRUPO ARGOS debe actuar como agente retenedor y expedir el certificado de retención en la fuente para los efectos pertinentes.

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de GRUPO ARGOS realizarla, por lo que no es negociable con el Proveedor la

posibilidad de retenerle los impuestos que se causen en Colombia.

En algunos casos de acuerdo a la legislación del país de origen del Proveedor, éste puede descontarse la retención que se le haga en Colombia de su declaración de impuestos en su país de origen, utilizando el crédito fiscal.

Por ello desde el principio de la negociación se debe advertir al Proveedor de la retención en la fuente, consultando previamente la tarifa con la Gerencia Legal Tributaria y el área de Impuestos, para que de esta forma, el Proveedor sepa a ciencia cierta cuánto va a recibir por el servicio y en consecuencia, pueda cotizar conforme esta previsión.

Finalmente, debemos tener en cuenta que no es obligatoria la expedición de facturas. Aunque es deseable que el Proveedor expida factura siempre por los servicios prestados, la factura no es, desde el punto de vista tributario, necesaria para el soporte de gastos por contratos celebrados con extranjeros sin residencia o domicilio en el país.

La Compañía no contratará directamente la prestación de servicios con personas naturales. En caso de alguna solicitud excepcional, la misma deberá ser autorizada exclusivamente por el Comité de Contratación y Compras.

4.2 | Estipulación de la moneda

En los contratos o solicitudes de pedido que celebre GRUPO ARGOS con residentes en Colombia, debe 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.

Sólo puede pactarse pago de contratos o solicitud de pedido con obligaciones en divisas, cuando se celebren con un Proveedor del exterior en los términos que establezcan las normas aplicables.

Lo anterior no obsta para que se pueda estipular la operación utilizando una divisa como referente (“cláusula valuativa”).

Los pagos que se pacten en divisas y se paguen en pesos colombianos se calcularán según la tasa representativa del mercado vigente de la fecha del pago.

4.3. Anticipos

Por regla general, en los contratos que celebre GRUPO ARGOS no se pactará el pago de anticipo al Proveedor.

Sin embargo, atendiendo la naturaleza del Contrato se podrá pactar anticipo en aquellas negociaciones que sean mayores a 200 SMLMV, por un monto que no excederá el 30% del valor del respectivo negocio o Contrato, siempre y cuando la necesidad del anticipo esté justificada. En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo, el Proveedor deberá informar en el Contrato o en documento de negociación la destinación específica que dará al anticipo y constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del anticipo.

En aquellos casos excepcionales en los cuales deba pactarse un anticipo mayor al 30% del valor del negocio o Contrato, se deberá contar con la aprobación previa del Comité de Contratación y Compras.

4.4. Pólizas y garantías

El Área Contratante con el acompañamiento del Área de Riesgos y Seguros debe informar al Proveedor, desde el inicio de la negociación, sobre las pólizas y garantías que se deben otorgar a favor de GRUPO ARGOS.

El Proveedor podrá contratar las garantías con las aseguradoras del mercado aprobadas por GRUPO ARGOS y que hagan parte de la “Póliza Matriz de Grandes Beneficiarios” en el caso de que tales seguros consistan en Pólizas de Cumplimiento y Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual. El Proveedor se obligará a constituir las garantías necesarias establecidas a continuación, donde el tomador, asegurado y beneficiario será EL CONTRATANTE y el afianzado será EL CONTRATISTA.

Para el caso de los Proveedores del exterior, el Área Contratante deberá solicitar las pólizas o garantías equivalentes aprobadas por el Área Contratante en conjunto con el Área de Riesgos y Seguros. Ejemplo de garantías equivalentes son las cartas de crédito u otro tipo de garantías bancarias.

El Área Contratante debe revisar que las pólizas que entregue el Proveedor cumplan con las coberturas correspondientes de acuerdo con el presente Manual respecto a objeto, valores y vigencias. Además, solicitará constancia de pago de las primas por parte del Proveedor. Se contará con el apoyo de un corredor de seguros el cual administrará a través de la Póliza Matriz de Grandes Beneficiarios” lo relacionado con las pólizas que se deben solicitar.

Datos de contacto del corredor autorizado por GRUPO ARGOS S.A. para la Póliza Matriz

AON COLOMBIA S.A.

Calle 7Sur # 42-70 Torre 1 OFICINA 2409 - Medellín

Tel. Oficina: 57(4) 4487272 Ext 4807 Medellín

Contacto: Lina María Parra

Celular: 3102990894

Correo electrónico: lina.parra@aon.com

Horario de Atención: De Lunes a Viernes de 8:00 a

12.00 y 2:00pm 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 y Seguros podrá aumentar los porcentajes y vigencias de las establecidas, de conformidad con el análisis de riesgo realizado al negocio.

En toda contratación que supere los 500 SMMLV, es decir, las de superior y mayor cuantía, o en aquellas en las que el Área Contratante lo considere necesario según el riesgo asociado al Contrato, se deberán exigir las pólizas y garantías aplicables, en las condiciones mínimas relacionadas a continuación:

GARANTÍA	COBERTURA	MONTO MÍNIMO	VIGENCIA	CUÁNDO PROCEDE
Seriedad	Perjuicios derivados de la negativa de suscripción del contrato por el Proponente Adjudicatario	10% del valor de la Oferta	Desde la presentación de la oferta hasta la adjudicación del contrato o negocio, más 30 días	Licitación Privada
Cumplimiento	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor	20% del valor del Contrato o negocio	Igual a la vigencia del Contrato o negocio, más 30 días	Contratos de mayor y superior Cuantía
Buen manejo del Anticipo	Perjuicios derivados de la apropiación o uso indebido del dinero o bienes dados en anticipo	100% del valor del anticipo	Desde la fecha de formalización del negocio o Contrato, hasta la fecha de su finalización	Contratos donde se dé anticipo y sean mayores a 200 SMLMV
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del Proveedor	10% del valor del Contrato o negocio	Igual a la vigencia del Contrato o negocio y 3 años más.	Todos los Contratos de superior y mayor cuantía
Calidad del bien o servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien o servicio suministrado por el Proveedor	10% del valor del Contrato o negocio	Vigencia del Contrato o negocio, más 1 año.	Contratos de prestación de servicios o suministro de bienes de superior y mayor cuantía
Estabilidad de la obra	Perjuicios derivados del deterioro o daño de la obra contratada en los contratos de obra y montaje, imputables al Proveedor.	20% del valor del Contrato o negocio	De 2 a 5 años contados a partir de la terminación del Contrato o negocio	Contratos de obra civil de superior y mayor cuantía
Responsabilidad civil extracontractual	Perjuicios ocasionados a terceros con ocasión de la ejecución del Contrato por el Proveedor	10% del valor del contrato (en ningún caso debe ser menor a 200 SMLMV)	Igual a la vigencia del Contrato o negocio más 30 días.	Contratos de superior y mayor cuantía

5. ASPECTOS LABORALES

Los Proveedores que celebren contratos o negocios jurídicos con GRUPO ARGOS y que para el efecto empleen personal, observarán las disposiciones establecidas en el Código de Conducta Empresarial, adoptado por GRUPO ARGOS y publicado en su página web.

Para el efecto, en todos los contratos que se suscriban se establecerá en materia laboral lo siguiente:

1. Si los trabajos se realizan en las instalaciones de GRUPO ARGOS, el Proveedor está obligado a cumplir los reglamentos establecidos por GRUPO ARGOS y las normas que se establezcan en los reglamentos Internos de Trabajo y de Higiene y Seguridad Industrial de GRUPO ARGOS.
2. En caso de ser requerido, el Proveedor deberá demostrar que al personal empleado para la ejecución del Contrato celebrado con GRUPO ARGOS, le ha efectuado el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que hubiere lugar. Esta obligación se incluirá en los Términos y Condiciones o Contrato que se negocie. En caso de que se verifique el no cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones laborales, GRUPO ARGOS podrá retener los pagos derivados del Contrato, las sumas necesarias para el cumplimiento.
3. GRUPO ARGOS podrá realizar auditorías laborales integrales, en las cuales se realizará entre otros, la verificación del cumplimiento de los estándares del RUC.

¹ Se aceptarán certificados de pólizas globales de responsabilidad civil del Proveedor a criterio del Área de Riesgos y Seguros.

6. ASPECTOS AMBIENTALES

Los Proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen.

La política de sostenibilidad de GRUPO ARGOS será difundida a los Proveedores, como guía general para el desarrollo de las actividades. Adicionalmente, los Proveedores deberán realizar las siguientes actividades, cuando en la ejecución del Contrato se evidencien manejos ambientales:

1. El Interventor del Contrato por parte de GRUPO ARGOS, deberá coordinar una reunión inicial con el Proveedor para la difusión y explicación de la política de sostenibilidad.
2. Deberán tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables.
3. Deberán realizar el control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.
4. Deberán cumplir los requisitos legales ambientales para el desarrollo de sus actividades.
5. Deberán informar de manera inmediata al Interventor del Contrato, cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental, con miras a que se le dé un manejo adecuado.
6. Cuando quiera que un Proveedor como consecuencia del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados a GRUPO ARGOS tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal.

7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

En los contratos de prestación de servicios, cuando el Área Contratante lo estime conveniente, se pactará acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con el Proveedor.

En los Acuerdos de Niveles de Servicio, se incluirá a criterio del Área Contratante aspectos como los siguientes:

- Tipo de informes que deben ser presentados por el Proveedor y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.
- Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas unas penalidades o descuentos en caso de incumplimiento, las cuales serán definidas por el Área Contratante con el apoyo del abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

8. CONTRATOS SUJETOS A FORMALIDADES

Los negocios que impliquen enajenación de bienes inmuebles y aquellos para los cuales la ley exija el cumplimiento de alguna formalidad para su perfeccionamiento (por ejemplo aeronaves), deberán celebrarse por escritura pública o en cumplimiento de la formalidad establecida por la ley. En estos casos la celebración del negocio estará siempre precedida de la revisión del Abogado que corresponda.

9. PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAL EXTRANJERO

El Proveedor que deba prestar sus servicios a GRUPO ARGOS en Colombia con personal extranjero deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en Colombia, incluyendo pero sin limitarse a la obtención de visas, permisos de trabajo e implicaciones fiscales.

El Administrador del Contrato deberá asegurarse del efectivo cumplimiento de lo dispuesto en este numeral.

10.

SUMINISTRO DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES DE GRUPO ARGOS.

En caso de requerirse la prestación de un servicio o la ejecución de un trabajo por parte de un Proveedor dentro de las instalaciones de GRUPO ARGOS, deberá contemplarse en el respectivo Contrato o documento legal que se suscriba entre GRUPO ARGOS y el Proveedor lo siguiente:

1. Se deberá definir con el Proveedor quién asumirá el costo por concepto de servicios públicos, llamadas telefónicas, servicios de Internet y otros servicios de comunicación y en qué porcentaje.
2. En caso de que el Proveedor requiera vigilancia dentro de las instalaciones de GRUPO ARGOS, se establecerá que en todos los casos la vigilancia será prestada por GRUPO ARGOS o por quien éste designe y los costos que se generen por la seguridad y vigilancia al servicio del Proveedor, será asumidos por él, incluyéndose el valor por la vigilancia.

Una vez suscrito el Contrato, y al momento del ingreso del Proveedor a las instalaciones de GRUPO ARGOS para su ejecución, se llevará a cabo lo siguiente:

1. El Proveedor deberá entregar la lista completa de los empleados que prestarán los servicios o ejecutarán los trabajos, con el fin de permitir su ingreso a las instalaciones. GRUPO ARGOS deberá ponerle de presente al Proveedor que los empleados cuyo ingreso no esté previamente informado no podrán ingresar a las instalaciones.
2. El Proveedor deberá entregar la lista de los vehículos y de los operadores que utilizará para la ejecución del Contrato.
3. El Proveedor deberá cumplir el procedimiento establecido por GRUPO ARGOS de control de acceso a las instalaciones.

En caso de que se presenten dudas por parte del Proveedor respecto a la normatividad de GRUPO ARGOS en sus instalaciones, las mismas deberán ser resueltas por el responsable de la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa.



GRUPO ARGOS

PARTE II

**PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN**

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

Consiste en la identificación del bien o servicio que GRUPO ARGOS requiere, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones, por parte del Área Contratante o Área de Compras.

2. PRESUPUESTO

El Área Contratante o Área de Compras verificará la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo al presupuesto de gastos del área o de acuerdo al presupuesto del proyecto, según el caso.

3. ATRIBUCIONES

El Área Contratante además de la disponibilidad presupuestal antes mencionada, deberá sujetarse a las Atribuciones definidas en el Anexo 2- Atribuciones por Cargo. Así mismo, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las Atribuciones están limitadas atendiendo la órbita de acción y los procesos a cargo del titular de la Atribución.
- Las Atribuciones no podrán ser delegadas, salvo en casos excepcionales tales como vacaciones, incapacidades, licencias o inexistencia de la posición en la estructura de la Compañía. En dichos casos la delegación podrá hacerse por el titular de la Atribución (delegante) o su inmediato superior jerárquico, a personas de un rango superior, inferior o del mismo nivel del delegante, de su misma área.

En el evento en el cual se deleguen Atribuciones a personas de un rango inferior al del delegante, se deberá suscribir por parte del delegante una autorización mediante la cual indique el nombre del delegatario, la atribución delegada y el período de tiempo durante el cual delega la Atribución, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto

por el Área de Compras.

En todos los casos quien delega la Atribución como quien la asume, serán responsables por el ejercicio de la Atribución.

- Ninguna negociación de bienes y servicios debe ser fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia o Atribuciones acá establecidas.
- Las inquietudes que se presenten respecto a las Atribuciones deberán ser consultadas con la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles y/o la Gerencia de Finanzas Corporativas.

4.

ÁREA ENCARGADA

El Área de Compras será responsable de negociar la contratación de las adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con el Área Contratante cuando sea necesario, salvo que se trate de lo siguiente:

1. Celebración de contratos de asesoría o asistencia técnica que requiera cualquier área de la Compañía, las cuales estarán a cargo de la respectiva Área Contratante.
2. Celebración de contratos laborales, los cuales estarán a cargo de la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa.
3. Celebración de contratos que estén directamente vinculados con los bienes inmuebles de GRUPO ARGOS y no hagan parte del negocio inmobiliario, los estarán a cargo de la Gerencia Legal Tributaria.
4. Celebración de contratos de cualquier tipo de servicio financiero, los cuales estarán a cargo de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas en apoyo con la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.
5. Celebración de convenios y contratos relacionados con sostenibilidad, patrocinios y donaciones los cuales estarán a cargo de la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos.

5. COMPRAS ESPECIALES

Para los siguientes casos se permitirá la solicitud de una sola cotización, pero les aplicará lo correspondiente a la administración del contrato del numeral 7- Parte II, de acuerdo a su cuantía:

1. Los trabajos o servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un Proveedor pueda suministrar, como por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca.
2. La adquisición de un bien o la contratación de un servicio para prueba, ensayo o proyecto piloto.
3. La contrataciones requeridas para atender los efectos derivados de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y caso fortuito.
4. Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones y se reciba respuesta de solo una de ellas. En estos casos deberá dejarse constancia de la solicitud inicial de las cotizaciones.

Cuando se presenten negociaciones de bienes y servicios de los presentes casos especiales, cada caso deberá ser informado al Comité de Contratación y Compras.

Existen otros dos casos especiales, las llamadas “Compras Urgentes”, que generalmente se realizan para cubrir necesidades urgentes de la operación y los proyectos, que no son susceptibles de cubrirse con los inventarios y las “Compras Especiales de Mínima Cuantía”, las cuales previo a un convenio con los Proveedores, se utilizan para alimentación y uso de espacios externos para eventos. Estos procedimientos están establecidos y definidos por el Área de Compras y aprobados por el Comité de Contratación y Compras.

6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA DEL NEGOCIO.

Para la contratación de bienes y servicios, previo al agotamiento de los puntos anteriores relacionados con Definición de Necesidad, Verificación de Presupuesto, Análisis de Atribuciones e Identificación del Área Encargada de la Negociación y Contratación, el Área Contratante, seguirán los procedimientos establecidos a continuación, dependiendo de la cuantía estimada del negocio incluyendo los impuestos aplicables, calculada con base en el plazo estimado de la negociación.

A continuación se presenta un resumen con los principales aspectos de cada procedimiento de contratación:

PROCEDIMIENTO	CUANTÍA (SMLMV)	SELECCIÓN	FORMALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO	POLIZAS DE SEGURO
Superior cuantía	≥ 5.000	Proceso de licitación privada	Contrato escrito	Si	Si
Mayor cuantía	Menor a 5.000 y ≥ 500	3 Cotizaciones	Contrato escrito	Si	Si
Menor cuantía	Menor a 500 y ≥20	2 Cotizaciones	Términos y condiciones - Solicitud de Pedido	No	No
Mínima cuantía	Menor a 20	1 Cotización	Términos y condiciones - Solicitud de Pedido	No	No

Podrá el Comité de Contratación y Compras autorizar de manera expresa la contratación directa, sin necesidad de realizar licitación privada o solicitar un mínimo de cotizaciones de acuerdo a la cuantía de la contratación, siempre y cuando existan justificaciones válidas y queden plasmadas en el mismo contrato o en un documento adicional.

6.1. Superior cuantía

Se registrarán por el procedimiento de superior cuantía aquellas negociaciones que sean iguales o superiores a 5.000 SMLMV.

6.1.1. Etapa precontractual: selección del proveedor

6.1.1.1 Invitación a cotizar

El Área Contratante o Área de Compras según el caso, debe adelantar un proceso de licitación privada, con base en lo definido a continuación:

1. Se debe convocar un **Comité de Expertos**, grupo de personas conocedoras del objeto del Contrato (profesionales, técnicos, directores, etc.) a elección del Área Contratante o el Área de Compras. El Comité siempre deberá contar con un miembro de la Gerencia de Finanzas Corporativas y un abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles con el fin de preseleccionar los proponentes a invitar. Se invitará a ser parte del Comité a un Abogado de la Gerencia Legal Tributaria cuando sea necesario su acompañamiento para el objeto de la negociación.

El **Comité de Expertos** define los criterios de preselección de los proponentes, los pliegos de condiciones y el peso de cada criterio en la evaluación de las propuestas.

La preselección se hará con base en sondeos hechos en el mercado. Será considerado como un aspecto positivo para la preselección, el hecho de que el proponente haga parte del RUC y tenga una calificación superior al 80%.

2. El Proceso de Licitación deberá tener como mínimo tres (3) proponentes como invitados.
3. La carta de invitación siempre deberá indicar la facultad discrecional de GRUPO ARGOS para terminar el Proceso de Licitación Privada en cualquier momento. La carta

de invitación al Proceso de Licitación Privada deberá presentarse en el formato que para ello disponga GRUPO ARGOS.

4. Todo Proceso de Licitación Privada deberá estar estructurado a través de pliego de condiciones, en el cual se detalle:
 - El objeto a contratar y su alcance.
 - Las necesidades y requerimientos de la Compañía.
 - Cronograma del proceso de invitación.
 - Factores de ponderación para evaluación.
 - Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros.
 - Minuta del contrato a suscribir.
 - Facultad discrecional de terminación anticipada por parte de GRUPO ARGOS y la advertencia de que el proceso podrá ser terminado; (a) Cuando no se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos; y (b) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el pliego de condiciones.
 - El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por GRUPO ARGOS.
 - La posibilidad para el Proponente de presentar su oferta por medios digitales.
 - Los requerimientos que debe cumplir el Proponente adjudicatario en materia de salud ocupacional, temas laborales y ambientales.
5. Cualquier cambio que se haga al pliego de condiciones deberá informarse oportunamente a los proponentes invitados.

6.1.1.2 Evaluación de las propuestas

Una vez recibidas las propuestas de acuerdo al pliego de condiciones, el **Comité de Expertos** se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, de revisar los resultados del informe de visita a los proponentes, en caso de que se haya efectuado, y de seleccionar el Proveedor.

Si por la especialidad de la negociación es necesario el apoyo legal de un abogado especializado en el tema de negociación, el Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles lo indicará.

6.1.1.3 Adjudicación

El Proponente mejor calificado de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral anterior, será el Proponente Adjudicatario.

No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el Proponente Adjudicatario, este no será considerado como Proveedor de GRUPO ARGOS, ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

6.1.1.4 Etapa de formalización contractual

Todos los negocios de superior cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un contrato, previamente aprobado por el Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos establecido en el numeral 7-Partell.

6.2. Mayor cuantía

Se registrarán por el procedimiento de mayor cuantía aquellas negociaciones que sean menores a 5.000 SMMLV y mayores o iguales a 500 SMMLV.

6.2.1 | Etapa precontractual: selección del proveedor

6.2.1.1 | Invitación a cotizar

En las negociaciones de mayor cuantía se deben solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones, las cuales deben ser homogéneas en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.

6.2.1.2 | Evaluación de las propuestas

Una vez recibidas las propuestas, el Área Contratante o el Área de Compras las evaluará según el caso, a través del Comité de Expertos, el cual se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones, así como de revisar los resultados del informe de visita a los proponentes, en caso de que se haya efectuado.

El Comité de Expertos determina los factores a evaluar y su ponderación, califica los factores definidos generando un cuadro comparativo, recomienda basado en las evaluaciones el proveedor a seleccionar y presenta la evaluación de las propuestas a la respectiva instancia en la Compañía que avala la decisión, de acuerdo a los niveles de Atribuciones establecidos en el presente Manual.

El Comité de Expertos para esta tipo de cuantía se conformará con funcionarios que puedan contribuir con la elección del Proveedor, acompañado siempre del Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles y un miembro de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas.

De acuerdo con la cuantía de la negociación y el alcance de la misma, el Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles, podrá considerar no necesaria la conformación del Comité de Expertos y definir que sea el Área Contratante quien analice las propuestas recibidas, califique los factores y seleccione el Proveedor. Lo anterior, sin perjuicio de que el Área Contratante deba cumplir en la Evaluación de las Propuestas, con las mismas funciones designadas al Comité de Expertos para esta Cuantía.

En todos los casos se deben considerar como factores de evaluación de las propuestas el precio y la calidad del bien o servicio ofrecido, los cuales deben tener en el proceso de ponderación un peso mínimo del quince por ciento (15%) cada uno.

6.2.1.3

Adjudicación

El Proponente mejor calificado de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral anterior, será el Proponente Adjudicatario.

No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el Proponente Adjudicatario, este no será considerado como Proveedor de GRUPO ARGOS (en el bien o servicio objeto del proceso de contratación), ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

6.2.2.

Etapa de formalización contractual

Todos los negocios de mayor cuantía deberán formalizarse mediante la suscripción de un Contrato, previamente aprobado por el Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos.

6.3.

Menor cuantía

Se registrarán por el procedimiento de menor cuantía aquellas negociaciones que sean menores a 500 SMMLV y mayores o iguales a 20 SMMLV.

6.3.1.

Etapa precontractual: selección del proveedor

6.3.1.1

Invitación a cotizar

En las negociaciones de menor cuantía se deben solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones, las cuales deben ser homogéneas en cuanto al bien o servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.

6.3.1.2 Evaluación de las propuestas

Una vez recibidas las propuestas el Área Contratante o el Área de Compras, según el caso, deberá documentar el proceso de evaluación realizado respecto a las propuestas recibidas, así como evaluar la solvencia económica y la capacidad financiera del Proponente para responder por las obligaciones de su propuesta.

En todos los casos se deben considerar como factores de evaluación de las propuestas el precio y la calidad del bien o servicio ofrecido, los cuales deben tener en el proceso de ponderación un peso mínimo del quince (15%) cada uno.

6.3.1.3 Adjudicación

El Proponente mejor calificado de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral anterior, será el Proponente Adjudicatario.

No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el proponente adjudicatario, éste no será considerado como Proveedor del Grupo Argos (en el bien o servicio objeto del proceso de contratación) ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

6.3.2. Etapa de formalización contractual

Las negociaciones de bienes o servicios de GRUPO ARGOS cuyo valor corresponda a la Menor cuantía no requieren contrato escrito y se regulan en el documento denominado “Términos y Condiciones”. Este documento se anexa a todas las solicitudes de pedido emitidas por GRUPO ARGOS.

El Área Contratante o el Área de Compras, según el caso, deberán asegurarse y conservar constancia de la efectiva recepción por parte del Proveedor del documento de Términos y Condiciones y estarán sometidos al procedimiento de Administración de Contratos en lo que aplique.

6.4. Mínima cuantía

Se registrarán por el procedimiento de mínima cuantía aquellas negociaciones que sean menores a 20 SMMLV.

6.4.1. Etapa precontractual: selección del proveedor

6.4.1.1. Invitación a cotizar

En las negociaciones de mínima cuantía será suficiente la solicitud de una (1) cotización.

6.4.1.2. Evaluación de la propuesta

Una vez recibida la propuesta el Área Contratante o el Área de Compras, según el caso, deberá documentar el proceso de evaluación realizado.

6.4.1.3. Adjudicación

El Proponente invitado será el adjudicatario si su propuesta es considerada conveniente por GRUPO ARGOS en la evaluación efectuada a la misma.

6.4.2. Etapa de formalización contractual

Las negociaciones de bienes o servicios de GRUPO ARGOS cuyo valor corresponda a la mínima cuantía no requieren Contrato escrito y se regulan en el documento denominado “Términos y Condiciones”. Este documento se anexa a todas las solicitudes de pedido emitidas por GRUPO ARGOS.

El Área Contratante o el Área de Compras, según el caso, deberán asegurarse y conservar constancia de la efectiva recepción por parte del Proveedor del documento de Términos y Condiciones.

Este procedimiento no se someterá a las siguientes Etapas:

- Administración de Contratos (numeral 7-Parte II).
- Supervisión de interventoría (numeral 8.2-Parte II).
- Evaluación de Desempeño (8.3-Parte II).

7. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Luego de la Etapa de Formalización Contractual, todos los procesos, se deberán someter de manera general al procedimiento de Administración de Contratos excepto los procesos de mínima y menor cuantía.

7.1 El Administrador de Contratos.

El procedimiento de Administración de Contratos conlleva la existencia de un rol en GRUPO ARGOS, denominado Administrador de Contratos, el cual es asumido por el Área Contratante o Área de Compras, según el caso, con las funciones y responsabilidades que se señalan más adelante.

El Administrador de Contratos puede pertenecer a diferentes áreas según se explica a continuación:

- **Área de Compras:** el Administrador será un funcionario del Área de Compras cuando esta área sea la encargada de negociar los bienes y servicios para la Compañía de acuerdo con éste Manual.
- **Área Contratante:** para las demás negociaciones, es decir, aquellas que son manejadas por las áreas de manera independiente, según este Manual, el Administrador de Contratos será un funcionario designado por el Área Contratante.

7.2 Procedimiento de administración de Contratos

- **Aprobación del Área Contratante:** el Administrador de Contratos deberá obtener por parte del Área Contratante el visto bueno de los documentos de negociación, cuando en la misma persona no estén las dos calidades.
- **Aprobación de los términos legales:** el Administrador de Contratos solicitará al Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles, la aprobación de los términos legales de los Contratos. Por regla general se utilizarán los modelos de Contrato definidos por la Vicepresidencia

de Asuntos Corporativos, sin que ello obste para que los abogados de tal Vicepresidencia puedan autorizar la utilización de otros modelos.

- Firma del representante legal de GRUPO ARGOS y del Proveedor: obtenida la aprobación antes mencionada, el Administrador deberá gestionar la firma del Contrato por parte del representante legal de GRUPO ARGOS y por parte del representante legal del Proveedor, contando con el visto bueno plasmado en el Contrato del Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.
- Entrega de Contratos al Proveedor: una de las versiones firmadas del Contrato deberá ser entregada por el Administrador, al Proveedor.
- Registro del Proveedor: el Administrador de Contratos será el encargado de velar que el Proveedor diligencie el formato establecido y envíe los documentos necesarios para su registro en GRUPO ARGOS.

De conformidad con la Ley 1581 del 2012, en los casos que haya lugar, el Proveedor deberá firmar de manera previa, voluntaria, expresa, documento donde nos autorice al tratamiento de datos personales.

Adicionalmente, el Proveedor deberá firmar la autorización para consulta y reporte a centrales de información financiera y consulta a las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.

No se debe realizar ningún desembolso a Proveedores que no hayan realizado su vinculación formal a través del registro de proveedores.

- Expedición de pólizas y garantías: el Administrador deberá solicitar al Proveedor la expedición de las pólizas y/o garantías en caso de que se hayan pactado en el respectivo

Contrato, a través de la “Póliza de Grandes Beneficiarios de GRUPO ARGOS” y de acuerdo a las directrices establecidas en este Manual y las que para el efecto señale el Área de Riesgos y Seguros.

Cualquier duda que tenga el Administrador de Contratos relacionada con la expedición de las pólizas, deberá consultarla al Área de Riesgos y Seguros.

- Generación del Consecutivo: los procesos de negociación de bienes y servicios que sean de mayor o superior cuantía, el Administrador de Contratos, deberá solicitarle al Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles la generación del consecutivo del Contrato para que quede plasmado en él y pueda ser identificado con éste.
- Impuestos y registros especiales del contrato: el Administrador deberá informar al Área de Impuestos y al abogado de la Gerencia Legal Tributaria, sobre las negociaciones de las que sea responsable, de manera que esta defina cuáles son los impuestos generados por el Contrato.

Igualmente, en los casos en que el Contrato requiera un registro especial ante cualquier entidad (v.gr registro ante Ministerio de Comercio), el Administrador será el encargado de realizar tal registro.

La Vicepresidencia de Finanzas Corporativas brindará la asesoría necesaria al Administrador en estos temas.

Documentos para archivo y custodia: una vez se haya firmado el Contrato, el Administrador deberá enviarlo al Centro de Administración de Documentos (CAD), para su custodia y archivo, con el número de identificación del contrato. El CAD, enviará una copia digitalizada del mismo al Administrador.

Se define que los siguientes documentos deben ser entregados junto con el Contrato firmado al CAD para su custodia:

I. Etapa Precontractual.

Cotizaciones/Propuestas

Evaluación Interna

Acta de Selección.

II. Documentos Contractuales

Contrato.

Anexos.

Otrosí.

Pólizas y Pago de Prima.

III. Documentos De Ejecución.

Correspondencia con relación al contrato.

Durante la ejecución y en el momento que existan documentos adicionales relacionados con dicho Contrato, el Administrador deberá enviar al CAD para su custodia, toda la documentación, siempre identificándola con el Código del respectivo Contrato.

- Entrega de información al Interventor en caso de que aplique: antes del inicio de la ejecución del Contrato, el Administrador enviará al Interventor designado por GRUPO ARGOS para el Contrato, en caso de que ambas calidades no estén en una misma persona, copia del mismo con sus respectivos anexos y pólizas, con el fin de permitirle conocer los términos contractuales.
- Inventario de los Contratos: el Administrador deberá tener un inventario actualizado de los Contratos que tiene a su cargo, con los siguientes atributos: partes del Contrato, objeto, valor, pólizas identificando fecha de vencimiento de las mismas, fecha de inicio y fecha de finalización.

Una vez se dé por finalizada la etapa contractual y se tenga firmado el Contrato, el Administrador, deberá informar mediante un correo electrónico al Área de Contabilidad y al Área de Impuestos, para que se proceda a efectuar las contabilizaciones necesarias y se efectúen los pagos de impuestos relacionados con el contrato.

8. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Una vez agotada la etapa de formalización contractual y administración del Contrato, se adelantarán las gestiones definidas a continuación por parte del Área Contratante o Área de Compras, según el caso.

8.1 Interventoría 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 ejecución de las prestaciones a cargo del Proveedor.
- Adecuada facturación según el procedimiento establecido por GRUPO ARGOS.
- Aspectos económicos del Contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar.
- Determinación de la necesidad de aplicar mecanismos de resolución de conflictos con el Proveedor. Para el efecto deberá apoyarse en el Abogado de Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

Cuando la naturaleza o complejidad del Contrato lo amerite, el Área Contratante o Área de Compras podrá recomendar la contratación de una firma de interventoría externa para que cumpla esta función, lo cual deberá cumplir con el mismo procedimiento de negociación plasmado en el presente Manual, de acuerdo a la cuantía.

8.2 | Modificaciones contractuales

El Administrador del Contrato, quien será del Área Contratante o Área de Compras según el caso, será el encargado de las modificaciones, prórrogas o renovaciones de los contratos que están a su cargo, con apoyo del abogado de la Gerencia de asuntos societarios y bursátiles.

La vigencia de contratos o términos y condiciones no podrá superar tres (3) años de duración.

La renovación de contratos o términos y condiciones pueden llevarse a cabo, con el mismo Proveedor, siempre que las prórrogas no sean superiores a tres (3) años consecutivos, en cuyo caso por regla general el Área Contratante o Área de Compras deberá iniciar nuevamente el proceso de contratación, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Manual

En casos excepcionales y con un análisis previo del Proveedor, objeto y cuantía de la negociación, el Comité de Contratación y Compras podrá autorizar expresamente las renovaciones o prórrogas que hayan tenido una vigencia de tres (3) años, sin realizar el procedimiento de contratación para una nueva negociación.

El Administrador deberá velar por la renovación de las pólizas o garantías inicialmente pactadas.

8.3 | Evaluación del desempeño

Una vez finalizado el plazo contractual y cumplido por parte de GRUPO ARGOS y del Proveedor la totalidad de las obligaciones contractuales, se procederá por parte del Área Contratante a evaluar el desempeño de los Proveedores, el cual quedará centralizado en las calificaciones de los proveedores.

La etapa general explicada anteriormente aplica para los

procesos de negociación de bienes y servicios de todas las cuantías, excepto de la Cuantía.

Cuando exista un contrato firmado por las dos partes, éste prevalecerá sobre los términos y condiciones plasmadas en la solicitud de pedido, cuando sea el mismo objeto plazo y valor.



GRUPO ARGOS

PARTE III

**CONTENIDO MÍNIMO DE
LOS CONTRATOS**

Todos los contratos que celebre GRUPO ARGOS por escrito deberán ser aprobados por el Abogado de la Gerencia de asuntos Societarios y Bursátiles.

Por regla general los Contratos se harán en las minutas establecidas y aprobadas por la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos, sin perjuicio de que en casos concretos, se utilicen otras minutas o se hagan modificaciones a las existentes.

Los contratos en GRUPO ARGOS se sujetarán a lo siguiente:

1.

Elementos esenciales del negocio

Los contratos deberán señalar de manera clara la identificación de las partes, el objeto del mismo, su valor (en caso de ser aplicable), la forma de pago y su vigencia.

2.

Confidencialidad

En las negociaciones que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de GRUPO ARGOS a un Proveedor, el Proveedor debe suscribir un compromiso de Confidencialidad, el cual podrá estar contenido en un documento independiente, o en una cláusula dentro del Contrato.

El formato de documento de confidencialidad deberá ser suministrado por el Abogado de la Gerencia de asuntos Societarios y Bursátiles.

No se debe suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo.

Se entenderá por información confidencial cualquier información relativa a los negocios y operaciones de GRUPO ARGOS que no sea de conocimiento público.

3. Cesión y subcontratación

En todo Contrato debe consagrarse la cláusula de prohibición de cesión, en virtud de la cual, el Proveedor no puede ceder el Contrato en todo o en parte, o hacerse sustituir por terceros en ejercicio o cumplimiento de las obligaciones que por el mismo contrae, sin el previo y expreso consentimiento de GRUPO ARGOS. Sin embargo, debe dejarse claramente expresado que GRUPO ARGOS si podrá ceder el contrato siempre y cuando lo haga a sus Compañías subordinadas o pertenecientes a su Grupo Empresarial.

Igualmente, se debe consagrar en todos los contratos, que el Proveedor no puede subcontratar sin autorización previa y escrita de GRUPO ARGOS.

4. Vigencia y renovación de los Contratos

Los contratos deben tener una vigencia determinada o al menos determinable, en caso contrario deberá contarse con la aprobación del Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

No se pactarán prórrogas automáticas o cláusulas de renovación automática.

Por regla general, los contratos de prestación de servicios no deberán superar los 3 años de vigencia. Una vez transcurrido dicho plazo, el servicio deberá ser cotizado nuevamente por diferentes proponentes, de acuerdo a las reglas de selección de Proveedores mencionadas en este Manual, es decir, cuando termine el plazo inicialmente pactado, debe aplicarse nuevamente el procedimiento para contratar dependiendo de la cuantía del negocio.

Para aquellos casos excepcionales en los cuales la naturaleza del negocio o sus condiciones hagan necesario acordar un plazo

mayor al de tres (3) años, se deberá contar con la autorización previa del Comité de Contratación y Compras.

5. Cláusula de auditoría

En los contratos y demás documentos legales que vinculen a GRUPO ARGOS, 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, el RUC y otros registros sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias, las buenas prácticas de responsabilidad social y la protección del medio ambiente.

6. Cláusula de responsabilidad social empresarial

En los contratos que vinculen a GRUPO ARGOS deberá establecerse una cláusula en materia de responsabilidad social empresarial, para efectos de dar cumplimiento a la adhesión al Pacto Global.

7. Modificación a los Contratos

Todas las modificaciones que se hagan a los Contratos deben contar con la previa aprobación de las partes contratantes y del Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

8. Condiciones de terminación

Los contratos deben especificar claramente los eventos en los que puede darse por terminado por las partes, y previendo la opción de terminación anticipada por parte de GRUPO ARGOS. Por regla general esta terminación anticipada podrá avisarse con 30 días de anticipación, sin perjuicio de que se acuerden plazos distintos y condiciones adicionales de terminación, previamente aprobadas por la Gerencia de Asuntos Societarios

y Bursátiles.

En el evento de terminación anticipada de un Contrato, el Área Contratante debe solicitar asesoría al Abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

9. Contactos de las partes

Todo Contrato deberá indicar el nombre de la persona responsable de atender las inquietudes y el manejo del Contrato por parte de cada una de las partes, así como sus datos de localización.

10. Resolución de conflictos

Por regla general, los negocios en cumplimiento del presente Manual, se registrarán por las Leyes Colombianas y en la solución de conflictos se registrarán los de mínima y menor cuantía por la jurisdicción ordinaria y los de mayor y superior por Tribunal de Arbitramento.

11. Cláusula de responsabilidad

En los contratos que GRUPO ARGOS celebre con sus Proveedores no se podrá limitar la responsabilidad del Proveedor respecto al cumplimiento del Contrato.

Cualquier acuerdo al que se llegue con un Proveedor que implique la limitación de su responsabilidad, deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación y Compras.

12. Protección de datos personales

De conformidad con la Ley 1581 del 2012 en los negocios en los cuales se acceda a Datos Personales, se deberá establecer la obligación constitucional de protegerlos.

13. Liquidación

En todos los contratos, especialmente, en contratos de tracto sucesivo o de suministro, se deberá incluir una cláusula donde se establezca la obligación de las partes de documentar a través de un acta final de liquidación, suscrita por ambas, la terminación del Contrato.



GRUPO ARGOS

PARTE IV

**OBLIGATORIEDAD Y
VIGENCIA DEL MANUAL**

4.1 OBLIGATORIEDAD

El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o política establecidas en el presente Manual por parte de un empleado de GRUPO ARGOS será considerado como una falta grave al Contrato de trabajo, y por lo tanto tendrá las consecuencias que para ello se establecen en dicho Contrato y en la legislación laboral aplicable.

4.2 VIGENCIAS Y DEROGATORIAS DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACION

El presente Manual rige a partir del 1 de enero de 2014 y prevalecerá sobre los otros manuales de las filiales para negocios exclusivos de GRUPO ARGOS.

Aquellos contratos que hayan sido celebrados antes del 1 de enero de 2014 y que terminen durante la vigencia del presente Manual, no podrán ser renovados sin acudir al proceso de selección establecido en este Manual.

Última actualización Enero 2014

Anexo No. 1 “Definiciones”

Para efectos del presente Manual, las siguientes palabras tendrán el significado que se les asigna a continuación.

Abogado: es el funcionario de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles.

Administrador/Administrador de Contratos: rol que desempeña un funcionario del Área Contratante o Área de Compras que deberá cumplir las con las funciones señaladas a su cargo en el presente Manual.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio.

Área Contratante: es el área de GRUPO ARGOS que va a llevar a cabo la contratación de un bien o servicio. El Área de Compras se entenderá incluida en esta definición cuando aplique.

Área de Contabilidad: dependencia de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas, encargada de gestionar y coordinar lo relativo a contabilizar y realizar los pagos que está obligado GRUPO ARGOS.

Área de Auditoría Interna: dependencia de la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos, encargada de evaluar la calidad y efectividad del sistema de control en forma objetiva y brindar consultoría y asesoría en orden a agregar valor en la ejecución de las operaciones de la empresa.

Área de Compras: dependencia de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas encargada de realizar las negociaciones de bienes y servicios de acuerdo con el presente Manual.

Área de Impuestos: dependencia de la Vicepresidencia de Finanzas Corporativas encargada de gestionar lo relativo a los

tributos a cuyo pago está obligado GRUPO ARGOS.

GRUPO ARGOS, Compañía: comprende a la sociedad GRUPO ARGOS S.A .

Atribuciones: montos en dinero o en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (“SMMLV”) hasta los cuales cada funcionario de la Compañía tiene competencia para contratar, conforme se definen en el Anexo 2 – Atribuciones del presente Manual.

Código de Conducta Empresarial: es el Código de Conducta aprobado por la Junta Directiva.

Comité de Contratación y Compras: conformado por la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles, Gerencia de Finanzas Corporativas y la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa, quienes se encargan de resolver las situaciones no contempladas en el Manual, autorizar excepciones a sus procedimientos y reglas y resolver inquietudes sobre los procedimientos de compras. Este comité tendrá el soporte y apoyo permanente del Área de Auditoría y Riesgo.

Comité de Expertos: está conformado por funcionarios de GRUPO ARGOS provenientes del Área Contratante, un abogado de la Gerencia de Asuntos Societarios y Bursátiles y un miembro de la Gerencia de Finanzas Corporativas.

El Comité de Expertos será convocado por el Área Contratante, según el caso y en el momento indicado, de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento de contratación.

Contratista: proveedor que presta sus servicios dentro de las instalaciones de GRUPO ARGOS. Para efectos de este Manual la palabra Proveedor comprende también al Contratista.

Contrato: acuerdo de voluntades entre GRUPO ARGOS y un

Proveedor de bienes o servicios, que regula las condiciones que regirán las relaciones entre las partes, comprende la propuesta con el respectivo contrato y solicitud de pedido.

Interventor: persona de la Compañía o externa contratada para la supervisión de la calidad y cumplimiento de las actividades desarrolladas en virtud de un contrato.

Manual de Contratación: es el presente documento.

Póliza Matriz de Grandes Beneficiarios: convenio a través del cual se tienen pactadas condicionados predeterminados y ajustados a las necesidades de GRUPO ARGOS, satisfaciendo todos los requerimientos en materia de seguros de cumplimiento, amparando las obligaciones contractuales derivadas de las actividades diarias propias de los negocios, a un precio competitivo, con el respaldo de aseguradoras de primer nivel y el dinamismo en la expedición que se requiere.

Proceso de Licitación /Proceso de Licitación Privada: aquel definido en el numeral 6.1. Compras de Superior Cuantía del presente Manual.

Proponente(s): persona natural o jurídica que ofrece la prestación de un servicio o el suministro o venta de un bien a GRUPO ARGOS, dentro de su proceso de contratación.

Proponente Adjudicatario: proponente mejor calificado de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

Proveedor: es la persona natural o jurídica que le vende bienes o le presta servicios a GRUPO ARGOS. Comprende la noción de Contratista.

RUC: (Registro Único de Contratistas) proceso de evaluación en estándares de gestión en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente, con el objetivo de lograr el mejoramiento continuo de los Proveedores. Es operado por el

Consejo Colombiano de Seguridad.

SMLMV: salario mínimo legal mensual vigente definido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia.

Términos y Condiciones: documento que aparece al reverso de la solicitud de pedido y contiene las cláusulas que regirán la relación contractual con el Proveedor en los procesos de contratación de Menor y Mínima.

Anexo No. 2 Atribuciones por Cargo



GRUPO ARGOS