

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA SOCIEDAD DE
ECONOMÍA MIXTA**

EMPRESA DE SOLUCIONES DIGITALES DE SABANAGRANDE SEM S.A.S.



INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE SOLUCIONES DIGITALES DE SABANAGRANDE SEM S.A.S., en adelante (SEM), tendrá como principal objetivo: La estructuración, implementación y modernización de los procesos estratégicos de tecnología para apoyar la transformación del Municipio en un territorio inteligente y sostenible.

Como proyecto inicial, la empresa desarrollará el apoyo y la gestión del tránsito, la movilidad y la seguridad vial. También podrá generar actividades para apoyar y asesorar a otras entidades locales o nacionales.

El presente Manual de Contratación y Compras garantiza la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento de selección objetiva. El manual adopta procedimientos transparentes y públicos que permitirán el logro de los propósitos empresariales.

La empresa aplicará los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, descritos en los artículos 209 y 267 de la CP, respectivamente. Garantiza además, la aplicación de los principios de planeación, autonomía, responsabilidad y transparencia, a través de métodos ágiles y eficientes para la satisfacción de sus necesidades.

CONSIDERANDOS

La Junta Directiva de la SEM, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, expide y aprueba el presente Manual de Contratación y Compras, teniendo en cuenta que:

1. La EMPRESA DE SOLUCIONES DIGITALES DE SABANAGRANDE S.A.S. S.E.M., se constituyó como Sociedad por Acciones Simplificada de naturaleza comercial, a través de registro mercantil No. 879.758 del 27 de octubre de 2023, ante la Cámara de Comercio de Barranquilla.
2. El artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, dispone que, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), aplicaran el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se exceptúan de dicho régimen, aquellas actividades que compitan con el sector privado y/o público, nacional o internacional, o en mercados regulados. Estas últimas se regirán por el derecho privado.
3. Esta prerrogativa no exime a las Sociedades de Economía Mixta de aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política. Además, estarán sujetas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación estatal.
4. La EMPRESA DE SOLUCIONES DIGITALES DE SABANAGRANDE S.A.S. S.E.M, llevará a cabo actividades de estructuración, implementación y modernización de los procesos estratégicos de tecnologías en todos los niveles institucionales. Estas actividades compiten con el sector privado nacional e internacional.

Por lo anterior, se dispone:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Adopción del Manual de Contratación y Compras de la EMPRESA DE SOLUCIONES DIGITALES DE SABANAGRANDE SEM S.A.S.

Adóptese el presente Manual de Contratación y Compras (en adelante el Manual), que contiene los principios y reglas para las compras que gestione LA SEM.

1.2 Objeto

El objeto de este Manual es establecer los principios, reglas y procedimientos para los procesos de compra, ejecución y liquidación de obras, bienes y servicios de la SEM. El reglamento contractual es de obligatoria observancia para los empleados y contratistas de la empresa.

También es propósito del Manual, asegurar que los procesos se ejecuten bajo los requerimientos legales, administrativos, ambientales y de seguridad, previstos por la legislación vigente y/o por las regulaciones de la actividad económica de la empresa.

Se exceptúa del ámbito de su aplicación, las contrataciones laborales para su funcionamiento, los contratos de servicios públicos, los sujetos al Estatuto de Contratación Pública, la suscripción a publicaciones impresas o digitales y aquellos que la ley indique. Así mismo, las contrataciones para el ingreso de créditos y empréstitos a LA SEM.

1.3 Régimen Contractual

El presente Manual se integrará con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las actividades económicas y comerciales del objeto social de la empresa. Por tanto, su contratación se regirá principalmente por las normas del derecho privado.

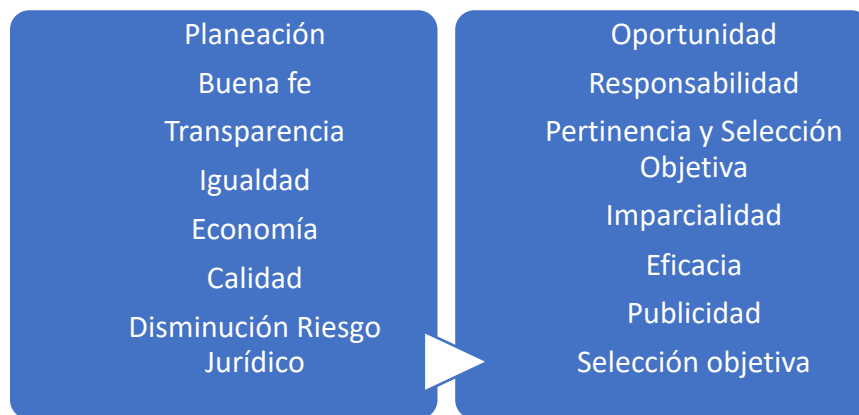
Lo anterior, conforme las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2195 de 2022 y el artículo 461 del Código de Comercio. Esta última norma prevé que *“las sociedades de economía mixta se sujetan a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria, salvo disposición legal en contrario”*.

También, se regirán por las disposiciones del Estatuto Anticorrupción y del Código Disciplinario Único que le sean aplicables.

Las disposiciones del presente reglamento contractual, serán válidas para todos los contratos, alianzas, órdenes, aprovisionamientos, comercialización, distribución y cualquier otra modalidad de asociación o transacción. Se aclara, que el presente Manual es de obligatoria observancia cuando la SEM sea contratante.

1.4 Principios Orientadores

Las compras y contrataciones que realice la SEM, deberán realizarse aplicando los principios de:



Los anteriores principios tienen el alcance previsto en el CPACA, sobre función administrativa y gestión fiscal, en lo que aplique.

LA SEM realizará las compras y contrataciones en condiciones de precios justos, conforme con la oferta y demanda imperantes en el mercado; por lo tanto, las compras se realizarán basado en los precios de mercado.

El Gerente de la SEM tiene la facultad para celebración de actos o contratos con una cuantía de hasta 1000 SMMLV. A partir de ese valor, deberá contar con autorización de la Junta Directiva.

1.5 Políticas

El proceso de compras deberá realizarse con los proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, soporte y garantías requeridas. Así mismo, el proveedor deberá demostrar experiencia y soporte financiero.

La compra deberá contar con las herramientas tecnológicas que permitan a la SEM mayor eficiencia administrativa, de información y mejores oportunidades de negocios. Las decisiones negociales deberán tener en cuenta el respecto al cliente, al costo de la gestión y de los negocios realizados.

El Gerente podrá celebrar mandatos de actos y contratos para convocatorias, concursos, ordenación de gastos y autorización de pagos en empleados del nivel directivo.

1.6 Programa anual de adquisición

Cada área de la empresa deberá contribuir a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones. Esta será aprobada por el Comité de Compras. Se podrán celebrar contratos sin que la necesidad se encuentre en el plan de compras, cuando haya urgencias relacionadas con el giro ordinario del negocio social. Así mismo, aquellas que eviten a la SEM la pérdida de oportunidades de negocio y su posición competitiva en el mercado.

1.7 Disponibilidad presupuestal

No se iniciará ningún proceso de contratación, ni se suscribirá contratos sin contar con la disponibilidad de recursos del presupuesto de la SEM.

1.8 Publicidad en SECOP

La SEM publicará en el SECOP la información oficial de la contratación con recursos públicos. Esta obligación está contenida en la Circular Externa No. 1 de Colombia Compra Eficiente, en la Ley 1712 de 2014 y en el Decreto 103 de 2015. Dichas normas obligan a las Entidades Estatales de régimen especial que contratan con recursos públicos y privados a publicar la información de su gestión contractual en el SECOP.

CAPÍTULO II

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR, CONFLICTO Y COEXISTENCIA DE INTERESES.

2.1 Inhabilidades e Incompatibilidades

LA SEM no celebrará contratos con personas que estén incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, o que se nieguen a declararlos de acuerdo con la normatividad vigente.

Dichas reglas prohibitivas se aplicarán al representante legal, empleados, proveedores y prestadores de servicio de LA SEM, tal como sigue:

- ❖ LA SEM podrá contratar con personas naturales o jurídicas, siempre que no estén incursas en inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley.
- ❖ El representante legal y los empleados de nivel directivo deberán comunicar a la Gerencia, las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades sobrevinientes. Así como las circunstancias relevantes para la celebración de los contratos de la empresa. De igual forma, los proveedores y prestadores de servicios deberán manifestarlo en documento privado, bajo la gravedad de juramento.
- ❖ Los administradores y empleados de LA SEM deberán actuar con la diligencia y lealtad debida. Para ello comunicaran las situaciones que puedan configurar conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizando razonablemente los activos sociales para los fines y servicios requeridos.
- ❖ En los contratos se incluirá una causal de terminación unilateral por parte de LA SEM, de incurrirse en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses no advertida o sobreviniente. Si alguna de estas prohibiciones sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, sedará su participación, previa autorización por escrito de la SEM.

2.2 Conflicto de intereses

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

- a. En la decisión esté involucrado, directa o indirectamente, un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un empleado, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil), o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulte incompatible con los intereses de LA SEM.
- b. Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la sociedad.

2.3 Coexistencia de intereses

Se entenderá que hay coexistencia de intereses, cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones o actividades que competen a los accionistas, representante legal y empleados, puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único civil), o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de LA SEM.

2.4 Revelación del conflicto o coexistencia de intereses

Cuando un directivo o empleado se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la gerencia. Así mismo, dejará constancia escrita y se abstendrá de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso.

Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y se abstendrá de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.

Será obligación del empleado informar a la Gerencia de cualquier situación que pudiera constituir, un conflicto de interés.

Los administradores y empleados de LA SEM deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizando razonablemente los activos sociales para los fines y servicios destinados.

CAPÍTULO III

ORGANOS AUTORIZADOS PARA DECIDIR Y/O EVALUAR LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

3.1. Órganos autorizados para comprar bienes o servicios

3.1.1. Comité de Compras

Es un órgano de asesoramiento y consulta interna, encargado de desarrollar los procedimientos contractuales de la SEM. Su objetivo principal, es garantizar el cumplimiento de los propósitos de compra de la SEM, aplicando para ello, los principios de la función administrativa y la selección imparcial, entre otros aspectos.

3.2. Junta Directiva

La Junta directiva aprobará la compra de bienes y la contratación de obras o servicios de montos superiores a 1000 SMMLV o de acuerdo a las facultades que le otorguen al representante legal.

3.3. Comité de evaluación de compras

El Representante Legal o su designado formará un Comité Evaluador compuesto por un número impar de expertos para seleccionar al contratista. Este Comité asesorará en el proceso, validando los requisitos técnicos, formando la lista corta (cuando haya lugar a ello) y evaluando las ofertas según los criterios establecidos. El comité seleccionará de manera objetiva la mejor propuesta conforme los criterios de escogencia que se hayan establecido.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

4.1 De la representación

La representación de LA SEM será ejercida por el representante legal principal. El mismo tendrá a su cargo la dirección y manejo de los negocios sociales, conforme los estatutos sociales.

El Gerente podrá entregar mandato para la contratación o compras en empleados del nivel directivo de la SEM, conforme a las cuantías y directrices que para tal efecto él establezca. El mandato no podrá exceder las competencias y facultades que la Ley y los estatutos sociales le otorgan a él.

4.2. Conformación del Comité de Compras

El comité o grupo de contratación y compras es un equipo interdisciplinario conformado por los empleados de LA SEM. El comité orientará los procesos de contratación y compras que lleven a la selección más favorable para los intereses de la empresa.

El comité podrá conformarse por:

- Gerencia
- Dirección administrativa y financiera
- Dirección administrativa y comercial
- Asesor jurídico
- Junta directiva (para los casos en que la contratación de bienes o servicios supere el monto autorizado en los estatutos).

El comité estará presidido por la gerencia y, si es necesario, por contratistas de la SEM.

4.2.1. Tareas del Comité

El Comité deberá reunirse una vez al mes, de manera presencial o virtual para la realización de las siguientes actividades:

- Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras de bienes y servicios sean óptimos y transparentes.
- Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes de la sociedad.
- Definir los requisitos mínimos para el ingreso a la lista de Proveedores.
- Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
- Aprobar aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios que, por sus condiciones de marca, de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado.
- Realizar las recomendaciones o sugerencias necesarias para la selección o evaluación de los proveedores y contratistas

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras, deberán quedar consignadas en un acta, la cual deberá contener como mínimo: fecha y hora de la respectiva sesión, si está fue presencial o virtual, indicando el medio que se utilizó para llevar a cabo la respectiva sesión, los miembros asistentes a esta, los invitados y las decisiones adoptadas y observaciones efectuadas.

Habrá quórum con la presencia de por lo menos tres (3) de los cuatro (4) miembros del Comité. Las decisiones se toman con el voto favorable mayoritario de los integrantes presentes.

Para la modificación de un contrato vigente, el supervisor de este deberá presentar al Comité las razones que motivan la modificación del contrato.

4.3. Procedimiento de contratación y compras

Son los tramites que permiten abastecer de manera oportuna y eficaz el suministro de los productos y/o obras o servicios, por parte de LA SEM.

4.3.1 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes y servicios que realice LA SEM mediante las modalidades de selección establecidas en este Manual. El proceso de contratación estará conformado por una etapa precontractual, una contractual y una post-contractual, las cuales serán determinadas atendiendo la naturaleza del bien o servicio a contratar.

Cada proceso de selección establecido en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para cada una de las áreas que pretenda realizar la adquisición de un bien o servicio.

4.4. Responsables

Es responsabilidad del procedimiento de compras es de la Dirección Financiera y contable de la sociedad, junto con los partícipes del proceso.

Se deberá adelantar el proceso de selección conforme a los criterios establecidos en este Manual, garantizando el cumplimiento de cada criterio de selección. Se deberá acreditar la conservación y presentación, si es del caso, de los documentos que soporten el respectivo proceso de selección.

LA SEM, dependiendo de la modalidad de selección, determinará los requisitos financieros, técnicos y jurídicos que deberán exigirse.

4.5. Definiciones relevantes para las compras de la SEM

Las siguientes definiciones deberán tenerse en cuenta en las compras que realice la SEM. Para ello se utilizarán los alcances que le ha dado a esos términos la Agencia Nacional de Compras – Colombia Compra Eficiente en los conceptos que están descritos a pie de página.

- **Calidad¹**
- **Evaluación²**
- **No conformidad³**
- **Proveedor⁴**
- **Suministro⁵**
- **Requisito⁶**
- **Requerimiento⁷**

4.5.1. Etapas del procedimiento de Compras

A continuación, se describen las etapas del procedimiento de Contratación y Compras de la Sociedad:

4.5.1.2 Generar Requerimiento: Siempre que se genere la necesidad de comprar, se debe realizar el requerimiento respectivo, diligenciando el formato correspondiente.

El área solicitante debe diligenciar el formato de Requerimiento de Bienes y/o Servicios, a través de un estudio de conveniencia, en que se detalle las especificaciones de la obra, producto o servicio solicitado:

¹ Concepto C – 308 de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

² Concepto C – 746 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

³ Concepto C – 336 de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

⁴ Concepto C – 619 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

⁵ Concepto C – 808 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

⁶ Concepto C – 432 de 2023 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

⁷ Concepto C – 307 de 2020 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

- Descripción del producto o servicio (¿Qué se requiere comprar?).
 - Unidades (Presentación en la que se requiere adquirir el producto).
 - Cantidad (¿Cuántas unidades del producto de requieren?).
 - Especificaciones (Descripciones adicionales. EJEMPLO: marca, serial, etc...)
 - Justificación del requerimiento (¿Por qué y para qué se necesita adquirir el bien o servicio?).
- Además, el formato debe estar firmado por el solicitante y el jefe directo del área solicitante, de lo contrario el área de compras rechazará el pedido realizado.

Para realizar las actividades económicas propias y cumplir con los objetivos estratégicos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y medioambiente, se requiere:

- Que no existan otros medios alternativos, propios de la empresa, para satisfacer esas necesidades.
- Que se conozca exactamente lo que se requiere, describiendo con exactitud tamaño, calidad, cantidad y especificaciones en detalle.
- Que medien los recursos necesarios para la adquisición de los bienes o servicios.

El área solicitante comprobará que existe presupuesto en cuantía suficiente para efectuar la compra, contratación del bien, obra o servicio.

En los casos que el área de compras requiera acompañamiento en el proceso de cotización por parte del solicitante, por ser compras con características técnicas y/o jurídicas específicas, deberá solicitar el acompañamiento respectivo.

4.5.2. Cotización u oferta

Toda cotización u oferta debe incluir: la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, lugar y fecha límite de entrega, vigencia de la cotización, garantías (si a ello hubiere lugar), copia de RUT, Cédula, Cámara de Comercio, Certificación Bancaria a favor del proveedor o contratista y las condiciones especiales por escrito.

Las cotizaciones soportes para comprar bienes o contratar obras o servicios deben estar vigentes al momento de diligenciar la Orden de Compra de Bienes y Servicios.

Dependiendo de la modalidad de selección del futuro proveedor o contratista, LA SEM recibirá las ofertas técnicas y económicas que cumplan con las condiciones establecidas previamente.

4.5.3. Descripción del procedimiento de contratación y compras

Para contratación y compras hasta el monto autorizado, se llevará a cabo de la siguiente forma:

ÍTEM	Actividad	Descripción	Responsable	Autorización
1	SOLICITAR CONTRATACION Y/O COMPRAS	Solicitar a la dependencia encargada de compra de bienes o servicios requeridos, a través de formato de requerimiento, en consonancia con el plan anual de adquisiciones y/o de inversiones.	Dependencia Solicitante	Jefe de área
2	AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO	Autorizar el requerimiento de compra de bienes o servicios, respaldado y alineado debidamente al plan de adquisiciones y/o inversiones con su correspondiente disponibilidad presupuestal.	Jefe Financiera y contable o administrativo	NA
3	VERIFICAR EXISTENCIA	<p>Verificar la existencia de los insumos o productos requeridos.</p> <p>Si hay existencia, informar que están disponibles para su entrega.</p> <p>Si No hay existencia del producto o servicios, proceder con el paso 4.</p>	Auxiliar contable y de compra	Director Financiero y contable
4	SOLICITAR COTIZACIONES	Se solicitan como mínimo 3 cotizaciones de acuerdo con la lista de proveedores aprobados.	Auxiliar contable y de compra	Gerente
5	CONVOCAR COMITÉ	Convocar semanalmente la reunión del Comité de Compras indicado día de la semana y fecha, con el fin de abordar de manera efectiva las tareas y decisiones	Auxiliar contable y compra	Gerente

		pertinentes a las actividades de adquisiciones y compras.		
6	SELECCION DE LA MEJOR COTIZACION	Se presentan todas las cotizaciones y se elabora un resumen comparativo detallado que evalúa calidad, precios y otros criterios de selección establecidos. Posteriormente, se selecciona la mejor oferta.	Comité de Compras	Comité de Compras
7	ACTAS DE SELECCIÓN	Elaborar el Acta de Comité con el registro de la selección de la mejor oferta .	Secretaria del comité	Comité de Compras
8	ORDEN DE COMPRA	Si es un bien o producto se debe elaborar la orden de compra.	Auxiliar contable y de compra	Director Financiero Y contable
9	ELABORACIÓN CONTRATO	Para servicios que requieran legalización mediante contrato, se envía a la Oficina Jurídica para que proceda con la redacción y elaboración del contrato correspondiente.	Soporte legal	Gerencia
10	DESIGNAR SUPERVISOR	Designar supervisor para los servicios que así lo requieran.	Según el caso	Gerencia
11	ENTREGA A PROVEEDOR	Remitir al proveedor seleccionado la orden de compra o contrato.	Auxiliar contable y de Compras	Director Financiero
12	CONTABILIZACIÓN	Enviar a financiera copia de la orden de compra o contrato debidamente suscrito, para su contabilización.	Auxiliar contable y de Compras	Director Financiero y contable

13	GESTIÓN DE ANTICIPO	Gestionar para los casos que se requiera anticipos.	Contabilidad	Director Financiero y contable
14	AUTORIZACIÓN DE PAGO	Realizar proceso de autorización de pago para los anticipos en el caso que se requiera.	Auxiliar contable	Gerencia
15	APROBACION DE ANTICIPO	Aprobación de la planilla de pago para anticipos.	Director Administrativo y Financiero	Gerencia
16	RECIBO DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	<p>Recibir los suministros enviados por el proveedor de acuerdo con la orden de compras o contrato.</p> <p>En el caso de servicios, el recibo del servicio se llevará a cabo por el área solicitante y/o supervisor del contrato.</p>	<p>Auxiliar de almacén</p> <p>Área responsable o Supervisor del contrato</p>	Director administrativo
17	VERIFICAR CONFORMIDAD DE REQUISITOS	Verificar la conformidad de los requisitos de los productos y/o servicios de acuerdo con la orden de compra y/o contratos VS remisión y productos	<p>Auxiliar de almacén o Área responsable o supervisor</p>	Director Administrativo
		<p>Si cumple con los requisitos, diligenciar el Formato De Recibido Conforme, hacer la entrada de almacén del producto y entregar el formato al área de Compra o quien haga sus veces.</p>	<p>Auxiliar de Compras y almacén</p> <p>Director de Proyecto o Área responsable</p>	
		<p>Realizar el ingreso de los suministro al inventario.</p> <p>Para los servicios que requieren de supervisión, se</p>	<p>Auxiliar de Compras o Director de Proyecto o Área responsable</p>	Director Administrativo

		<p>solicita el informe de supervisión.</p> <p>Si no cumple con los requisitos aplicar procedimiento de producto no conforme.</p>		
18	ENTREGAR FACTURAS	Entregar a contabilidad las facturas de proveedores de bienes y servicios con los soportes de recibido conforme. (entradas)	Auxiliar de Contable	Director financiero y contable
19	AUTORIZAR PAGO	<p>Verificar soportes para autorización de pago, con soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura o cuenta de cobro ▪ Recibo conforme (entrada) ▪ Recibo a satisfacción e Informe de supervisión ▪ Certificación bancaria ▪ constancia de aportes al sistema de seguridad social integral, según el caso <p>Si cumple con requisitos para el pago, se autoriza y se realiza programación de pago y se informa al proveedor.</p> <p>Si no, se devuelve e informa al proveedor para subsanar y regresa al paso 18</p>	Tesorero	Director Administrativo y Financiero

20	EFFECTUAR PAGO	Efectuar los pagos autorizado, de acuerdos a la programación establecida	Tesorero	Director Financiero y contable
----	----------------	--	----------	--------------------------------

4.5.4. Documentos relacionados

- Formato de requerimiento de producto y/o servicio
- Acta de Comité de Contratación y Compras
- Cotizaciones u ofertas
- Formato de Orden de Compra
- Formato de contrato de bienes o servicios
- Formato de recibido a satisfacción del producto o servicio.
- Formato de informe de supervisión para los casos que aplique
- Formato de recibido conforme o de no conformidad.
- Factura de venta del bien o servicio
- Cuenta de cobro del bien o servicios, si aplica

4.6. Modalidad de compras

LA SEM tiene los siguientes mecanismos para realizar la contratación y compra de bienes, obras y servicios. Estos se han definido teniendo en cuenta criterios y necesidades de los clientes internos y externos.

4.6.1. Modalidades de selección

El área responsable de la adquisición, dependiendo de la cuantía y el objeto a contratar, deberá adelantar la etapa precontractual, bajo alguna de las siguientes modalidades, así:

4.6.1.1. Solicitud directa del bien o servicio más una cotización

Se refiere a la contratación directa de una persona jurídica o natural, considerando los precios del mercado y mediante una negociación integral. Esto implica que, debido a las condiciones específicas del mercado y del objeto a contratar, se deben tener en cuenta diversos aspectos de la contratación, no limitándose únicamente al aspecto económico. El objetivo es garantizar la satisfacción de la necesidad de la SEM.

4.6.1.2. Causales selección directa:

El Representante Legal llevará a cabo la Selección Directa en varias circunstancias: incluyendo situaciones de urgencia justificadas, contratos *intuito personae* por calidades especiales, casos de preselección única, adquisición de bienes o servicios específicos, contratos de bajo valor, contratos

artísticos y otros tipos específicos, como contratos inmobiliarios, contratos científicos o tecnológicos, contratos derivados de canjes beneficiosos, contratos para apoyar la participación en procesos de terceros, contratos para proveer bienes y servicios a terceros, contratos para alianzas comerciales y contratos posteriores a la declaración de fallido de un concurso.

En todo caso, debe llevar a cabo la contratación con base en un entendimiento del mercado y los proveedores. Se debe considerar el conocimiento de los precios de mercado, la competencia entre proveedores para la prestación de servicios o suministro de bienes, y la disponibilidad o falta de estos.

4.6.1.3. Procedimiento selección directa:

El individuo o entidad invitada será designado por el Gerente conforme lo establecido en este manual y los estudios previos.

4.6.1.4. Comparación de cotizaciones

Justificación: Esta modalidad se implementa para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía no supere los 1000 salarios mínimos mensuales, excluyendo el IVA, o su equivalente en dólares (USD) u otra moneda extranjera. La elección de esta modalidad se basa en la necesidad de obtener competencia en la cotización y garantizar una selección objetiva y eficiente.

Definición: La modalidad de comparación de ofertas implica la evaluación de al menos TRES (3) cotizaciones, cada una proporcionando información detallada del bien o servicio a comprar. Las cotizaciones deben contener la fecha, destinatario, objeto, aspectos técnicos, valor unitario, valor total, impuestos aplicables, duración de la garantía y fecha de entrega o tiempo estimado de prestación del servicio.

Desarrollo del Procedimiento:

1. Se realiza una invitación a presentar cotizaciones a proveedores potenciales, especificando los requisitos y condiciones de la contratación.
2. Se recopilan al menos TRES (3) cotizaciones que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Se procede a la comparación de las cotizaciones que satisfacen los criterios previamente definidos.
4. Si no se reciben cotizaciones o estas no son comparables, el área responsable de la contratación realizará hasta dos (2) solicitudes adicionales a diferentes proveedores.

5. Si, después de agotar las invitaciones, no se obtienen cotizaciones comparables, la SEM tiene la facultad de contratar directamente el bien o servicio, previa justificación por parte del miembro del Comité responsable de la contratación.

Causales de Contratación Directa: La contratación directa puede proceder en los siguientes casos:

- Ausencia de cotizaciones recibidas.
- Imposibilidad de comparar las cotizaciones presentadas.
- Agotamiento de las dos (2) invitaciones adicionales sin obtener cotizaciones comparables.

Este procedimiento busca asegurar la obtención de bienes o servicios necesarios, incluso en situaciones donde la competencia en la presentación de cotizaciones es limitada. La contratación directa, en caso de ser necesaria, se respalda con una justificación clara por parte del Comité responsable.

4.6.2. Invitación para comprar bienes y contratar obras o servicios

LA SEM ha establecido como mecanismo de selección de proveedores la figura de Invitación cerrada o abierta para la contratación de obras, bienes o servicios para las contrataciones no superiores a 1000 SMMLV. Cada proceso es independiente y debe garantizar y establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, que permitan realizar la selección objetiva de la mejor oferta.

La invitación a proponer debe contener los siguientes aspectos:

- Objeto de la invitación
- Descripción general
- Plazo
- Condiciones generales
- Condiciones específicas
- Plazo para entrega de la cotización o propuesta

Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la empresa, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado. La decisión no será basada necesariamente en el precio sino en el mayor beneficio que obtenga LA SEM.

LA SOCIEDAD podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán previamente las condiciones de participación.

4.6.3. Selección de contratistas

La selección de los proveedores en la modalidad de invitación cerrada procederá siempre y cuando se presenten el mínimo de propuestas exigidas para la modalidad de selección. En caso que no se reciban el número mínimo de propuestas requeridas, LA SEM deberá adelantar una nueva invitación conforme a lo establecido en el presente Manual.

Si efectuada la nueva invitación no se presentan el mínimo de propuestas exigidas para iniciar el proceso de selección, LA SEM podrá continuar el proceso de contratación con las propuestas recibidas.

Para la modalidad de invitación pública el proceso de selección se hará con el número de propuestas que se reciban dentro de la convocatoria siempre y cuando cumplan con todos los requisitos y condiciones establecidos en la invitación. De no presentarse propuesta alguna, o cuando ninguna de estas cumplan con las condiciones establecidas en la invitación, se declarará desierto el proceso de contratación y se procederá a realizar un nuevo proceso.

4.6.4. Tiempos de respuesta en el proceso de compra

Los tiempos de respuesta en el proceso de compras comienzan a partir de la fecha de la recepción de la requisición de compra por parte del área respectiva.

4.6.5. Elección del Proveedor

- Una vez recibidas las ofertas, el responsable debe realizar un análisis de las cotizaciones u ofertas, elaborando un cuadro comparativo de las propuestas.
- El análisis de las ofertas debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, la eficiencia, planeación, programación y oportunidad.

4.6.6. Contratos de alianzas estratégicas

Teniendo en cuenta el objeto social de la SEM y en especial la prestación de soluciones en TIC y los servicios relacionados con Tránsito y Transporte, le permitirán suscribir alianzas estrategias.

Su finalidad es que los aliados contribuyan a las soluciones, cumpliendo tendencias globalizadas y la orientación de la demanda de las TIC. También se tendrá en cuenta la relevancia en el mercado del aliado estratégico.

Se entiende por Aliado Estratégico, aquel que tiene como finalidad unir capacidades técnicas, económicas, conocimientos, de organización, y equipo para propiciar mayores niveles de competitividad para la S.E.M.

Procedimiento

1. Identificación de la Necesidad:

- El área responsable de la contratación identificará la necesidad de una alianza estratégica. La necesidad podrá incluir la estructuración, integración y prestación de soluciones en TIC y servicios ante organismos de Tránsito y Transporte.

2. Justificación y Evaluación:

- Se elaborará una justificación detallada que explique cómo la alianza estratégica contribuirá y cumplirá con las tendencias globales de TIC o de beneficio a la SEM. Se evaluarán los beneficios esperados y la capacidad de los posibles aliados para cubrir los diversos componentes del proyecto.

3. Definición de Aliados Estratégicos:

- Se identificarán posibles aliados estratégicos que cuenten con capacidades técnicas, económicas, conocimientos y equipos complementarios.

4. Negociación y Acuerdo:

- Se iniciarán las negociaciones con los posibles aliados estratégicos, buscando acuerdos que beneficien a ambas partes y propicien mayores niveles de competitividad.

5. Redacción del Contrato de Alianza:

- Una vez alcanzado un acuerdo, se procederá a redactar el contrato de alianza estratégica. Este documento deberá especificar las responsabilidades de cada parte, los beneficios esperados, la duración de la alianza y cualquier otro aspecto relevante.

6. Aprobación Interna:

- El contrato de alianza estratégica será sometido a la aprobación interna de la SEM, asegurándose de cumplir con los requisitos legales y de mercado.

7. Firma y Ejecución del Contrato:

- Una vez aprobado, se procederá a la firma del contrato por ambas partes y se iniciará la ejecución de la alianza estratégica.

8. Seguimiento y Evaluación:

- Se establecerán mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar que la alianza estratégica cumpla con los objetivos establecidos y se ajuste a las expectativas.

4.6.7. Acuerdo Marco de Precios

La SEM podrá suscribir acuerdos marco de precios, previo trámite de invitación pública y sin violar las normas de libre competencia. En ellos, se determinarán las condiciones de cumplimiento de la prestación y las obligaciones de las partes, por un término máximo de 4 años.

Estos acuerdos permitirán a la SEM realizar ordenes de pedido, sin que se requiera para cada caso, el trámite de selección, contando con disponibilidad presupuestal con cada orden de pedido.

4.6.8. Pagos anticipados a Contratistas y Proveedores

- LA SOCIEDAD podrá autorizar pagos anticipados a Contratistas y Proveedores, a solicitud y según las necesidades de estos. El valor del pago anticipado se determinará según la naturaleza del contrato.
- Los pagos anticipados deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.
- Una vez autorizado el pago anticipado, el coordinador Administrativo debe enviar un memorando junto con la respectiva cuenta de cobro o factura del proveedor o contratista al área de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.
- Los responsables de las áreas o director de Proyecto, que soliciten anticipos o pagos anticipados deben controlar que se legalicen dentro de las fechas y plazos fijados en el contrato, con el seguimiento de Auxiliar contable.
- Los pagos anticipados deben legalizarse a más tardar dos semanas después de entregado el dinero o de acuerdo con lo estipulado en el contrato y para el cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año. Responsable del seguimiento el Auxiliar Contable .
- Trimestralmente La Dirección Financiera y contable debe generar y entregar a cada área que haya generado anticipos o pagos anticipados, el reporte con los saldos pendientes.

- Cuando se realice un pago anticipado a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el Director Financiero y contable o responsable del área de compras debe solicitar la devolución del anticipo al proveedor de forma inmediata.



4.6.9. Cierre del proceso de compra de bienes o servicios

El proceso de compra, culminará conforme los parámetros del presente Manual o con la prestación del servicio y el pago al contratista, previo al acta de recibido conforme a lo pactado.

CAPÍTULO V

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

5.1. Orden de compra de bienes o servicios

Documento mediante el cual se formaliza la adquisición de un bien o servicio, el cual deberá ser firmado por el área responsable de la contratación, y su contenido deberá regular como mínimo, entre otros, los siguientes aspectos:

Datos de contacto y dirección de la empresa.
Datos de contacto y dirección del proveedor que entregará el bien o realizará el servicio.
Lugar y fecha de emisión del pedido.
Términos de entrega del pedido. Se estipula cuándo y cómo el cliente recibirá los productos.
Términos de pago. Se estipula el modo de pago, si será por transferencia bancaria, cheque u otro.
Cantidad de productos o servicios demandados.
Nombre y descripción de los productos o servicios que se compran o adquieren.
Precio por unidad de cada tipo de producto incluido en la orden de compra.
Costo de envío o derivados.
Costo total del pedido.
Firma autorizada.

5.2 El Contrato

Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, por el cual se formaliza la adquisición de bienes, obras y servicios en atención a necesidades específicas de la sociedad. Debe suscribirse por el Gerente y el contratista, y contendrá entre otras las siguientes cláusulas:

Identificación de las partes contractuales
Objeto
Plazo de ejecución o duración
Obligaciones de las partes
Valor y forma de pago
Causales de terminación anticipada
Supervisión
Causales de terminación
Solución de controversias
Documentos que lo integran
Las de inexistencia de incompatibilidades o inhabilidades
El pago de aportes a seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar
El pago de impuestos y demás erogaciones legales
Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento
Las de garantía, si hay lugar a ellas
Las que regulan la cesión del contrato,
Las que regulan derechos de autor, cuando sea procedente
Las que amparan a la sociedad por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato.
Las que amparan a la sociedad por los daños que cause el contratista a terceros, por causa o con ocasión del contrato.
Las que determinan los requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse

Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del contrato.
--

Las de liquidación unilateral, si a ello hubiere lugar.

5.3. Perfeccionamiento y ejecución

Los documentos contractuales se perfeccionarán con la firma del Gerente y del contratista, y para su ejecución se deberá contar con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La constitución y aprobación de las respectivas pólizas, si hay lugar a ello.
- La suscripción del acta de Inicio, si es del caso.
- Cumplimiento de las condiciones de ejecución establecidas en el documento contractual.

5.4. Liquidación de los contratos

Concluida la ejecución del objeto contractual y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, y previo informe del supervisor, se procederá a la liquidación del contrato mediante acta debidamente suscrita por las partes. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

La liquidación de los contratos procede:

- En los contratos que se pacte liquidación.
- En los contratos de obra.
- En los demás casos en que se considere necesario.

La solicitud de liquidación de los contratos la efectuará el supervisor del contrato al comité de contratación y compras. Para realizar la liquidación se adjuntará el informe final de supervisión, que deberá contener por lo menos: la descripción de la ejecución contractual, los saldos a favor del contratante y el contratista si a ello hubiere lugar, la verificación del cumplimiento del contrato y las obligaciones de pago de seguridad social y parafiscales.

Podrá liquidarse unilateralmente el contrato en los casos pactados en este y cuando el contratista no concurra a la liquidación del mismo, pasado diez (10) días hábiles después de remitida la liquidación de común acuerdo, o cuando el contratista no firme el acta por no existir acuerdo sobre los términos de la liquidación.

En dichos casos, el supervisor del contrato solicitará a la Gerencia, que se proceda con la elaboración del acta de liquidación unilateral. La liquidación una vez elaborada, será remitida al

supervisor para su suscripción. El supervisor remitirá comunicación sobre este hecho al contratista adjuntando un ejemplar del acta.

5.5. Cesión del contrato y subcontratistas

En los contratos se pactará que toda cesión por parte del contratista requiere aceptación previa, expresa y por escrito de LA SEM.

En los contratos se establecerá que el contratista será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones y la de sus subcontratistas. También se mantendrá a la sociedad indemne de toda reclamación y de los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad.

5.6. Modificación a los contratos

Las modificaciones, adiciones o aclaraciones a los contratos, deberán ser solicitadas y tramitadas por el supervisor del contrato. Se deberá presentar ante el Comité de Contrataciones y Compras su justificación junto con los documentos que la soporten.

Siempre que la modificación implique cambio o variación en el precio o el plazo del contrato, el supervisor deberá garantizar que se cuente con la asignación presupuestal correspondiente y deberá velar por la modificación de las respectivas garantías del contrato, según sea el caso.

Las modificaciones respecto a la ampliación del plazo del contrato deberán solicitarse y tramitarse antes del vencimiento de este.

5.7. Multas y clausula penal

En los contratos que celebre la SEM podrán incorporarse a su favor cláusulas de multas y penal pecuniaria, las cuales se regirán por las disposiciones vigentes del derecho privado.

5.8. Garantías

En todo proceso de contratación LA SEM podrá solicitar a los proponentes o contratistas la constitución de garantías que afiancen la seriedad de la propuesta o el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, las cuales pueden ser: i) pólizas de seguro, ii) fiducia mercantil en garantía, iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

Cuando la selección del contratista se adelante mediante invitación, cuya cuantía supere los mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (1000 SMMLV), se deberá incluir la obligación de

presentar con la propuesta técnica y económica una Garantía de Seriedad de la Oferta; la cual deberá ser expedida por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Dicha póliza se hará efectiva si el contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del proponente seleccionado en la fecha prevista.

En la etapa contractual, LA SEM solicitará al contratista de acuerdo con la naturaleza del contrato y en atención a sus necesidades, la constitución de las siguientes pólizas que amparen la contratación del bien o servicio:

5.8.1. Póliza de seguro de cumplimiento: A favor de particulares, que puede contar con los siguientes amparos, de acuerdo a la naturaleza de la contratación:

AMPAROS	PORCENTAJE DE COBERTURA	TIEMPO DE COBERTURA
Buen manejo del anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo.	100%	A partir del desembolso del anticipo y hasta la duración del contrato y 4 meses más o de acuerdo a la determinación de riesgos de cada proceso contractual.
Pago anticipado: Debe exigirse siempre que se haya pactado el pago anticipado.	100% (sin incluir IVA)	A partir del pago anticipado y hasta la vigencia del contrato y 4 meses más o de acuerdo a la determinación de riesgos de cada proceso contractual.
Cumplimiento del contrato.	10%-30%(sin incluir IVA)	A partir de la ejecución y hasta la vigencia del contrato y 4 meses más o de acuerdo a la determinación de riesgos de cada proceso contractual.
Calidad del bien o del servicio.	10%-30% (sin incluir IVA)	Vigencia mínima igual a la del contrato y 4 meses más o de acuerdo a la determinación de riesgos de cada proceso contractual.
Pago de salarios y prestaciones sociales.	10%-30% (sin incluir IVA)	Vigencia mínima igual a la del contrato y 3 años más.
Estabilidad de la obra: Se debe exigir su constitución cuando se contrate la realización de una obra civil; debe cubrir a la sociedad como consecuencia	10%-30%	5 años a partir de la entrega de la obra.

de cualquier tipo de daño o deterioro, independiente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista		
---	--	--

5.8.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual y daños a terceros: Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato. Se podrá solicitar para los contratos de obra civil, montaje y mantenimiento, su valor asegurado será el equivalente entre el 10% al 30% del valor del sin incluir IVA, con una vigencia mínima igual a la de este y 4 meses más o de acuerdo a la determinación de riesgos de cada proceso contractual.

El porcentaje de asegurabilidad del amparo a otorgar se determinará con base en el riesgo derivado del contrato, el valor del contrato, las obligaciones a cargo del contratista y la naturaleza del contrato.

Igualmente se podrán autorizar, en lugar de pólizas, otras modalidades de aseguramiento o de garantías, tales como:

- Carta de crédito o garantía bancaria;
- Pago contra la entrega a satisfacción del bien o servicio.

La vigencia de las garantías debe corresponder al término de ejecución del contrato más el plazo señalado en el mismo y no podrá ser cancelada sin la autorización de LA SEM. Las pólizas otorgadas serán revisadas por la oficina Jurídica y aprobadas por la Gerencia, de lo cual se dejará constancia.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigentes las garantías, durante el término de ejecución del contrato más el señalado en el mismo. También serán de su cargo, el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de estas.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía conforme los términos que dieron origen a ello.

Las pólizas deberán ser expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia y que no se encuentre en proceso de insolvencia o liquidación de que trata la Ley 1116 de 2006.

5.9. Excepciones al otorgamiento de pólizas

Se exceptúa el otorgamiento de pólizas, siempre con el visto bueno de la Gerencia, cuando de acuerdo a la naturaleza de la contratación no se requiera constituir pólizas y/o garantías.

5.10. Supervisión

La labor de supervisión podrá ser ejercida por los empleados o contratistas de la SEM designados por el Gerente. Los supervisores tendrán la vigilancia, control y seguimiento, durante la ejecución del contrato y su liquidación.

En el texto del contrato, constará el cargo de quien ejercerá la supervisión. Corresponde al Gerente informarle al supervisor, su designación en la contratación respectiva.

Cuando a criterio del Gerente requiera que la supervisión sea ejercida por una persona especializada en razón a la naturaleza del objeto contractual, podrá contratar un supervisor para tal fin, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

El ejercicio de la supervisión deberá estar conforme con los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la SEM.

5.11. Funciones de los supervisores

Los supervisores tendrán entre otras las siguientes funciones:

Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato;
Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria;
Atender las solicitudes del contratista;
Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista;
Verificar que el contratista presente los soportes sobre el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, el del sistema de riesgos laborales y pagos parafiscales;
Hacer seguimiento al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato;
Elaborar y suscribir el acta de inicio cuando así se establezca en el contrato, recibo de los bienes y servicios según sea el caso, así como las de las reuniones que se desarrollen durante la

ejecución del contrato, en donde conste el avance de las actividades realizadas, las consideraciones de eventuales modificaciones, prórrogas o adiciones, entre otras;
Elaborar en los términos y periodos que se establezca en el contrato, los informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales;
Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta; En ningún caso podrá exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato;
Estar pendiente del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, y una vez terminado, siempre que cumplan los requisitos señalados para la liquidación, efectuar la solicitud con la suficiente antelación;
Elaborar y suscribir el informe final, que deberá adjuntar cuando solicite la liquidación del contrato, si hay lugar a ello;
Suscribir el acta de liquidación del contrato;
Las demás que se requieran para la correcta supervisión de la ejecución del contrato.

5.12. Prohibición de delegar la función de supervisión

A los empleados que se les haya encomendado la actividad de supervisión de un contrato, les queda expresamente prohibido entregársela a un tercero. El Gerente podrá designar un supervisor diferente al citado en el contrato, lo cual será comunicado al contratista sin que este hecho requiera modificación del contrato.

5.13. Duración de la supervisión

En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual durante todo el término de su vigencia. La actividad de supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato en los términos señalados en el presente Manual, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

5.14. Incumplimiento

En caso de incumplimiento de las anteriores disposiciones, será comunicado por escrito, por el Gerente, quien informará de ello al área de talento humano a fin de que se inicien las acciones a que haya lugar.

CAPÍTULO VI

PUBLICIDAD Y COMUNICACIONES

6.1. Registro de proveedores

La SOCIEDAD mantendrá un registro general de proveedores, el cual estará disponible en la página web. Los proveedores serán evaluados anualmente conforme al sistema de gestión de calidad de la entidad, y se publicarán los requisitos y términos para el registro.

6.2. Publicidad de la contratación

La SEM será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos relacionados con las diversas modalidades de selección, a excepción de aquellos sujetos a reserva comercial o legal. La divulgación se llevará a cabo a través de la página web de la SEM.

6.3. Canales de comunicación

La comunicación entre LA SEM, sus proveedores y clientes podrá realizarse por medios telefónicos, electrónicos, escritos o presenciales. Se dará prioridad a los canales que permitan obtener respaldo documental de la información intercambiada. La interlocución por parte de la SEM, se definirá de acuerdo con el Manual de Funciones de cada cargo y otros aspectos pertinentes relacionados con el objeto de la comunicación.

6.4. Reserva de información comercial

En casos relacionados con la rentabilidad de negocios, gestión comercial y otros datos esenciales para el desarrollo eficiente del objeto social, la SEM, a través de la Gerencia, podrá determinar la calidad de la información estratégica y comercial que no debe ser publicada en actividades contractuales. Además, se considerará la información y documentación amparada por la reserva legal, para lo cual se deberá proporcionar la debida justificación.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

7.1. Cierre del proceso de compras

El proceso de compra de bienes o servicios finaliza cuando se realiza la compra al proveedor escogido, de acuerdo a los parámetros del Manual, o con la prestación del servicio y el pago al contratista.

7.2. Criterios de interpretación del Manual

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil y de Comercio. También podrán aplicarse, según el caso, los principios de la función administrativa y fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades.

7.3. Modificación del manual

El presente Manual podrá modificarse por el órgano competente, dichas modificaciones serán publicadas en la página Web de la SEM.

La Junta Directiva autoriza al Representante Legal para que, cuando lo considere necesarios, ordene la revisión y actualización del presente Manual, la cual será tramitada por el área jurídica y aprobada por dicha Junta.

7.4. Anexos

Hacen parte integral del presente manual, los siguientes documentos:

- Estatutos de la sociedad
- Acta de aprobación de la Junta Directiva de la sociedad
- Plan de Compras - Inversión
- Acta de Comité de Contratación y Compras
- Cotizaciones u ofertas
- Formato de Orden de Compra
- Formato de contrato de bienes o servicios
- Formato de recibido a satisfacción del producto o servicio.
- Formato de informe de supervisión para los casos que aplique
- Formato de recibido conforme o de no conformidad.
- Factura de venta del bien o servicio
- Cuenta de cobro del bien o servicios, si aplica
- Cuadro Comparativo.

7.5. Vigencia

El presente manual rige a partir de la fecha de su publicación, sus modificaciones a partir de su publicación y deroga todas las modificaciones que le sean contrarias.



Empresa de Soluciones
Digitales de Sabanagrande
SEM S.A.S



ANEXOS

1. Formato de requerimiento de bienes y/o servicios

REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS											
EMPRESA											
ÁREA SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE		FECHA REQUERIMIENTO	No. REQUERIMIENTO						
#	CANT	UNIDAD	PRODUCTO / SERVICIO	ESPECIFICACIONES							
1											
2											
3											
4											
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:											
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE		DIRECTOR DE PROYECTO O JEFE A CARGO		VoBo GERENCIA							
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:							
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:							
FECHA:		FECHA:		FECHA:							
OBSERVACIONES:											
<p>Nota: El presente formato no debe ser manipulado y/o alterado en ninguna de sus condiciones, cualquier modificación generará devolución del requerimiento. El envío del formato de Requerimiento de bienes o servicios debe realizarse de manera electrónica en formato excel y en formato PDF con la firma del Solicitante.</p>											
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center; background-color: #cccccc;">FIRMA</td><td style="width: 150px; height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center; background-color: #cccccc;">AUXILIAR DE COMPRAS</td><td style="height: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center; background-color: #cccccc;">FECHA RECIBIDO</td><td style="height: 20px;"></td></tr></table>						FIRMA		AUXILIAR DE COMPRAS		FECHA RECIBIDO	
FIRMA											
AUXILIAR DE COMPRAS											
FECHA RECIBIDO											

2. Formato de Orden de Compra (ANEXO N°2).

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS									
DATOS DEL ACREEDOR				INFORMACIÓN					
NOMBRE DEL PROVEEDOR				NÚMERO DE ORDEN					
NIT / CC				FECHA DEL DOCUMENTO					
TELÉFONO				COMPRADOR					
CELULAR				TELÉFONO					
CORREO				CORREO ELECTRÓNICO					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANT	PRECIO UNITARIO	VALOR BRUTO	% IVA	VALOR IVA	IMPORTE NETO	
1					\$ -		-	\$ -	
							SUBTOTAL VALOR BRUTO	\$ -	
							SUBTOTAL VALOR IVA	\$ -	
							TOTAL	\$ -	
CONDICIONES DE LA COMPRA									
Valor tomado de la cotización #:									
Lugar de entrega:									
Tiempo de entrega									
Fecha aproximada de entrega:									
No. solicitud de Requerimiento:									
Solicitante:									
Forma de Pago:									
NOTA:									
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center; width: 30%;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="margin: 0;">VoBo COORDINACION DE COMPRAS</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="margin: 0;">RECIBIDO PROVEEDOR</p> </div> <div style="text-align: center; width: 30%;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="margin: 0;">FECHA DE RECIBIDO</p> </div> </div>									



3. Formato de recibido conforme

FORMATO DE RECIBO CONFORME				
Empresa solicitante:	RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	Día	Mes	Año
Nombre Auxiliar de Compras				
Ubicación física de recepción de productos o servicios		Fecha de recibido	Hora de recibo	Teléfono
(DIRECCIÓN SEDE DONDE SE RECIBIÓ EL PEDIDO)				# de quien recibió
Recibí a satisfacción los siguientes (insumos / servicios):				
CANTIDAD (#) - INSUMO				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
-				
Solicitados al (proveedor / contratista): _____				
Correspondiente a la Orden de Compra N° _____ (este espacio debe llenarlo el área de compras)				
Factura N° _____ (este espacio debe llenarlo el área de compras)				
Remisión N° _____ (este espacio debe llenarlo el área de compras)				
Atentamente,				
Nombre: (NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIÓ EL FORMATO)				
Cargo:				
Firma:				

<small><i>Nota: Este formato deberá anexarse a la Factura original y remitirse al proceso de pago. Tramitar este formato únicamente cuando se reciba la totalidad de los bienes, obras o servicios facturados, en caso contrario debe notificarse al área de Compras. El presente formato no debe ser manipulado y/o alterado en ninguna de sus condiciones, cualquier modificación generará devolución del presente. El envío del formato de recibido conforme debe enviarse de manera electrónica en formato Word.</i></small>				

4. Acta de entregas parciales para los casos que aplique



LOGO EMPRESARIAL	PROCESO	CONTRACTUAL
	FORMATO	ACTA DE ENTREGA PARCIAL

ACTA DE ENTREGA PARCIAL No. 00x
CONTRATO No. xx

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	
Identificación	
Fecha de suscripción del Contrato	
Objeto	
Duración del Contrato	
Fecha de Inicio	
Fecha de Finalización	
Valor total del Contrato	
Forma de Pago	

2. SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL x AL x DE xxxxxxxx 20xx.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, se realizaron a conformidad de acuerdo con las obligaciones descritas en el contrato suscrito.

RESUMEN FACTURACIÓN ACTA #x				
Periodo Facturado	N° Factura	Costo Factura	Valor IVA	Total Factura

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO			COSTO CONTRATO	VR IVA	TOTAL CONTRATO	
N° de Acta	Periodo Facturado	N° Factura	Costo Factura	Valor IVA	Total Factura	Observaciones
1						
2						
VALOR TOTAL FACTURADO						
VALOR PENDIENTE POR FACTURAR						
PORCENTAJE (%) EJECUTADO						
PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR						

La presente acta se firma en xxxxxx, xxxxxxr, a los xxxxxxxx (xx) días del mes de xxxxxxx de 20xx.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO
Supervisor del Contrato



CUADRO COMPARATIVO OFERTAS RECIBIDAS															
REQUERIMIENTO No.															
EMPRESA:															
TRM:		1,00		1,00		1,00									
		EMPRESA No. 1			EMPRESA No. 2			EMPRESA No. 3							
ITEM	ARTICULO	CANTIDAD	UD	PRECIO	DTO %	VALOR TOTAL	PRECIO	DTO %	VALOR TOTAL	PRECIO	DTO %	VALOR TOTAL	PRECIO TOTAL MINIMO	PRECIO UNITARIO MINIMO INCLUIDO IVA	PROVEEDOR
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
SUBTOTALES															
19% IVA															
TOTAL															
CONDICIONES DE PAGO															
TIEMPO DE ENTREGA															
PROVEEDOR AL QUE SE ADJUDICA LA COMPRA:															
RAZONES DE LA COMPRA:															
VoBo. GERENCIA															