

POLÍTICA DE NEGOCIACIONES Y COMPRAS

Versión 05

Fecha de emisión: Diciembre 01 de 2023

1. INTRODUCCION

INTERASEO S.A.S E.S.P., es una Empresa de Servicios Públicos, de naturaleza privada, de carácter comercial, sometida al régimen establecido por la Ley de Servicios Públicos Domiciliarios (Ley 142 de 1994).

La Gerencia General en uso de sus facultades estatutarias, efectúa modificaciones a la Política de Negociaciones y Compras, con el fin de alinear dichas disposiciones con la estrategia de la organización, integrar las compras nacionales e internacionales y efectuar los procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios con agilidad, eficiencia y economía.

2. OBJETO

Establecer los criterios y el marco de acción para la adquisición de bienes y servicios en INTERASEO y sus sociedades vinculadas, en adelante descritas de forma común e indistinta como la Organización.

3. PRINCIPIOS

En el desarrollo de la adquisición de bienes y servicios de la Organización, se cumplirán los siguientes principios:

Transparencia: Toda actuación para la adquisición de bienes y servicios en la Organización está enmarcada en la toma de decisiones informadas y honestas con base en procedimientos de selección objetiva que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Objetividad: La escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Organización y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés particular y/o cualquier clase de motivación subjetiva.

Economía: La adquisición de bienes y servicios se adelantará de tal manera que se pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a los intereses de la Organización, con la debida planeación y empleando para ello los recursos técnicos, económicos y humanos necesarios.



📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co



Eficacia: La adquisición de bienes y servicios debe asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Eficiencia: La adquisición de bienes y servicios se adelantará de tal manera que se obtenga el máximo provecho de los recursos disponibles, sin afectar la calidad de los bienes y servicios.

Responsabilidad: Los procesos de compra y negociación de bienes y servicios en la Organización se realizan con actitud de reconocimiento de la sostenibilidad ambiental, económica y social. Los trabajadores de la Organización vigilarán la correcta ejecución del objeto contratado y protegerán los derechos de ésta, respondiendo por sus actuaciones y omisiones de acuerdo con sus funciones y deberes.

Valoración de costos ambientales: En la adquisición de bienes y servicios la Organización atenderá los compromisos ambientales exigidos por la ley y velará porque sus proveedores en la ejecución de los contratos cumplan con este precepto, cuando a ello haya lugar.

Libre Concurrencia: Las invitaciones que se realicen en los diferentes procesos de compra deberán realizarse empleando mecanismos idóneos que permitan la mayor concurrencia del mercado. El mecanismo empleado, dependerá de la naturaleza del servicio o bien que se pretende contratar. Los proveedores gozarán de igualdad de oportunidades para ser parte de los procesos de selección.

Planeación: Se realizará el proceso de Abastecimiento con base en planeación de forma tal que se cuente con una entrega oportuna de los bienes y un inventario óptimo, que obedecerá a planeación de abastecimiento por parte de los usuarios o en lo que a sus propios pedidos corresponda, y a modelos de planeación establecidos para los ítem o suministros que así se definan.

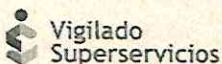
Control: La gestión de las compras y los almacenes tendrá en sus procesos clarísimos procedimientos de control interno y control cruzado, a efecto de garantizar el óptimo abastecimiento, el cumplimiento de los procesos y la custodia eficiente de los bienes de la empresa, y controlar las pérdidas por malos procesos, mermas, hurtos u obsolescencia ejerciendo el rol de control cruzado de las requisiciones y solicitudes con ojos críticos de cara a los pedidos, las planeaciones, y existencias de inventario.

4. ALCANCE

El contenido de esta política es aplicable a INTERASEO y sus sociedades vinculadas nacionales e internacionales, junto con los reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y demás normatividad interna y externa.

Juan?

📍 Carrera 38 No 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co



[Handwritten mark]

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Autorizaciones para comprar y contratar

La autorización para contratar en la Organización la tiene el Gerente General de INTERASEO o el delegado para el efecto.

La gestión para la adquisición de bienes y servicios en la Organización está bajo la responsabilidad de la Dirección General de Abastecimiento de INTERASEO.

La Organización podrá participar con las sociedades relacionadas y el Grupo Ethuss, en procesos de contratación conjuntos, para la adquisición de bienes y servicios.

5.2 Estrategia de abastecimiento

Para el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la Organización, se realizará la categorización y segmentación de éstos, teniendo en cuenta la criticidad que representen para la operación y funcionamiento de la Organización y de cada Unidad de Negocio, la complejidad del mercado y los recursos financieros requeridos.

Con base en la segmentación de las categorías de bienes y servicios se harán y se aprobarán las estrategias de abastecimiento que le aplicarán a cada categoría, las cuales estarán debidamente documentadas y serán objeto de revisión y/o actualización, cuando sea necesario.

5.3 Inscripción y registro de proveedores

Cualquier persona natural o jurídica interesada en ser proveedor podrá inscribirse en cualquier tiempo, mediante el correo electrónico negociacionesycompras@interaseo.com.co, cumpliendo los requisitos y el procedimiento que la Organización defina para el efecto. La información de los proveedores inscritos servirá de fuente de información para realizar solicitudes de ofertas, según los procedimientos establecidos en la presente Política.

En la Organización existe un Registro de Proveedores, en el cual deben estar registradas todas las personas seleccionadas como proveedores de bienes y servicios.



📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co



5.4 Negocios y proyectos en el exterior

Cuando se trate de negociar y contratar bienes y/o servicios necesarios para apoyar y/o facilitar la participación, inversión, construcción, adquisición de negocios o proyectos a celebrarse en el exterior, el Gerente General o en quien éste delegue, podrán adelantar la negociación y contratación de estos, sujetándose a las disposiciones legales y contractuales pertinentes.

5.5. Compras exceptuadas del procedimiento (Modalidades especiales de contratación)

Se exceptúan de esta política:

- a) Las compras cuyos pagos se hagan a través de las cajas menores de la Organización, las cuales se regularán por las normas internas que se expidan para el efecto.
- b) La compraventa y el arrendamiento de bienes inmuebles.
- c) Los convenios que, por su naturaleza de fomentar, promover o desarrollar planes o acciones de mutuo beneficio y de colaboración entre las partes, no conlleven la adquisición de bienes o servicios por parte de la Organización.
- d) Los contratos de empréstito y emisiones de deuda que tengan por objeto el financiamiento de las operaciones de la Organización, los servicios financieros y garantías de acuerdo con las necesidades de la Organización.
- e) Las inscripciones a eventos de formación y gremiales, afiliaciones y suscripciones propios de la Organización.
- f) Los gastos de viaje y representación regulados en la política de viajes corporativos.
- g) La adquisición de bienes o servicios ofertados públicamente en condiciones idénticas no discutibles o que se perfeccionan mediante la aceptación de términos y condiciones como los servicios públicos y de telefonía.
- h) Las obligaciones que no correspondan a un proceso de adquisición tales como el pago de impuestos, parafiscales, regalías, pólizas, etc
- i) Las Compras de bienes y servicios de las Áreas de Proyectos ,I+D+I y TI, relacionados con la ejecución de proyectos de Obra y de I+D+I y de TI, así como la compra de licencias y software quienes serán autónomos en sus procesos de selección y contratación, pero deberán cumplir con lo establecido en este manual respecto de los principios, tramites y registros transaccionales tales como creación de proveedores, Solicitudes de Servicio, órdenes de compra, facturación entre otros, tramites soportados por el área de Abastecimiento.
- j) Las Compras de bienes y servicios de las áreas Comercial relacionados con publicidad, entrega de facturas, gestores de cartera, cogestores y las entidades de Recaudo. Así mismo, consultores asociados con procesos de valoración y gestión de negocios: PGIRS, POT, PBOT, Diagnósticos de Prestación de Servicios de Empresas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, y Valoración de Empresa, y el



Archivo quienes serán autónomos en sus procesos de selección y contratación a través de contratación Directa aprobada por la Gerencia General, y en cualquier caso deberán cumplir con los Principios de esta política y con los tramites y registros transaccionales tales como creación de proveedores, Requisiciones, órdenes de compra, facturación entre otros, soportados por el área de Abastecimiento.

- k) Las demás Direcciones Generales pertenecientes a la Organización que por necesidad requieran seleccionar y contratar proveedores de manera autónoma para sus procesos deberán presentar a la Dirección de Abastecimiento el aval por parte de la Gerencia General para el inicio del proceso de gestión de creación del tercero y las creaciones de las órdenes de compra respectivas.
- l) Para los literales i y j y k las direcciones generales responsables de la selección y contratación de sus proveedores deberán incorporar en sus procesos las políticas particulares de selección y contratación, autorizadas por la Gerencia, que cumplan con los principios de contratación que este manual ha establecido para la organización. El rol del Area de abastecimiento es solamente de Registro de las transacciones en el ERP (back Office).
- m) Los servicios de grúa, servicios de escoltas, alquileres de maquinaria amarilla, vehículos en general y camabajas para traslados de los equipos entre las diferentes operaciones y los respectivos servicios de importación pueden ser contratados por la Dirección de Interequipos incorporando en sus procesos las políticas particulares de selección y contratación que cumplan con los principios que este manual indica.
- n) Los acuerdos del área comercial para Facturación Conjunta que tienen una dinámica de selección y negociación directa y aprobada por la Gerencia.

5.6. Acuerdos de niveles de servicio

La gestión de adquisición de bienes y servicios se ejecutará siguiendo lo definido en la Política de Negociaciones y Compras vigente, para los cuales se tienen estimados tiempos de ejecución o acuerdos con las áreas. En cualquier caso, estos tiempos suponen que los requerimientos están bien definidos y la información inicial llega completa.



6. TIPOS DE COMPRAS EN LA ORGANIZACIÓN

6.1 Compras de bienes con Negociación Previa

Son las compras de todas aquellas categorías y/o subcategorías de bienes que por su relevancia y peso se negocian a para un plazo y periodo establecido con compras sucesivas con uno o varios proveedores de conformidad con la estrategia definida en cada una de ellas. La estrategia que cobija esta negociación debe estar documentada, y los volúmenes que cubren dicha negociación soportados por el usuario o por la estadística de compra y consumo. Este tipo de compra se deben formalizar a través de documentos como contratos o acuerdos comerciales a los que luego le seguirán sus respectivas órdenes de compra, y se registraran y controlaran en el sistema ERP con la funcionalidad de "Cotizaciones". Desde la aceptación de las ofertas se puede iniciar su compra y cargue en el sistema.

Las negociaciones también pueden ser a través del contrato marco con Prodes para repuestos y servicios de mantenimiento o lo que se acuerde dentro de dicho marco, y con la simple carta de adjudicación se puede iniciar sus compras mientras se formaliza el acuerdo respectivo con las clausulas generales de la empresa.

Para las categorías de elementos de protección personal (EPPS) y Dotación, el soporte valido de legalización para incluirlo en las cotizaciones es la matriz que maneja la coordinación de estos insumos, y reemplaza cuadros comparativos que den lugar por su monto.

6.2 Compras de Servicios para Interequipos o reparaciones de maquinaria y equipo en general con Definición Previa de Proveedores

Son las compras de todas aquellas categorías y/o subcategorías de servicio que a partir del Plan de compras se define uno o varios proveedores a usar a en un plazo definido y con compras de servicios sucesivos de conformidad con la estrategia definida en cada una de ellas, los cuales deberán tener un acuerdo de niveles de servicio y condiciones que amparen la prestación de ese servicio.

6.3 Compras de bienes o servicios que no están amparados bajo una Negociación

Son las compras de todas aquellos bienes y servicios cuyas categorías y/o subcategorías no han sido negociadas a de acuerdo con lo definido en numerales 6.1 y 6.2 o no ha sido definido el proveedor de servicio, porque no se ha efectuado o por que la estrategia así lo ha definido. Este tipo de compra solo se legalizan a través de Órdenes de compra y se registraran y controlaran en el sistema ERP con la funcionalidad de "Ofertas" a partir del 2024 si corresponde



6.4 Compras de servicios o bienes que no se encuentran en inventario y son de carácter prioritario

Cuando se genera una Solicitud de compra de bienes que no hay en inventario y se necesitan de manera prioritaria, o servicios prioritarios, tendrán un proceso de compra en el manual que permita atender estas prioridades de acuerdo a las necesidades de cada unidad de negocio, y para uno a tres ítems un nivel de atribuciones especiales establecidas en este manual en el numeral 7.

6.5 Compras En casos de Emergencia

Se consideran como situaciones de emergencia o siniestro aquellos eventos inesperados y/o súbitos que afecten seriamente las actividades misionales de la Organización y, en consecuencia, el normal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por INTERASEO y sus sociedades vinculadas en materia de servicios públicos de aseo, cuidado de superficies, acueducto, saneamiento y energía, en la prestación de servicios asociados con la comercialización de los mismos y en la construcción de proyectos relacionados.

Se consideran también situaciones de emergencia o siniestros aquellos acontecimientos relacionados directa o indirectamente con las actividades de la Organización que implican peligro para sus trabajadores o la comunidad en general, pérdida de vidas humanas o de ingresos, graves daños a los bienes propios, a recursos ambientales o comunitarios, reputacional o indisponibilidad de equipos necesarios para la operación misional, o que impidan el desarrollo de su objeto social o el cumplimiento de sus funciones y actividades.

6.6 Compras directas

Son aquellas compras que están definidas contratar de manera directa con un o más proveedor, como en los siguientes casos:

- a) Cuando después de adelantar alguno de los procedimientos de selección descritos en esta política, no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla lo exigido o se considere inconveniente para los intereses de la Organización.
- b) Cuando se trate de contratos con sociedades relacionadas y el Grupo Empresarial Ethuss.
- c) Si de acuerdo con la información que se pueda obtener, sólo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios o exista una relación de dependencia tecnológica.
- d) Cuando se trate de contratos intuito personae, es decir aquellos que se celebren en consideración a las calidades personales del contratista, sea esta persona natural o jurídica



- e) Cuando realizado un sondeo de mercado debidamente documentado, se encuentre que uno de los proveedores identificados es el adecuado para negociar y contratar con éste el bien o servicio requerido, previa justificación del trabajador responsable de la compra.
- f) Cuando la estrategia de compra aprobada por la instancia de Abastecimiento establecida así lo establezca.
- g) Compras aprobadas directamente por clientes corporativos de Facility Management soportadas por P.O (Purchase Order- Orden de pedido) los cuales exigen en algunos casos que sea con el proveedor que informan.
- h) Compras realizadas a proveedores representantes directos de las marcas tipo Dealer.

6.7 Compras Asistidas

Son las compras donde el área de Abastecimiento requiere asistencia del Area solicitante durante el proceso de compras y negociaciones por la especialización de lo que se va a compra. Estas compras estarán definidas en un Archivo Maestro autorizado por la Gerencia.

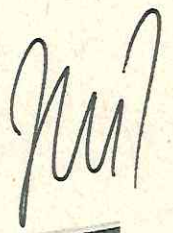
7. PROCEDIMIENTOS, INSTANCIAS Y ATRIBUCIONES PARA LA SOLICITUD DE OFERTAS

El procedimiento de solicitud de ofertas se definirá de acuerdo con la estrategia de abastecimiento establecida para la categoría de los bienes o servicios a contratar, según lo señalado en el numeral 5.3 – Estrategia de Abastecimiento de esta Política.

La selección del contratista por parte de la Organización se efectuará mediante solicitud de propuestas comerciales que se formularán a un número singular o plural de personas, de acuerdo con las siguientes procedimientos, Instancias y atribuciones, y los requisitos para su creación en el maestro de proveedores será el que está establecido en el manual de Proveedores, cuyo proceso se debe ceñir todo proveedor:

a) Compras superiores a USD 80.000

Las compras superiores a USD 80.000 se efectuarán según la estrategia aprobada, con base en las propuestas presentadas por la Dirección General de Abastecimiento, al Gerente General teniendo en cuenta lo establecido en esta política y el manual de compras y contratación.



b) Compras entre USD 40.000 y USD 80.000

Cuando el valor estimado de los bienes o servicios a adquirir sea inferior a USD 80.000 y superior a USD 40.000 sin incluir el valor de los impuestos, se formulará invitación a competir a mínimo tres (3) proveedores, mediante un documento de solicitud de ofertas.

Si realizada la invitación sólo se presenta un proveedor, se podrá negociar y contratar con éste, siempre y cuando satisfaga las necesidades e intereses de la Organización, y previa comparación de esta oferta de manera total o parcial si es posible con los de precios de ultima compra o cotizaciones similares a fin de determinar la conveniencia de la compra, dejando registro en un formato por escrito.

c) Compras entre USD 1.000 y USD 40.000

Cuando el valor estimado de los bienes o servicios a adquirir sea inferior a USD 40.000 y superior a USD 1.000, ambos sin incluir impuestos, se invitará a competir como mínimo a dos (2) proveedores.

En caso de no contar con los dos (2) proveedores aquí previstos, se podrá negociar y contratar con los proveedores disponibles, previa justificación escrita del responsable de la compra, y previa comparación de la o las ofertas de manera total o parcial si es posible con los de precios de ultima compra o cotizaciones similares a fin de determinar la conveniencia de la compra, dejando registro en un formato por

escrito. Para compras entre 1.000 y 5.000 dolares si pasado un día de solicitud de cotizaciones no se reciba respuesta por parte del número de proveedores requeridos, y los bienes objeto de compra son para el siguiente o los siguientes dos días, se procederá a realizar la compra con el proponente del cual se haya recibido la respuesta oportuna, dejando como soporte los correos y seguimiento realizado a la recepción de las cotizaciones y declaración escrita del comprador y firma del aprobador de que no hubo más ofertas. El Coordinador deberá hacer revisión aleatoria de por qué no hubo más cotizaciones.

d) Compras entre USD 501 Y USD 1.000

Para las compras entre USD 501 a USD 1.000 sin incluir impuestos, se solicitará una cotización y esta se comparará con precios de referencia de compras o cotizaciones anteriores a fin de determinar la conveniencia de la compra, dejando un registro en un formato por escrito.

Cuando se trate de servicios no se realizará comparativos con precios de referencia de compras o cotizaciones anteriores.



e) Compras inferiores a USD 500

Para las compras inferiores a USD 500 sin incluir impuestos, se efectuará solo una cotización y no se realizará comparativos con precios de referencia de compras o cotizaciones anteriores.

Atribuciones firma Órdenes de Compra:

- Negociación Superiores a USD 80.000 Gerencia General previa recomendación del Director de Abastecimiento Firma OC Gerencia General
- Negociación entre USD 40.000 y 80.000 Tres (3) cotizaciones Firma OC Director Abastecimiento
- Negociaciones entre USD 1.000 y 40.000 Dos (2) cotizaciones Firma OC Director Abastecimiento mayor a USD 20.000 Coordinador Abastecimiento USD 20.000 o menor
- Negociaciones menores a USD 1.000 Una (1) cotización Firma OC Coordinador Abastecimiento

Procedimientos Especiales de acuerdo con la modalidad de compra

7.1 Compras de bienes o servicios con Negociación Previa

Cuando para una categoría se establezca una o varias negociaciones de manera simultánea con proveedores y el valor de estas negociaciones de manera consolidada sean superior a USD 80.000 se efectuarán según la estrategia aprobada, con base en las propuestas presentadas al Gerente General por la Dirección General de Abastecimiento, teniendo en cuenta lo establecido en esta política y el manual de compras y contratación.

Las Negociaciones que de manera consolidada sean inferiores a USD80.000 serán aprobadas por la Dirección de Abastecimiento.

Una vez perfeccionadas las negociaciones, las Órdenes de Compra se colocarán directamente con cargo a estas negociaciones sin requerirse aprobación alguna del Gerente.

7.2 Compras de Servicios para Interequipos o reparaciones de maquinaria y equipo en general

Para la compra de Servicios se deberá realizar un Maestro de los Distribuidores Autorizados por la marca para efectos de solicitar los servicios, servicios que serán cotizados al momento del Diagnóstico. Dicho Maestro será aprobado por el Director de Abastecimiento y presentado al Gerente General.



Si el Valor del servicio es superior al 50% del valor de la pieza que se está reparando, se procede a comprar una nueva. Si es menor se entrará a negociar con base en la cotización resultante del diagnóstico, la cual se comparará con los servicios ejecutados similares por ese u otro proveedor para lo cual se solicitará despiece del trabajo a realizar para realizar el comparativo, el cual deberá quedar consignado en documento

Los servicios que requieren diagnóstico de vehículo por periodo de garantía y se debe realizar con el proveedor dealer, en estos casos se procede de la siguiente de manera.

1. Enviar correo al personal indicado por parte Interequipos con diagnostico entregado por el proveedor para su visto bueno técnico.
2. Posterior a esto, con la confirmación técnica y con los soportes de la cotización enviada por el proveedor fabricante se debe enviar por parte de la Coordinación de negociaciones y compras de Interequipos, correo a la dirección de abastecimiento para su aprobación.

7.3 Compras de bienes y servicios que no están amparados bajo una Negociación y compras asistidas

Cuando bajo una misma estrategia de abastecimiento se coloquen una o varias órdenes de compra a un mismo proveedor en una misma gestión o evento de compra estas serán evaluadas con base en el número de cotizaciones a solicitar e instancias de aprobación establecidas en el numeral

7.4 Compras de servicios o bienes que no se encuentran en inventario y son de carácter prioritario

Para las compras de servicios prioritarios o bienes que no están en Stock se establecerá en el manual los procesos necesarios para atender esas prioridades y como se reportaran y justificaran por parte de los usuarios. Para los casos donde solo se requiera la compra un *ítem que no está en Stock* o un servicio que se requiere de manera prioritaria **con un valor máximo hasta USD 250** y con un límite de hasta 3 ítem a un mismo proveedor por USD 750 sin incluir impuestos, se efectuará una (1) cotización y se procederá con la compra de manera inmediata.

Para ítem de mayor valor o compras a un mismo proveedor de mayor cantidad o valor será las atribuciones e instancias del numeral 7, pero con el proceso especial que se acuerde de atención a prioridades.



7.5 Compras en caso de emergencia

En situaciones de emergencia o en caso de siniestro, la Gerencia Nacional de Operaciones, las Direcciones Generales o las Gerencias Regionales, podrán ordenar gastos destinados exclusivamente al restablecimiento del servicio o a la atención de la emergencia o siniestro sin necesidad de aplicar las normas y procedimientos establecidos en esta Política o en otras disposiciones internas de la Organización.

De acuerdo con lo anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ordenamiento, el directivo que lo haya ordenado informará por escrito a su superior inmediato y a la Dirección General de Abastecimiento sobre el monto de tales gastos o autorizaciones, así como sobre las circunstancias y las acciones que se emprendieron para superar dicha situación. El Gerente del proceso interesado, informará de estas circunstancias al Gerente General. La legalización y registro de esta compra se registrará al realizar la orden cómo máximo a los 2 días hábiles.

7.6 Compras directas

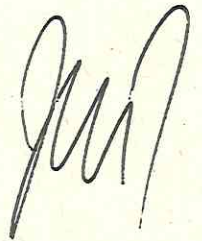
Procede invitar directamente a negociar a uno o más proveedores, para los casos descritos en el numeral 6.6:

La aprobación de compras directas será dada por Gerente General en caso de compras directas superiores a USD 80.000 y las menores solo por Director de Abastecimiento previa justificación de quien recomiende trabajar bajo esta modalidad, en caso de usuarios diferentes a la Gerencia.

Para el caso de compras generadas por solicitud de clientes corporativos y debidamente soportadas por P.O (Purchase Order - orden de pedido) no tendrán cuadro comparativo, sino que se realizará únicamente con el proveedor que el cliente informe.

Cuando se trate de compras generadas a fabricantes directos o representantes de marca no tendrán cuadro comparativo dado que son distribuidores autorizados en el país y poseen los repuestos e insumos originales del vehículo y/o activo, esto debe ser soportado por la constancia de parte del proveedor donde se indique lo expuesto.

Nota aclaratoria: Cuando una reparación requiera desarme de un equipo o un elemento del equipo para realizar el diagnóstico, este será asignado al proveedor al que se le fue entregado y se continuara con su asignación única y exclusivamente con el visto bueno del costo por parte de la Dirección y/o coordinación solicitante o en su defecto Gerencia General.



8. TRÁMITES PARA CONTRATAR

8.1 La selección y contratación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

- a) A partir de las necesidades de la Organización y la planeación de la compra, y con base en las categorías de bienes y servicios identificados se definirá la conveniencia y oportunidad de la contratación, y se elaborarán los análisis, estudios, diseños, planos, especificaciones y documentos que soporten las condiciones del proceso de compra.
- b) En las solicitudes de ofertas, se establecerán los requisitos generales y particulares que regularán el procedimiento de selección y contratación, incluyendo los criterios para la evaluación y comparación de ofertas, que permitan la selección objetiva de la oferta más conveniente para la Organización.
- c) Según el procedimiento de compra aplicable, se hará la correspondiente solicitud de oferta o cotización. Para solicitudes plurales de ofertas, la Organización propenderá por la más amplia participación de proveedores en la respectiva categoría de bienes o servicios objeto de la contratación.
- d) Una vez recibidas las propuestas, se procederá a su análisis y evaluación con base en los requisitos y criterios establecidos en la solicitud de oferta o cotizaciones
- e) Se podrán desestimar por inconvenientes todas las ofertas o cotizaciones, cancelar en cualquier momento el proceso de compra, adjudicar en todo o en parte a uno o a varios oferentes cuando el objeto sea divisible, o abstenerse de adjudicar cuando ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos.
- f) Una vez identificada la oferta o cotización más conveniente para la Organización, se adjudicará y suscribirá el Contrato, Acuerdo Comercial u orden de compra.
- g) El trámite de la contratación podrá surtir por medios electrónicos, para lo cual se deberán cumplir las normas legales aplicables

8.2 Negociación

Por regla general, los procedimientos de contratación de bienes y servicios en la organización serán no compromisorios. En tal sentido, estos procedimientos admitirán la posibilidad de negociar, pero sólo se podrá determinar la conveniencia de negociar con alguno(s) de los oferentes, con el propósito de obtener una oferta más conveniente para la organización, una vez se hayan recibido de ellos sus ofertas.

En todo caso, dicha negociación deberá observar los principios previstos en el numeral 3 de la presente Política y los criterios que para negociar determine el Gerente General en la reglamentación interna del mismo.

8.3 Formalización de los contratos

Los documentos mediante los cuales la Organización negocie y contrate bienes o servicios se formalizarán de acuerdo con lo que se estipula a continuación:

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

- a) **Orden de Compra de Bienes o de Servicios:** Es un acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento por medio del cual se le imparte al proveedor la instrucción para que suministre bienes o preste servicios.
- b) **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades contenido en un documento que requiere plasmar de manera expresa mayores condiciones, tales como, el procedimiento para la imposición de sanciones, la forma de solución de controversias, causales de terminación, indemnidad de las partes, entre otras. El mismo se utilizará para la negociación y contratación de bienes y servicios, según la delegación otorgada para contratar, cuando se considere procedente optar por un contrato en reemplazo de una orden de compra de bienes y servicios. Para la contratación de un mismo bien o servicio podrán celebrarse varios contratos con varios proveedores simultáneamente, en caso de que se considere conveniente.
- c) **Acuerdo Comercial:** corresponde a un convenio entre dos o más partes de cara al desarrollo de una actividad económica común entre ellas. Este tipo de formalización podrá emplearse en las negociaciones nacionales.

8.4 Formas de contratación

La Organización podrá celebrar todas las clases o modalidades de contratos regulados por la ley y las aceptadas por la doctrina y la costumbre mercantil.

En Aras de evitar al máximo procesos de LEGALIZACIÓN por adquisición de bienes y/o servicios cuyo proceso no se haya aplicado dentro de las pautas establecidas en esta política, INTERASEO no se hace responsable por el pago de dichas facturas, será cada Dirección, Coordinación y /o Gerencias regionales el responsable de responder ante el proveedor por lo solicitado.

8.5 Manual, documentos y minutas

Para realizar los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios, lo mismo que para formalizar los contratos, acuerdos u órdenes de compra, la Organización tendrá como guía un Manual de Compras y Contratación, documentos normalizados, minutas tipo, en los cuales se indicarán en detalle los pasos a adelantar en los trámites respectivos, las formalidades que se deben cumplir en cada caso, así como las recomendaciones en materia de garantías y seguros, las que se definirán de acuerdo con las directrices que al respecto se expidan por intermedio del equipo responsable de seguros y coberturas.

Jan?

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Ejecución y control

Sólo podrá iniciarse la ejecución de los contratos y emitirse las órdenes de compra, cuando estén pagados los impuestos a que haya lugar para su legalización y estén aprobadas las garantías, según el caso.

En consecuencia, con cargo a los contratos, acuerdos u órdenes de compra, no podrá pagarse o desembolsarse suma alguna de dinero mientras no se haya dado cumplimiento a los requisitos y formalidades que para cada caso se encuentren establecidos. Igual requisito se deberá cumplir cuando se modifiquen los contratos, acuerdos u órdenes de compra, etc.

9.2 Modificación de los Contratos

Todas las disposiciones de los contratos y acuerdos, excepto su objeto, podrán modificarse, contando con el debido análisis, justificación y autorización correspondientes. Las modificaciones deben constar por escrito.

La adición de cuantía que supere el 50% debe tener un análisis, justificación y concepto favorable por parte de la instancia de Abastecimiento establecida para posterior autorización de la Gerencia General.

9.3 Control a la ejecución de las compras

La Organización realizará seguimiento a la ejecución de los contratos y órdenes de compra, para efectos de verificar su adecuado cumplimiento y evaluará la gestión de sus proveedores.

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras que tiendan a evitar el cumplimiento de procedimientos tales como el cumplimiento de los niveles de aprobación.

9.4 Saneamiento del proceso

Si durante el proceso de negociación y contratación de bienes y servicios se encuentra que se ha desatendido alguno de los requisitos y/o documentos exigidos en esta Política o en sus disposiciones complementarias y reglamentarias, el directivo, según la delegación para contratar, deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, el trámite podrá continuar su curso.

9.5 Obligatoriedad

Las normas contenidas en esta Política son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los trabajadores de INTERASEO y sus sociedades vinculadas.

📍 Carrera 38 No. 10-36 oficina 907 Edificio Milenio
☎ Teléfono: (574) 325 99 70 Medellín, Colombia
🌐 www.interaseo.com.co

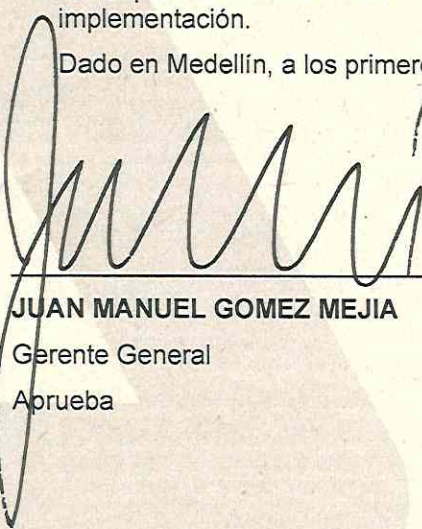
9.6 Transición

Todos los procedimientos de negociación y contratación de bienes o servicios que se hayan iniciado, así como los contratos, acuerdos u órdenes de compra, que se hayan celebrado en vigencia de Políticas anteriores, continuarán rigiéndose por dichas disposiciones hasta su finalización, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a la presente Política.

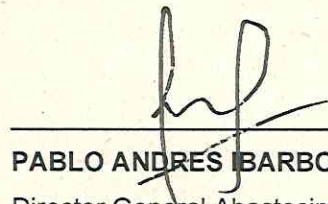
9.7 Vigencia

La presente política rige a partir de 18 de diciembre de 2023 y deroga la versión del 2022 para Colombia. Para los otros países regirá a partir de su divulgación e implementación.

Dado en Medellín, a los primeros (20) días del mes de diciembre de 2023.



JUAN MANUEL GOMEZ MEJIA
Gerente General
Aprueba



PABLO ANDRÉS BARBO DIAZ
Director General Abastecimiento
Revisa