
 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO	2
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	3
4. MARCO LEGAL.....	5
5. METODOLOGIA	5
5.1 FACULTADES PARA CONTRATAR	5
5.2 CARGOS FACULTADOS PARA CONTRATAR	5
5.3 REQUISITOS PARA SER CONTRAPARTE DE IQ INTERQUIRÓFANOS S.A. DENTRO DE UN CONTRATO	5
5.4 TIPO DE BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR.....	6
5.5 MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA	7
5.6 APOYO A LA CONTRATACIÓN	8
5.7 EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	8
5.8 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	9
5.9 TIPO DE CONTRATOS Y SUS GARANTÍAS (PÓLIZAS).....	9
5.10 INTERVENTORÍAS.....	10
a. Obligaciones específicas del interventor interno o externo que representa a IQ InterQuirófanos S.A. en el proceso de interventoría.	10
b. Obligaciones específicas de las contrapartes en el proceso de interventoría.	11
5.11 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DE IQ INTERQUIRÓFANOS S.A.....	11
5.12 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	12
a. Responsabilidades de los Directores, Líderes y Coordinadores:	12
5.13 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.....	13
5.14 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA.....	14
6. CAPACITACION Y SOCIALIZACION.....	14
7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	15
8. REGISTROS	16
9. NIVEL DE MONITORIA	16
10. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA	16
11. COMITÉS.....	17
12. BIBLIOGRAFIA	17
13. MODIFICACIONES.....	17

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

INTRODUCCION

El Manual de Contratación de IQ InterQuirófanos S.A. se desarrolla bajo el marco de las mejores prácticas empresariales y tiene como propósito estandarizar el proceso de contratación con el fin de que, con su implementación, las decisiones que se adopten en la gestión contractual generen un mayor valor, controlando los riesgos inherentes a la actividad contractual, promoviendo la eficacia en la ejecución de los recursos, protegiendo los intereses de IQ InterQuirófanos S.A. y garantizando la transparencia y rectitud en los procesos que se desarrollen con las diferentes partes interesadas.

Las partes que tenga algún relacionamiento contractual con IQ InterQuirófanos S.A. deberá aplicar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos en el presente manual. Su inobservancia será objeto de investigación y sanciones a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el Código de ética y Conducta, el Código de Buen Gobierno, Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el Manual LA/FT/FPDAM, SICOE, Reglamento Interno de Trabajo y teniendo en cuenta las prescripciones normativas que apliquen.

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito definir las condiciones que regirán la contratación de bienes y servicios en IQ InterQuirófanos S.A., asegurando la transparencia, la ética en la gestión contractual y la administración de los riesgos en los contratos celebrados, buscando generar el mayor valor posible para IQ InterQuirófanos S.A. y el cumplimiento de la política de calidad y seguridad de la paciente definida por la institución.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Integrar en un solo documento los aspectos que regulan la forma como IQ InterQuirófanos S.A. se relaciona y se obliga contractualmente con sus grupos de interés dentro de los contratos que se suscriben.
- Establecer lineamientos claros y de obligatorio cumplimiento para los involucrados en el proceso contractual, que conlleve al acatamiento de la política de calidad y seguridad de la paciente acogida por IQ InterQuirófanos S.A.
- Brindar orientación en el proceso de contratación para evitar equívocos que comprometan la sostenibilidad de IQ InterQuirófanos S.A.
- Establecer un procedimiento de contratación que defina los lineamientos que se deberán seguir en cada contratación.

2. ALCANCE

Los lineamientos definidos en el presente Manual aplican a todos los procesos de contratación que requiera IQ InterQuirófanos S.A. para la adquisición de bienes y/o servicios.

Se excluyen de este manual las contrataciones de carácter laboral.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montañó Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velásquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

3. DEFINICIONES

Acción de mejora: Toda acción que conlleva al cumplimiento a cabalidad de los requisitos, lineamientos, compromisos y/o metas establecidas por IQ InterQuirófanos S.A. en los acuerdos contractuales, estas se encaminan a aumentar la productividad y mejorar los resultados de la interventoría que se realiza sobre los contratos.

Acta de Negociación: Documento escrito, para el cual está establecido un formato estándar en IQ InterQuirófanos S.A. y en el cual se plasman los términos de la negociación que dará vida a un contrato, tales como tarifas, vigencias, etc. Documento que deberá ser conocido de manera previa a la elaboración del contrato por la Coordinación de Compras y el Área Jurídica.

Auditoría. Figura a través de la cual el auditor del contrato verifica a través de la solicitud de documentos o en sitio, el cumplimiento de los criterios de contratación, normativos y demás contratados con el proveedor.

Bien: Producto que se adquiere para satisfacer necesidades y que posee una valoración económica.

Conflicto de interés: Situación en virtud de la cual una persona (funcionario, contratista o tercero), debido a su actividad se enfrenta a distintas situaciones frente a las cuales podría tener intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede ser privilegiado en atención a sus obligaciones legales o contractuales.


Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más personas naturales y/o jurídicas plenamente capaces, que se obligan en virtud de este, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa. Se documenta en físico.

Contrato de seguro: Acuerdo entre dos partes, en el que una de ellas, el asegurador, asume el riesgo; y la otra, denominado tomador, es quien traslada el riesgo y se compromete a pagar una prima al asegurador.

Corrupción: Obtención de un beneficio particular por acción u omisión, uso indebido de una posición o poder, o de los recursos o de la información.

Evaluación de proveedor: Documento formal a través del cual se evalúan criterios definidos por la institución con el fin de determinar, de acuerdo con la calificación resultante, el nivel de cumplimiento a las obligaciones adquiridas en la relación comercial y con base en ello tomar decisiones de continuidad o no del relacionamiento.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

Interventor: director, Líder o Coordinador con facultades para llevar a cabo procesos de contratación con terceros, quien vigila, autoriza, supervisa, audita y coordina el desarrollo a cabalidad del contrato, teniendo en cuenta aspectos técnicos y/o económicos.

Interventorías: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para controlar, seguir y apoyar el cumplimiento del objeto contractual; asegurar su correcta ejecución y cumplimiento dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas establecidas en los contratos.

LA/FT/FPADM: Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Oferta Comercial: Declaración unilateral de voluntad que contiene el precio y la descripción del bien o servicio ofertado, dirigida por el proveedor al comprador, por la cual el primero manifiesta su intención de considerarse obligado, si la otra parte acepta, bien sea expresa o tácitamente.

Orden de compra. Solicitud escrita realizada por el comprador, dirigida al respectivo proveedor, para la compra de determinados bienes y/o servicios a un precio y condiciones de entrega previamente acordado entre las partes.

Parte: Una parte dentro del contrato, representa al cliente o proveedor con el que se ha firmado el contrato.

Proveedor crítico: son aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la operación de IQ InterQuirófanos S.A. y la falta de ellos afecta directamente la prestación del servicio y pueden parar su operación.

PTEE: Programa de Transparencia y Ética y Empresarial.


Rebate: Incentivos otorgados por el cumplimiento de los valores acordados entre las partes dentro de un periodo de tiempo específico, este descuento se aplica después de la compra, y se puede dar a través de nota crédito o a través de productos.

Servicio común: Labor o trabajo que se requiere para dar continuidad a los procesos no misionales de IQ InterQuirófanos S.A.

Servicio especializado: Se refiere a los servicios que apoyan los procesos misionales en IQ InterQuirófanos S.A.

SICOF: Subsistema de Administración del Riesgo de corrupción, fraude y opacidad.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

Verificación en listas vinculantes y restrictivas: Monitoreo que lleva a cabo el Oficial de Cumplimiento de IQ InterQuirófanos S.A. para verificar la idoneidad del proveedor y dar el aval para la contratación.

4. MARCO LEGAL

- Código de Comercio
- Estatutos Sociales IQ InterQuirófanos S.A.
- Estatuto Tributario Colombiano
- Decreto 1011 de 2006 y la normatividad que modifique, adicione o sustituya el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Decreto 780 de 106
- Circular Externa 009 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud
- Circular Externa 016 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud
- Resolución 3100 de 2019
- Circular Externa 003 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud
- Circular Externa 4-5 de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud
- Circular Externa 5-5 de 2021 de la Superintendencia Nacional de Salud
- Circular Externa 53-5 de 2022 de la Superintendencia Nacional de Salud

5. METODOLOGIA

5.1 FACULTADES PARA CONTRATAR

IQ InterQuirófanos S.A podrá realizar cualquier negocio jurídico licito posible a través del Gerente quien ostenta a su vez, la calidad de Representante Legal principal, o a través de su suplente, en caso de su ausencia temporal o definitiva; teniendo en cuenta las atribuciones definidas en los estatutos de la sociedad, sus limitantes y las de este manual, sin que, en ningún caso, estos negocios jurídicos excedan el alcance del objeto social de IQ InterQuirófanos S.A.

5.2 CARGOS FACULTADOS PARA CONTRATAR


Gerente- Representante Legal. tendrá las atribuciones definidas por la Asamblea General de Accionistas en los Estatutos sociales de IQ InterQuirófanos S.A, además de las limitaciones que le impone el objeto social de la compañía. Las operaciones que superen dichas atribuciones deberán ser autorizadas por la Junta Directiva.

Representante Legal suplente: Tiene las mismas facultades del Gerente- Representante Legal y solo actúa en ausencias temporales o definitivas de este último.

5.3 REQUISITOS PARA SER CONTRAPARTE DE IQ INTERQUIRÓFANOS S.A. DENTRO DE UN CONTRATO

Podrán presentar propuestas para contrataciones de bienes y/o servicios, las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes criterios:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Rios Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

1. Aportar la totalidad de documentación requerida por IQ InterQuirófanos S.A. para la vinculación de contrapartes establecidas en el FTGF006 Formulario de conocimiento de contrapartes Sistema LA/FT/FPADM- SICOF- PTEE.
2. No estar reportado en listas vinculantes LA/FT/FPADM.
3. No encontrarse investigado o condenado por delitos de corrupción, soborno o delitos sexuales contra menores de edad.
4. No estar inmerso en proceso de intervención o liquidación empresarial.
5. Establecer las garantías que se solicitan, cuando aplique (Pólizas de seguros).
6. Cumplir con la normativa que regula la materia de acuerdo con el objeto contratado y las que de manera adicional requiera IQ InterQuirófanos S.A.
7. Contar con certificado de Buenas Prácticas de Manufactura y/o de almacenamiento, cuando sean requeridos.
8. Aportar los certificados INVIMA, cuando sean requeridos.

5.4 TIPO DE BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

a. Bienes y Servicios Comunes

Son bienes y servicios que se requiere para dar continuidad a los procesos no misionales de IQ InterQuirófanos S.A., con condiciones de calidad y desempeño definidos para su uso, sobre los cuales, para su contratación, por regla general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:


- ✓ Política de pagos, el otorgamiento de descuentos por pronto pago, realizar procesos de factoring, rebate y otras condiciones comerciales favorables a los intereses de IQ InterQuirófanos S.A.
- ✓ Precio.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Promesa de entrega, de acuerdo con los criterios de pertinencia y oportunidad establecidos por IQ InterQuirófanos S.A.
- ✓ Calidad, idoneidad, seguridad y experiencia, criterios demostrados con la experiencia en contratos similares.
- ✓ Servicio postventa.
- ✓ Demas criterios que de acuerdo con los tecnicismos y la necesidad del bien y/o servicio que se requiera, determine el Coordinador de Compras o el Líder del Contrato.

Ejemplos de estos son: insumos de oficina, cafetería, servicios de aseo, servicios de vigilancia, lavado, repuestos, equipos, entre otros.

b. Bienes y Servicios Especializados.

Son bienes y servicios que apoyan los procesos misionales en IQ InterQuirófanos S.A. y están orientados a suplir las necesidades del macroproceso asistencial; para la contratación de estos, por regla general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

- ✓ Marca avalada por la institución
- ✓ Política de pagos, el otorgamiento de descuentos por pronto pago, realizar procesos de factoring, rebate, y otras condiciones comerciales favorables a los intereses de IQ InterQuirófanos S.A.
- ✓ Precio
- ✓ Forma de pago
- ✓ Promesa de entrega, de acuerdo con los criterios de pertinencia y oportunidad establecidos por IQ InterQuirófanos S.A.
- ✓ Calidad, idoneidad, seguridad y experiencia, criterios demostrados con la experiencia en contratos similares con entidades del sector salud y afines.
- ✓ Servicio postventa.
- ✓ Demas criterios que de acuerdo con los tecnicismos y la necesidad del bien y/o servicio que se requiera, determine el Coordinador de Compras o el Líder del Contrato.

Son ejemplos de los bienes y servicios especializados los servicios de anestesia, servicios de instrumentación, medicamentos, insumos, material de osteosíntesis, equipos biomédicos, entre otros.

5.5 MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA

IQ InterQuirófanos S.A. tiene establecidos tres (3) modalidades de legalización de sus relaciones comerciales, entre las que se encuentran la aceptación de la oferta, orden de compra, y contrato.

a. Aceptación de oferta mercantil.


Esta modalidad se utiliza cuando, a través de una Oferta Mercantil, se le proponen servicios especializados a IQ InterQuirófanos S.A., esta aceptación se puede dar de manera tácita, cuando el oferente inicia la ejecución de sus servicios con la aprobación de la institución, o a través de un documento de aceptación que expide IQ InterQuirófanos S.A. donde se notifica al tercero de dicha decisión.

b. Orden de compra de bienes y servicios.

Esta modalidad se implementa cuando se da la compra de bienes y/o servicios especializados y/o comunes, que, por sus condiciones comerciales, cuantía, frecuencia y de negociación, no requieren un contrato formal. Para tal fin se debe seguir el procedimiento establecido en PLPO009 Política de Compras de Bienes y Servicios.

Para estas compras se debe contar con la autorización previa del Líder del proceso que las requiera dirigida al Coordinador de Compras, no obstante, en caso de no existir dicha autorización por la necesidad urgente de su adquisición para la prestación de los servicios asistenciales, el Líder del Proceso procederá con la compra y deberá legalizarla con el Coordinador de Compras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; en todo en caso, estas compras nunca podrán superar las cuantías definidas en la PLPO009 Política de Compras de Bienes y Servicios.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

c. Contrato.

El contrato es un documento donde constan las condiciones para la ejecución de las obligaciones entre IQ InterQuirófanos S.A. y el tercero con quien pretende adquirir un bien o servicio.

Será obligatoria la suscripción de un contrato cuando se traten de relaciones comerciales para la contratación de bienes o servicios que superen los veinte (20) SMLMV al momento de la negociación o contrataciones de bienes o servicios que conlleven una obligación de tracto sucesivo. También aplicará para contratos de comodato, concesión de espacios, arrendamientos, contratos de consignación, de mantenimientos y demás vínculos comerciales que, por su naturaleza, se requieran para desarrollar a cabalidad el core del negocio, sin tener en consideración su cuantía; este último criterio deberá ser determinado por el Líder del área encargada de solicitar el contrato con apoyo del Área Jurídica.

Adicionalmente, se suscribirán contratos en los casos en que, pese a que no se cumplan los criterios anteriormente descritos, el tercero y/o la Dirección del área encargada de solicitar el contrato, lo solicite.

El criterio de la cuantía anteriormente establecida no se tendrá en cuenta en las relaciones comerciales que versen sobre medicamentos y dispositivos médicos, no obstante, en caso de requerirse podrá ser solicitado al Área Jurídica por el Líder del área.

Previo a la solicitud de contratación que realice el Líder del proceso al Área Jurídica, el área que negocia, deberá diligenciar el *FTGJ016 Acta de negociación*, en donde se describirán las necesidades del bien o servicio y las condiciones particulares del contrato.

5.6 APOYO A LA CONTRATACIÓN

Para la contratación de bienes y/o servicios de un contenido muy técnico, los Líderes responsables, darán apoyo el Área Jurídica, dando claridad respecto de los aspectos técnicos que se deben definir en las condiciones del contrato, para ello podrán crear comités o realizar sesiones de trabajo en conjunto que permitan la elaboración de un contrato que contenga todas las necesidades de la contratación. De igual forma en caso de ser necesario se podrá solicitar servicios de consultoría a asesores externos.


5.7 EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

- a. **Contratos Intuitu Personae:** Son los contratos que se celebran con personas naturales o jurídicas, en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas de la otra parte, siempre que esas especiales condiciones profesionales, personales o corporativas, le agreguen un valor especial al resultado esperado del contrato.

En todos los casos en que se utilice la figura Intuitu personae deberá contar con la justificación previa y por escrito de la Dirección del Área encargada de solicitar el contrato con el visto bueno de la Gerencia y el Comité de Compras.

- b. **Único oferente en el mercado:** En el evento en que no se cuente con más oferentes en el mercado para el bien o servicio a contratar, se deberá cumplir con los requisitos para ser

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

contraparte de IQ InterQuirófanos S.A., superar la debida diligencia en listas vinculantes y restrictivas, contar con el visto bueno de la Dirección del área encargada, la Gerencia y el Comité de Compras.

5.8 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS


Para la solución de conflictos o controversias contractuales, IQ InterQuirófanos S.A., si el contrato no estipula algo diferente, acudirá preferentemente a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos; la conciliación, la mediación, la transacción y la amigable composición; de no llegarse a ningún acuerdo dentro de los treinta (30) días posteriores al surgimiento de la controversia, se acudirá al arbitraje, sin perjuicio de la posibilidad de acudir a la jurisdicción ordinaria para poder dirimir el conflicto que surge. En caso de arbitraje se tendrá en cuenta preferentemente el domicilio de IQ InterQuirófanos S.A.

5.9 TIPO DE CONTRATOS Y SUS GARANTÍAS (PÓLIZAS)

De acuerdo con los riesgos que se deriven de cada contrato, se deberá tener pólizas, las cuales deberán ser solicitadas por el Líder del Proceso en el *FTGJ016 Acta de negociación*, las pólizas deberán cubrir los posibles siniestros, como mínimo en el tiempo de duración del contrato, y el tiempo adicional que considere el Líder del Proceso y validadas por el Área Jurídica. Estas pólizas se extenderán de acuerdo con las prórrogas del contrato; y deberán ser entregadas por el obligado dentro de los 8 días siguientes a la firma del contrato.

- a. **Contratos con anticipo:** Siempre y cuando este anticipo supere el 50% del valor del contrato.
 - ✓ Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- b. **Oferta mercantil o Prestación de Servicios:** para servicios profesionales en salud a través de contrato o adscritos, según lo indicado en el MAMC003 Manual Adscrito de IQ InterQuirófanos S.A.
 - ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual.
- c. **Contratos de tracto sucesivo que requieran de personal para el desarrollo del objeto contractual:**
 - ✓ Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
- d. **Contratos de construcción y obras civiles:**
 - ✓ Seriedad de oferta (si aplica).
 - ✓ Cumplimiento.
 - ✓ Buen manejo y correcta inversión del anticipo ó pago anticipado (según sea el caso).
 - ✓ Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
 - ✓ Estabilidad de la obra.
 - ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual.
- e. **Contratos de comodato:**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

- ✓ Se deberá informar previamente al Área Jurídica para incluir los equipos entregados en comodato a la póliza todo riesgo de la Institución.

f. Contrato de arrendamiento:

- ✓ El propietario de los bienes deberá tener asegurados estos con una póliza todo riesgo.

En todo caso, para cada contrato específico se deberán analizar sus condiciones particulares, de ellas se pueden desprender la necesidad de otras coberturas a las aquí contempladas, las cuales no son excluyentes.

Sin la expedición de las pólizas no se dará inicio al contrato.

5.10 INTERVENTORÍAS


Todas las partes con quien IQ InterQuirófanos S.A. tenga un contrato o relación comercial bajo los alcances de este manual, permitirá a la institución realizar, a través del Líder del Proceso designado, la supervisión y auditoria sobre la ejecución de los contratos, y cuando se requiera, permitirán que a estos contratos se les realicen auditorías externas para procesos de acreditación nacional e internacional, según correspondan.

a. Obligaciones específicas del interventor interno o externo que representa a IQ InterQuirófanos S.A. en el proceso de interventoría.

En estas auditorias se evaluarán y llevarán a cabo actividades como las que a continuación se mencionan:

- ✓ Examinar la calidad de los servicios prestados, verificando indicadores de oportunidad, calidad en el servicio, entre otros.
- ✓ Vigilar el cumplimiento del contrato, de acuerdo con las especificaciones y condiciones planteadas en este.
- ✓ Realizar seguimiento a los tiempos y procedimientos establecidos para el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Solicitar por escrito las modificaciones que considere necesarias para el mejoramiento continuo del contrato.
- ✓ Solicitar informes.
- ✓ Verificar los servicios habilitados, indicadores de oportunidad, seguridad y el cumplimiento de indicadores de calidad y seguridad del paciente de acuerdo con la política definida por IQ InterQuirófanos S.A
- ✓ Requerir a la contraparte para el análisis, en conjunto, de eventos adversos en los que se pueda ver involucrado y proponer los planes de mejora pertinentes a fin de cerrar brechas que pudieran afectar los indicadores de calidad y seguridad del paciente establecidos por IQ InterQuirófanos S.A.
- ✓ Demás actividades propias de su cargo como auditor del contrato.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

- ✓ Informar mediante escrito motivado al Área Jurídica y con la debida anticipación, las aclaraciones, modificaciones, adiciones, suspensión y demás situaciones contractuales que se requieran o presenten durante la ejecución del contrato.

El hecho de que IQ InterQuirófanos S.A. lleve a cabo interventorías a los contratos, no significa que las partes pierdan su autonomía en la dirección y prestación de sus servicios, toda vez que es natural que se ejecuten acciones tendientes a verificar el cumplimiento de las calidades contratadas.

b. Obligaciones específicas de las contrapartes en el proceso de interventoría.

Para un mayor conocimiento del alcance de las funciones de la interventoría, se establecen las siguientes obligaciones de las contrapartes.

- ✓ Presentar al interventor, al inicio de las actividades, un plan de trabajo con un cronograma detallado, agrupado por etapas, procesos y actividades del contrato ejecutables por meses, indicando responsables, recursos y fechas de inicio y fin de las acciones que podrá ser incluido en la oferta comercial.
- ✓ Asistir cumplidamente a las reuniones convocadas por el interventor en el marco del seguimiento e interventoría, y suscribir las actas correspondientes.
- ✓ Adoptar en forma inmediata las recomendaciones que se acuerden entre las partes.
- ✓ Aceptar en forma expresa, las actividades de seguimiento e interventoría que se ejercerán para el normal desarrollo del contrato, así como para el cabal cumplimiento de este, sin que ello implique la pérdida de autonomía del tercero en el desarrollo del contrato.
- ✓ Apoyar y facilitar las labores del interventor del contrato.
- ✓ Entregar al interventor los informes y aclaraciones que éste requiera razonablemente, con el detalle de la acción ejecutada y el resultado obtenido para cada proceso y actividad del contrato, documentos indispensables para obtener las certificaciones que se requieren para los diferentes pagos y del saldo final adeudado del respectivo contrato.


c. Interventorías externas

Se deberá contratar un interventor externo a la institución cuando se traten de contratos que requieran del apoyo y asesoría de una persona especializada en el tema objeto del contrato.

5.11 CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE DE IQ INTERQUIRÓFANOS S.A.

Todas las partes con quien IQ InterQuirófanos S.A. tenga algún vínculo contractual o comercial, deberán acoger la PLPO013 Política de Calidad y Seguridad del Paciente establecida por la institución, comprometiéndose a prestar sus servicios con seguridad, humanización y calidad centrada en el paciente y su experiencia; para ello deberán siempre enforzar sus esfuerzos en fortalecer dentro de sus empresas, con sus empleados, contratistas, filiales y demás a su cargo, una cultura de seguridad y mejoramiento continuo, participando y haciendo participe a todo su personal de las capacitaciones y entrenamientos para la comunicación de eventos de seguridad del paciente y la evaluación de riesgos dentro de un ambiente basado

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Rios Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

en la confianza, aplicando herramientas de reporte y análisis causa raíz, así como la elaboración de acciones, planes y proyectos de mejora.

5.12 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La solicitud de activación del proceso de contratación por primera vez a de bienes y/o servicios comunes y/o especializados, exceptuando las Ofertas Mercantiles o Contratos por Prestación de Servicios de profesionales en salud, la realizará el Coordinador de Compras o el Gerente, para ello se deberá agotar previamente el procedimiento establecido en la PLPO009 Política de Compras de Bienes y Servicios y el Procedimiento de Contratación.

La interventoría de los contratos y la evaluación de los proveedores estará a cargo del Director, Líder o Coordinador que se vea inmerso en el desarrollo del objeto contractual, el cual, en todo caso, deberá ser mencionado en cada acuerdo escrito que se suscriba.

El área Jurídica se encargará de plasmar en el contrato las premisas, condiciones y especificaciones plasmadas por el Líder del Proceso en el *FTGJ016 Acta de negociación*, realizando un control, jurídico, de cumplimiento normativo y de prevención de riesgos; no obstante, para asuntos técnicos y de las condiciones propias del contrato, en caso de requerir apoyo, convocará a los Líderes involucrados en dicha contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.6 de este documento. El primer borrador del contrato que realice el área jurídica no podrá superar los treinta (30) días hábiles desde la solicitud del contrato.

Así mismo, el Área Jurídica realizará un seguimiento a la vigencia de los contratos y sus pólizas y notificara a cada Líder el vencimiento de los contratos para que se agote el procedimiento establecido en el numeral 5.12 de este documento.

a. Responsabilidades de los Directores, Líderes y Coordinadores:


Actividades previas a la ejecución del contrato

- ✓ Conocer en detalle los términos de referencia, la propuesta y las condiciones de la negociación.
- ✓ Conocer las obligaciones a cargo del contratista y las de IQ InterQuirófanos S.A. y los riesgos que asumió cada parte dentro del contrato.
- ✓ Dar cumplimiento al cronograma que contendrá las actividades de interventoría que desarrollará durante la ejecución del contrato.
- ✓ Capacitar y socializar al proveedor sobre los aspectos que regula este Manual.

Actividades durante la ejecución del contrato:

- ✓ Procurar que el contrato se inicie en la fecha señalada y suscribir las actas de inicio del contrato, cuando así se requiera.
- ✓ Realizar reuniones con sus contrapartes, tanto al inicio del contrato como durante su ejecución, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. De cada reunión deberá levantar un acta que refleje claramente lo discutido en dicha sesión.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente


 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

- ✓ Realizar un cronograma de visitas, especialmente para los proveedores críticos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato y formular en ellos todas las recomendaciones que contribuyan a mejorar el desempeño del proveedor.
- ✓ Exigir a los proveedores los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales o condiciones comerciales.
- ✓ Certificar en forma oportuna el cumplimiento, por parte del contratista, de las obligaciones contractuales, y realizar el seguimiento de los pagos.
- ✓ Requerir por escrito el cumplimiento de las estipulaciones del contrato.
- ✓ Documentar las razones de incumplimiento total o parcial en que incurra un contratista y oficiar al Área Jurídica para que se adopten las medidas pertinentes.
- ✓ Inmediatamente tenga conocimiento de la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución contractual y la prestación de los servicios, debe gestionar dichas situaciones formulando las recomendaciones pertinentes y notificando de esto a la Dirección del Área y al Área Jurídica para que se brinde el apoyo requerido.
- ✓ Propender porque la entrega de los bienes y la prestación de servicios que contrata IQ InterQuirófanos S.A. se realicen de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.
- ✓ Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato, para ello deberán dar sus vistos buenos en los aplicativos utilizados para el seguimiento de conformidad a los avances del contrato o entrega de los servicios, teniendo en cuenta las facturas presentadas.
- ✓ Verificar, en caso de retrasos, adiciones a la ejecución contractual, o prorrogas del contrato que las garantías del contrato se encuentran vigentes, e informar oportunamente para que se pueda ampliar la vigencia de estas.
- ✓ Informar al Área Jurídica de las situaciones que pudiesen afectar el cabal cumplimiento del contrato, así mismo, por intermedio de la Dirección del área, cuando este deba ser suspendido y/o terminado antes de la fecha estipulada en el contrato.
- ✓ Requerir al Área Jurídica, con el visto bueno de la Dirección del área, la terminación y o suspensión de los contratos que de acuerdo con sus consideraciones no puedan seguirse desempeñando.
- ✓ Garantizar que los lineamientos institucionales respecto al fraude, soborno y opacidad se cumplan a cabalidad, so pena de las sanciones que el Reglamento Interno de Trabajo o la Ley imponga.

5.13 PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

El Área Jurídica cuenta con una bitácora con el inventario de los contratos vigentes de la institución que permite la notificación oportuna de la terminación de los contratos a los Líderes de estos, con una antelación mínima sesenta (60) días antes del vencimiento, con el fin de que el interventor del contrato realice la evaluación del proveedor o auditoría, según corresponda, y con base en ella y la necesidad del servicio, determine si continua con la relación contractual o la da por finalizada.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velásquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días previo al vencimiento del contrato, siempre y cuando el contrato no establezca algo diferente, el interventor deberá informar su decisión de terminación o continuidad del contrato, aun si este goza de prórroga automática. Cuando un proveedor sea considerado crítico la evaluación de este deberá realizarse de manera anual, previo al vencimiento del contrato; en el evento de que, previo a la evaluación del proveedor, los contratos presenten alguna novedad, esta evaluación deberá realizarse de manera inmediata.

El Interventor deberá presentar al Director de su área la evaluación del proveedor o el resultado de las auditorías realizadas, y el balance económico del contrato con el fin de que, en conjunto, se analice y avale la terminación, renovación del contrato o la suscripción de un contrato nuevo. De la decisión que se tome, se debe informar al Área Jurídica por escrito, con el fin de que esta agote todas las actividades conducentes a la terminación, renovación del contrato, o suscripción de un nuevo contrato, según corresponda. En todo caso, ningún contrato se podrá renovar automáticamente por más de tres (3) años, se exceptúan de esta disposición los contratos que tengan un plazo superior definido por Ley o por las partes con el visto bueno previo de la Gerencia.

Todos los proveedores críticos deberán ser evaluados anualmente atendiendo los criterios establecidos en PGA002 Evaluación Proveedores; los proveedores que requieran auditoria para el cumplimiento de criterios de habilitación deberán realizarlas conforme a lo establecido en la lista de chequeo de Auditoría interna.

5.14 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

Todas las partes que se involucren en el proceso de contratación de IQ InterQuirófanos S.A., deben denunciar ante los Directivos o el Oficial de Cumplimiento de la Institución, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o con ocasión del desarrollo del contrato, que pudieran causar perjuicio a la Institución o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Manual, en el MAPO003 Código de Buen Gobierno, MAPO002 Código de ética y conducta, PRGJ001 Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), MAGJ001 Manual SICOF, MAGJ002 Manual LA/FT/FPADAM, o demás políticas establecidas por IQ InterQuirófanos S.A. o las normas vigentes, con el fin de que se agoten las sanciones que correspondan.


6. CAPACITACION Y SOCIALIZACION

El presente documento será publicado en la página de web de la institución www.iqinterquirifanos.com, y podrá ser consultado y revisado por todas las partes interesadas.

Se socializará las disposiciones contenidas en este manual en las jornadas de inducción y reinducción del personal.

El presente Manual, será un anexo obligatorio de todos los contratos que suscriba IQ InterQuirófanos S.A.


Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO/ CONTROL
1	Necesidad de contratación	Director, Líder o Coordinador	<p>Solicitar para proveedores existentes, al área jurídica la realización de un nuevo contrato u otro sí junto con las condiciones particulares que se negocien debidamente plasmadas en el FTGJ016 Acta de negociación, adjuntando minuta de contrato propuesta por el proveedor, cotización y demás documentos que considere pertinentes.</p> <p>Para proveedores nuevos, se debe cumplir con el procedimiento establecido en el documento PCGA001 selección de proveedores y soportarlo con el FTGJ016 Acta de Negociación, adjuntando minuta de contrato propuesta por el proveedor, cotización y demás documentos que considere pertinentes.</p>	FTGJ016 Acta de negociación
2	Elaboración del Contrato	Área Jurídica	Elaborar el contrato o revisar la minuta propuesta por el proveedor, teniendo en cuenta lo plasmado en el FTGJ016 Acta de Negociación y demás documentos aportados; en caso de requerir apoyo técnico o profesional para la elaboración del contrato, activar al área que considere pertinente con el fin de que el contrato lleve inmersas todas las condiciones de la negociación.	Contrato
3	Revisión del contrato	Área Jurídica, Director, Líder o Coordinador	Enviar el primer borrador del contrato al Líder que lo requirió con el fin de que se revise antes de ser enviado al proveedor, en caso de presentar alguna observación, remitir al Área Jurídica para los ajustes pertinentes.	Correo Electrónico

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

4	Revisión primer borrador del contrato por el proveedor	Proveedor, Director, Líder o Coordinador	Enviar al proveedor el contrato para su revisión, en caso de presentar alguna novedad solicitar las correcciones, modificaciones, adiciones o aclaraciones correspondientes al líder del proceso, quien notificara al área jurídica para los ajustes pertinentes.	Correo Electrónico
5	Firma del contrato por parte del proveedor	Proveedor	Cuando las partes acepten las condiciones plasmadas en el contrato, el proveedor firma el documento y hace la devolución de este en forma física o a través de correo electrónico, para posterior firma de IQ InterQuirófanos S.A	Correspondencia / Correo Electrónico
6	Devolución de contrato firmado a proveedor	Área Jurídica	Archivar el contrato firmado por las partes en Work Manager y enviar al líder del proceso o directamente al proveedor y solicita, en caso de que corresponda, la constitución de las pólizas requeridas dentro del contrato.	Correspondencia / Correo Electrónico
7	Constitución de Pólizas	Proveedor	El proveedor constituye las pólizas requeridas y envía el soporte de estas al Líder del Proceso o al Área Jurídica para su revisión y aprobación.	Correo electrónico.

8. REGISTROS

FTGJ016 Acta de Negociación
Lista de chequeo de auditoria interna.


9. NIVEL DE MONITORIA

Oportunidad en la entrega de minutas.
Proporción de contratos terminado por incumplimientos de criterios.
Proporción de contratos renovados.

10. DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA

MAPO003 Código de Buen Gobierno
MAPO002 Código de ética y conducta
MAGJ001 Manual para la prevención del fraude, soborno y corrupción – SICOF

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Rios Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente

 <p>Desde el año 2006 Amor, inteligencia y ética por lo que hacemos</p>	MAGJ003	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión 1
	Código	Nombre del manual	Fecha Aprobación Junio 2024 Fecha Vencimiento Junio 2026

MAGJ002 Manual LA/FT/FPADAM Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos Y Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

MAGV003 Manual Adscrito de IQ InterQuirófanos S.A.

PRGJ001 Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE)

PLPO013 Política de Calidad y Seguridad del Paciente

PLPO009 Política de Compras de Bienes y Servicios

PCO003 Evaluación Proveedores

PCGA001 Selección de Proveedores

11. COMITÉS

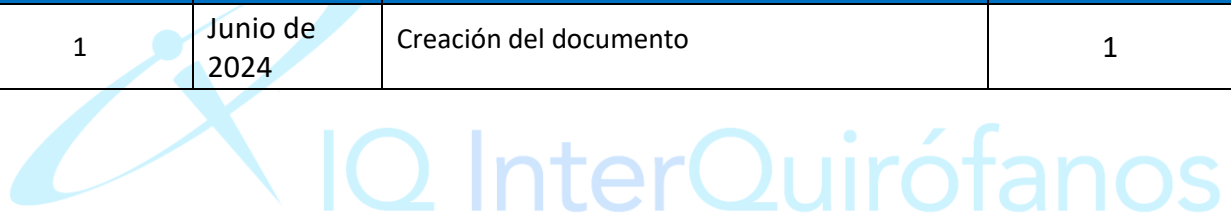
Comité de compras

12. BIBLIOGRAFIA

No aplica

13. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN VIGENTE
1	Junio de 2024	Creación del documento	1



DOCUMENTO CONTROLADO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Martha Isabel Rivera Alvarado Asesora Externa Melissa Montaña Giraldo Líder Jurídica	Sandra Mónica Ríos Velasquez Directora administrativa y financiera Sergio Barrera Rojas Coordinador Compras Bibiana Restrepo Tobón Coordinadora Gestión Documental	Gustavo Adolfo Arboleda Palacio Gerente