

**Salud Total** EPS-S

Salud Total EPS-S

Instructivo: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA  
COMPRA

Copia no controlada

	<b>Salud Total EPS-S</b>	
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	<b>Procedimiento:</b> GESTIÓN COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	<b>Instructivo:</b> PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA COMPRA	
	<b>Código</b>	A-GADM-I002
	<b>Fecha</b>	2023-04-22
	<b>Versión</b>	7.0

## Objetivo

Planear y contratar bienes, servicios y obras de forma transparente y según políticas de la compañía, buscando siempre la mejor opción del mercado en términos de oportunidad, calidad y precio para satisfacer la demanda de nuestros clientes internos y protegidos, cumpliendo con los direccionamientos de entes de control.

## Responsable

Gerente Administrativo (Gerencia Administrativa)

## Alcance

### Inicio

Inicia con la planeación de la compra de una necesidad y

### Fin

Termina con la entrega de un bien, obra o servicio para la operación de los procesos.

## Ámbito de aplicación

Aplica para todas las compras o negociaciones generadas en el software de compras

## Autoridad

Gerente Administrativa

## Nombre procedimiento origen

A-GADM-P001 Gestión Compras Administrativas

## Condiciones generales

1. Toda compra o negociación superior a \$50.000.000 debe ser verificada, analizada y aprobada por el Comité integral de compras de la EPS-S.
2. Si el valor adjudicado a una contratación es igual o superior a cincuenta millones de pesos (\$50.000.000), obliga a la elaboración del contrato, visita a las instalaciones del proveedor en compañía del líder de proceso, evaluación técnica de los factores de compra según A-GADM-F034 - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES, elaboración de análisis financiero y jurídico de las propuestas recibidas definida en los términos de referencia o invitación a cotizar, referenciación de proveedor y emisión por parte del proveedor de las garantías (pólizas) definidas por la Secretaría General y Jurídica según el objeto contratado, a excepción de las garantías que la Alta Gerencia o Secretaría General y Jurídica defina sobre este particular.
3. Para los proveedores de servicios de vigilancia y seguridad privada, proveedores de compras cíclicas cuyo monto anual supere los \$50.000.000 pesos, proveedores de mantenimiento locativo, honorarios jurídicos, dependientes judiciales, comisiones (Corredores), mantenimiento de equipo electromecánicos de contratación nacional y ascensores, deben contar con contrato sin excepción alguna.
4. Podrán estar exentas de la elaboración de contrato y sus documentos soporte de análisis, las compras que se generen en páginas de internet que no cuente con representación legal en Colombia.
5. Para compras de equipos y bienes que superen los cincuenta millones de pesos (\$50.000.000), que por necesidad solo serán entregados de forma puntual, se soportaran con la orden de compra, las pólizas y podrán estar exonerados de la elaboración de contrato.
6. Para el caso de servicios de vigilancia, mensajería, monitoreo de alarmas, red de recaudos, recolección transporte y tratamiento de residuos, [Transporte de carga y correspondencia](#), [Suministros de insumos de aseo y cafetería](#), será necesario que el CONTRATISTA aporte las licencias y permisos de ley para prestar dichos servicios, de acuerdo con la normatividad.
7. Para los contratos de arrendamiento se debe dar cumplimiento a lo definido en el instructivo A-GADM-I025 - ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES
8. Contratos de mandato: Para los proveedores cuyo servicio contratado sea de mandato y que estén relacionados con la administración de servicios comerciales para promoción de la afiliación y para la administración del proceso de gestión humana, estarán exentas de la elaboración de términos de referencia o invitación a cotizar, análisis financiero, análisis jurídico, elaboración de la orden de compra y las demás excepciones sobre este proceso que la Alta Gerencia o Secretaría General y Jurídica definan sobre este particular, la selección estará avalada por la alta Gerencia de la compañía.

9. Contratos de red de recaudo: Para los proveedores cuyo servicio contratado sea de red de recaudo, estarán exentos de la elaboración de términos de referencia o invitación a cotizar, análisis financiero, análisis jurídico y las demás excepciones sobre este proceso que la Alta Gerencia o Secretaría General y Jurídica definan sobre este particular, la selección estará avalada por la alta Gerencia de la compañía.
10. Podrán presentarse negociaciones superiores a 50 millones de pesos aprobadas por la Alta Gerencia que no se hayan gestionado con términos de referencia, los cuales serán reconstruidos para soporte de los documentos contractuales por parte del Profesional de Compras.
11. Debido al tiempo empleado por Salud Total EPS-S para la elaboración y ajuste de los contratos (bienes, obras o servicios) en las etapas de revisión de las partes interesadas (área de compras, área líder de supervisión de contrato, proveedor, área jurídica), se define la expedición de pólizas con las órdenes de compra las cuales garantizaran el bien, servicio u obra adquirida. Una vez se genere el contrato allí quedarán registradas las órdenes de compra y el proveedor deberá solicitar el anexo modificadorio a la aseguradora para que las pólizas se actualicen de acuerdo al contrato suscrito.
12. El tiempo estimado para la solicitud, elaboración, revisión, ajustes, firma y legalización de los contratos por parte de las partes interesadas (área de compras, área líder de supervisión de contrato, proveedor, área jurídica) es de 36 días hábiles contados a partir de la aprobación de la compra. Sin embargo esto dependerá de la complejidad de la contratación.
13. Toda negociación cuyo valor supere los \$500,000 (quinientos mil pesos) debe estar soportada por una orden de compra. Si el monto adjudicado es superior o igual a diez millones de pesos (\$10.000.000), se exigirá la expedición de las pólizas definidas por la Secretaría General y Jurídica según el objeto contratado. Solo podrá autorizar la excepción de solicitud de pólizas la Secretaría General y Jurídica.
14. Toda compra de un bien que se denomine activo fijo sin importar el valor, deben estar soportadas por una orden de compra.
15. La empresa define efectuar compras de bienes, servicios u obras que son recurrentes bajo una negociación FIJA, negociaciones que se generan después de cotizar, renegociar y definir el mejor valor de compra. Todas las compras que se generen después de la negociación de la FIJA podrán ser autorizadas sin cotización.
16. Para las compras de mantenimientos correctivos de equipos electromecánicos se gestionarán a través del documento definido en el A-GADM-GMP051 - MANUAL DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS.
17. Está prohibido fraccionar el valor de la compra ya sea para pago por fondo administrativo, cheque o transacción bancaria.
18. Todas las negociaciones deben estar dentro de las formas de pago establecidas por Salud Total EPS-S (Pago a 30 días con el 3% de descuento; Pago a 60 días con el 2% de descuento; Pago a 90 días sin descuento (0%). Si se requiere una forma de pago diferente a las ya establecidas por la compañía, se debe presentar en el A-GADM-F034 - CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES y contar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, Vicepresidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia.
19. Para las compras de obras se definirá la forma de pago según lo acordado en la negociación con los proveedores y podrá exceptuarse el descuento de pronto pago el cual deberá relacionarse en el cuadro comparativo de compra, contar con el visto bueno de infraestructura y Gerencia Administrativa, Vicepresidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia.
20. La forma de pago definida y aprobada para la contratación de proveedores como comisionistas (corredores comerciales) y abogados por honorarios jurídicos se define en el contrato.
21. Todo anticipo generado por una compra debe tener una póliza por el 100% de su valor siempre y cuando el valor del anticipo no sea el 100% del valor de la compra y debe legalizarse antes de cumplirse 90 días posteriores a la ejecución del pago.
22. Se sugiere no realizar compras sobre la ejecución del servicio realizado, obras o bienes contratados ya entregados (hechos cumplidos). En caso de presentarse este tipo de compra, debe tener el aval de la Gerencia Administrativa o la Vicepresidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia.
23. Los requerimientos de compra de productos, servicios de compra cíclica, de compra puntual o de obras que se deseen adquirir y/o incluir en la negociación previamente asignada, deberán ser ingresados en la plataforma de contratación con sus respectivos soportes. La Gerencia Administrativa tendrá 10 días hábiles para la respectiva negociación. Sin embargo esto dependerá de la complejidad de la contratación.
24. La recepción de requerimientos de compras administrativas se realizan por la plataforma de contratación; para los requerimientos o necesidades del ambiente físico se realizan a través de la herramienta Necesidades del Ambiente Físico NAF, requerimientos de reparaciones locativas de infraestructura y requerimientos de equipos electromecánicos por la plataforma SOLVERWEB, requerimientos de compra de sucursales por consolidado semanal de presupuesto remitido por correo electrónico a la Coordinación de Compras mediante el A-GADM-F172 - CONSOLIDADO ID PRESUPUESTAL (SEMANAL) ; todos estos requerimientos son analizados previamente por cada Coordinador, Director Administrativo, líder del proceso y Profesional de Compras, y podrán convertirse en un requerimiento de compras.
25. Los requerimientos de Infraestructura relacionados con obras y reparaciones locativas serán gestionados de acuerdo a lo definido en el instructivo A-GADM-I047 - GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN DE INVERSIÓN
26. Todos los requerimientos de compra de gastos de viaje administrativos y hoteles se tramitan a través de la herramienta VIAJARNET según instructivo A-GADM-I012 - SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN VIAJES Y EVENTOS
27. Se podrán realizar compras menores a 500.000 por el Fondo Administrativo según instructivo A-GADM-I013 - FONDO ADMINISTRATIVO
28. La Subdirección de Compras cuenta para su proceso de negociación con 10 días hábiles (después de recibir el requerimiento completo) para llevar a cabo la planeación y negociación de las compras puntuales. Sin embargo esto dependerá de la complejidad de la compra.
29. Las Negociaciones para obras, servicios, bienes o productos cíclicos o constantes en el tiempo, serán acordados según

cronograma establecido en la invitación de los términos de referencia o solicitud de invitación a cotizar, los cuales se estiman en 60 días hábiles. Sin embargo esto dependerá de las necesidades y la complejidad de la negociación.

30. Toda negociación y compra debe cumplir con la política mínima de cotizaciones según su monto (De \$1 a \$3.000.000, hasta dos cotizaciones; a partir de \$3.000.001 mínimo tres cotizaciones). Se puede tener una excepción a esta condición solamente cuando se tiene un solo proveedor o un proveedor exclusivo y previa validación de la Subdirección de Compras o Gerencia Administrativa. Si en el proceso de invitación a cotizar, los proveedores no envían o entregan las propuestas se entenderá su no participación y podrá autorizarse la compra como mínimo con un proveedor.
31. Para toda compra se podrá tener un precio de referencia de la última compra realizada.
32. El único documento válido como aval para que un proveedor proceda con la ejecución del servicio o bien contratado es la orden de compra aprobada (en estado enviada) o carta de intención firmada por el representante legal de Salud Total EPS-S.
33. Toda solicitud de negociación igual o superior a \$50.000.000 debe solicitarse a la Subdirección de Compras con 60 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de ejecución del servicio, bien u obra a contratar, esto con el fin de estructurar los términos de referencia cuando sea pertinente o invitación a cotizar y realizar la invitación según el debido proceso.
34. Para la constitución de pólizas se debe tener en cuenta que la orden de compra debe superar los \$10.000.000 o que se haya negociado algún anticipo. Se podrán exonerar únicamente los servicios de abogados externos (Honorarios), de mandato y que estén relacionados con la administración de servicios comerciales y de recursos humanos, honorarios de revisoría fiscal, consulta a centrales de riesgo, publicaciones en medios de comunicación, comodatos, servicios de lavandería, pintura, carpintería, red de recaudo, hechos cumplidos, desarrollo y licencias de software, compras por internet, capacitaciones, exámenes médicos para ingreso de funcionarios, refrigerios de capacitaciones y eventos institucionales, compras a empresas públicas, almacenes de cadena, notaría, bonos de dotación de calzado, comisiones y patrocinios. Si se requiere alguna excepción puntual sólo puede ser aprobada por la Secretaria General y Jurídica.
35. Las pólizas a solicitar se dan de acuerdo a la necesidad y con base a:

Cuando fue negociado anticipo: 100% del valor del anticipo por la vigencia de la orden más tres meses.

Compra de bienes:

- Cumplimiento: 30% del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más seis meses.
- Calidad: 30% del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más doce meses.

Compra de servicios, obras, adecuaciones, reparaciones, bienes que requieran instalación por parte del proveedor, etc.:

- Cumplimiento: 30% del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más seis meses
- Calidad: 30% del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más doce meses.
- Salarios y prestaciones sociales: 20% cuando no hay anticipo y 10% cuando hay anticipo del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más tres años
- Responsabilidad civil: 30% del valor de la orden por la vigencia de la orden más seis meses.
- Calidad y estabilidad de la obra: 30% del valor de la orden de compra por la vigencia de la misma más doce meses.

NOTA: Los Porcentajes pueden variar de acuerdo a la forma de pago en caso de anticipos y el tipo de bien, obra o servicio.

35. La Subdirección de Compras evaluará las compras realizadas por los proveedores en lo corrido del año (enero 1 a Diciembre 31), con el objetivo de verificar que la sumatoria de las órdenes de compra generadas a favor del proveedor no superen los \$50.000.000. Si la sumatoria de las órdenes de compra supera este valor, se sugiere realizar la validación y actualización del registro de proveedores en la plataforma de contratación y realizar visita a sus instalaciones.

36. Se podrá dar por terminado el contrato u orden de compra, cuando el proveedor, alguno de los socios o de sus representantes legales haya sido incluido en listas restrictivas de LA/FT o en cualquier otra de igual o similar naturaleza y se debe reportar mediante correo electrónico y/o plataforma de contratación la información al Oficial de Cumplimiento principal o su suplente.

37. La entrega de la negociación aprobada para contrato se realiza por parte del Profesional Administrativo de Compras al Supervisor asignado. diligenciando el formato E-GCAL-F017 - ACTA INSTITUCIONAL como acta de apertura de negociación y condiciones generales. En las negociaciones de proyectos de infraestructura si el contrato lo estipula, se realizará acta de inicio A-GADM-F020 - ACTA DE INICIO DE CONTRATO y de acuerdo a lo definido en el procedimiento A-GADM-P003 - INFRAESTRUCTURA

38. La supervisión de contratos se realizará de acuerdo a lo definido en el documento A-GADM-GMP002 A-GADM-GMP002 -

## MANUAL SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

39. Todo contrato de tipo administrativo podrá ser modificado de acuerdo a la novedad que se desee aplicar presentando la solicitud al área jurídica en la Subdirección Nacional de Contratación [a través de la plataforma](#) de contratación adjuntando los siguientes soportes aprobados por la Gerencia Administrativa o Subdirección de Compras:

- Para prórroga de contrato (fecha):

- Diligenciar la novedad asociada a los contratos administrativos, arrendamientos y obras en la plataforma de contratación.
- Requerimiento del supervisor por la plataforma de contratación con el aval del líder de proceso.

- Para prórroga de contrato (fecha) y/o adición en valor menor a un año:

- Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por la Gerencia Administrativa o Subdirección de Compras y la alta Gerencia.

- Para prórroga de contrato (fecha) y/o adición en valor superior a un año:

- Cuadro comparativo de cotizaciones aprobado por la Gerencia Administrativa o Subdirección de Compras y la alta Gerencia.
- Certificado de Cámara y Comercio vigente se debe cargar en la plataforma de contratación
- A-GADM-F012 - ACTA VISITA A PROVEEDORES
- Análisis financiero del proveedor en la plataforma de contratación
- Análisis jurídico del proveedor en la plataforma de contratación
- Propuesta del proveedor

- Para modificación de cláusulas

- Requerimiento del supervisor por la plataforma de contratación con el aval del líder de proceso.

40. Los documentos en la plataforma de contratación se conservaran según instructivo A-GADM-I015 - MOVILIZACIÓN DOCUMENTOS CENTROS DE LOGÍSTICA DOCUMENTAL (CLD) y A-GADM-F100 - A-GADM-F100 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -GADM.

41. La administración y custodia de la carpeta jurídica de cada contrato está a cargo de la Subdirección Nacional de contratos.

42. Desde el punto de vista del código de comercio, todo comerciante, sin excepción está obligado a llevar contabilidad, pero desde el punto de vista tributario tal obligación no les asiste a todos. Siendo así, es oportuno decir que toda persona natural que pertenezca responsable del impuesto a las ventas está obligado a llevar contabilidad. Las personas naturales que no son responsables del impuesto a las ventas (antiguo régimen simplificado), desde el punto de vista tributario no están obligadas a llevar contabilidad, aunque sean comerciantes, pero de acuerdo al código de comercio si les asiste la obligación de llevar contabilidad.

## Términos y Definiciones

**ETAPA CONTRACTUAL:** Fase de inicio, desarrollo y ejecución del objeto de la negociación aprobada entre las partes, a través de una orden de compra, contrato o acuerdo de servicios

**ETAPA DE NEGOCIACIÓN:** Diseño y perfeccionamiento de los términos de referencia soportados en los estudios previamente elaborados por los líderes de proceso de cada área funcional.

**ETAPA PLANEACIÓN:** Fase en la cual se busca ajustar a las necesidades de la compañía enfocando a la satisfacción de los protegidos y buscando la optimización de los recursos.

**ETAPA PRE-CONTRACTUAL:** Elaborar términos de referencia soportados en estudios previos para soportar la negociación, elaboración del contrato, estableciendo un objetivo claro, el alcance, enfoque de evaluación y los actores implicados.

**LISTA OFAC:** Es un listado de personas, grupos y entidades sujetas a sanciones económicas por el Tesoro de los Estados Unidos y la Oficina para el Control de Activos Extranjeros

## Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	A-GADM-F014	FICHA REQUERIMIENTO A COMPRAS	3.0
Formato	A-GADM-F016	LISTA DE CHEQUEO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	2.0

Formato	A-GADM-F017	ACTA APERTURA PROPUESTAS NEGOCIACIÓN	2.0
Formato	A-GADM-F019	SOLICITUD DE INCLUSIÓN, EXCLUSIÓN Y NOVEDADES A PROVEEDORES	2.0
Formato	A-GADM-F135	ANÁLISIS FINANCIERO DE PROVEEDORES A CONTRATAR	3.0
Formato	A-GADM-F137	LISTA DE CHEQUEO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES	1.0
Formato	A-GADM-F138	LISTA DE CHEQUEO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE COMODATO	2.0
Formato	A-GADM-F139	LISTA DE CHEQUEO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS U OBRA	2.0
Formato	A-GADM-F141	ANÁLISIS JURÍDICO PROVEEDORES A CONTRATAR	1.0
Manual	A-GADM-GMP002	MANUAL SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	8.0
Manual	A-GADM-GMP004	MANUAL RECLAMACIÓN PÓLIZAS	1.0

Copia no controlada