

MANUAL DE CONTRATACION Y COMPRAS

AG ASISTENCIAS IPS SAS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación y Compras contiene las políticas, principios y elementos que deberán aplicarse en todos los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios por parte de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, en todo el territorio nacional en el que tengan su domicilio principal o en que desarrollen sus actividades.

1.2. ALCANCE

El Manual abarca todas las compras de Bienes y Servicios, incluyendo la contratación de servicios prestados por las compañías vinculadas al grupo empresarial AG GROUP.

Por lo anterior, el presente documento regirá toda la actividad contractual de las Empresas vinculadas AG GROUP que tengan por objeto o efecto la adquisición de Bienes y Servicios, tanto en forma de gasto como de inversión, con independencia de su denominación, lo que incluye todo tipo de contratos, ofertas mercantiles, convenios, negociaciones, acuerdos, órdenes de trabajo y órdenes de compra, así como cualquier otra forma de contratación que estas acuerden o suscriban en desarrollo de su objeto social.

1.3. RÉGIMEN APLICABLE

Las empresas pueden celebrar todo tipo de Contrato, que se encuentre directa o indirectamente relacionado con su objeto social y/o actividad comercial, conforme a su régimen jurídico, siempre y cuando se enmarque dentro de la normatividad aplicable en el domicilio de cada una de ellas, los términos y condiciones de sus estatutos sociales y los principios establecidos en el presente Manual.

AG ASISTENCIAS IPS SAS dispondrá de un documento denominado “Manual de Proveedores”, el cual será dado a conocer a todos los proveedores actuales y potenciales, en donde se encontrarán las Condiciones Generales.

1.4. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual ha sido aprobado por el contador de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, Cualquier modificación a su contenido deberá surtir el mismo trámite de aprobación.

1.5. DEFINICIONES

Cuando en este Manual se haga referencia a alguna de las siguientes expresiones, se les dará el significado que aparece a continuación:

- a. **Aceptación de la Orden de servicio:** Manifestación expresa por parte del Proveedor, comunicada por medio fehaciente y recibida por la Empresa, en la que acepta la Orden de servicio que produce el perfeccionamiento del acuerdo de voluntades (Contrato) cuando se reúnan los requisitos legales para el efecto.
- b. **Área Solicitante:** Es el área de cualquier Empresa que está interesada en que se lleve a cabo la contratación de un Bien o Servicio.
- c. **Autorizado del Área Solicitante:** Persona Autorizada por el Área Solicitante para la aprobación de contrataciones.

- d. **Bien/es:** Cualquier bien, producto, derecho o artículo adquirido por las Empresas al Proveedor (incluyendo cualquier parte o partes de ellos).
- e. **Comité de Compras:** Órgano de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, encargado de evaluar los negocios puestos a su consideración por parte de los Gestores de Compras, cuando el valor del Proceso de Contratación. serán designados por el presidente de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**.
- f. **Comité de Asesoría Técnica:** Órgano encargados de prestar asesoría técnica a las personas involucradas en un Proceso de Contratación. Este comité será creado de acuerdo con las especialidades técnicas que se requieran para cada negocio.
- g. **Comité de Inversión:** Órgano de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, encargados de i) evaluar y aprobar las inversiones del Presupuesto Anual puesto a consideración por parte de los encargados de los responsables del Negocio.
- h. **Condiciones Generales:** Condiciones aplicables a todos los Contratos que suscriban las Empresas su contenido podrá ser publicado y aceptado mediante cualquier medio con valor probatorio suficiente, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente del país.
- i. **Condiciones Particulares:** Modificaciones, excepciones, condiciones adicionales o complementarias a las Condiciones Generales que para cada caso concreto se acuerden de forma escrita y expresa en el Contrato.
- j. **Conflicto de Interés:** Circunstancias de las que se puede inferir que los intereses personales o familiares del empleado o contratista con una persona natural o persona jurídica puedan interferir con su independencia para tomar decisiones laborales.
- k. **Contrato:** Acuerdo de voluntades directamente encaminado a producir efectos jurídicos entre las partes contratantes, que regula las condiciones que regirán las relaciones entre estas respecto de un negocio específico. Se entenderá incluida dentro de esta definición, cualquier modalidad contractual con independencia de su denominación, incluyendo, ofertas comerciales aceptadas, convenios, acuerdos, órdenes de servicio y órdenes de compra. Los Contratos, dependiendo de la cuantía y/o de su complejidad, podrán estar plasmados en un "Texto del Contrato", o regirse por lo dispuesto en la Orden de Compra y en las Condiciones Generales.
- l. **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas.
- m. **Designado del responsable del Negocio:** Persona designada por el responsable del Negocio para ejercer las funciones operativas en un Proceso de Contratación determinado.
- n. **Empresa(s):** Se refiere a las sociedades indicadas en el numeral 1.2., párrafo primero.
- o. **Gestor Jurídico:** Persona designada por el área legal encargada de brindar el soporte jurídico al Proceso de Contratación.
- p. **Manual:** Se refiere al presente Manual de Contratación de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**.
- q. **Oferta Comercial:** Proyecto de negocio que el Proveedor presenta a la Empresa, el cual debe contener los elementos esenciales del mismo.
- r. **Área Legal:** Área encargada del asesoramiento legal en el proceso de contratación, elaboración de los Contratos, así como de la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en cada país en el que se realice el Proceso de Contratación. En el organigrama del respectivo país, esta área podrá tener una denominación distinta, la cual dependerá de la estructura organizacional de la respectiva sociedad.
- s. **Orden de Compra:** Documento emitido por la Empresa para la adquisición de Bienes y/o Servicios, conforme al formato utilizado por cada país, en el que se incluyen las Condiciones Particulares y Condiciones Generales que serán objeto de la Aceptación de la Orden de Compra.
- t. **Presupuesto mensual:** Estimación anticipada del gasto que realizará una Empresa y/o dependencia para el mes financiero correspondiente.
- u. **Procedimientos de Compras:** Operatividad establecida por cada uno de los Gestores de Compras de los países, los cuales deberán estar enmarcados por los requisitos señalados en el Anexo Nro. 3, denominado "Requisitos mínimos de los Procedimientos de Compras".
- v. **Proceso de Contratación:** Trámite iniciado por las Empresas que tiene por objeto la adquisición de Bienes y/o Servicios, el cual consta de las etapas de (1) Planeación, (2)

- Selección, (3) Contratación, (4) Ejecución y (5) Terminación / Liquidación.
- w. **Proveedor(es):** Persona natural o jurídica que contrata con las Empresas la venta o suministro de Bienes, o el suministro o prestación de Servicios.
 - x. **Responsable:** Toda aquella persona debidamente facultada para el efecto, perteneciente a un Área Solicitante, que requiera el inicio de un Proceso de Contratación.
 - y. **SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
 - z. **Servicio/s:** Cualquier servicio prestado por parte del Proveedor a las Empresas.
 - aa. **Texto del Contrato:** Documento contentivo del Contrato.

2. VALORES APLICABLES

Los siguientes son los valores que rigen el presente Manual y cobijan toda relación comercial que sea regulada por el mismo.

2.1. BUENA FE

Las actuaciones de las partes intervinientes en cualquier Proceso de Contratación se ceñirán a los postulados de honradez, rectitud, verdad y exactitud.

En esa medida, los Procesos de Contratación se regirán no sólo a lo pactado en las Condiciones Generales o en el Texto del Contrato, sino a la ley, la costumbre y la equidad.

2.2. RESPONSABILIDAD

Las personas que intervengan en los Procesos de Contratación deberán actuar con diligencia y prudencia, tomando las previsiones que consideren necesarias para garantizar el éxito del Contrato y minimizar las contingencias y fracaso de la misma, protegiendo los derechos de las partes interesadas.

Los empleados y/o contratistas involucrados en la planificación, selección, contratación, ejecución y terminación / liquidación de los Procesos de Contratación, tienen la obligación de proteger los derechos de las Empresas, del Proveedor y del medio ambiente, que puedan verse afectados por el desarrollo del Contrato.

2.3. ECONOMÍA

Las personas que intervengan en los Procesos de Contratación deberán llevarlos a cabo de la manera más eficaz y eficiente, optimizando los recursos con los que cuenten para permitir el desarrollo cabal y expedito de los mismos, observando estrictamente los trámites que sean necesarios.

2.4. LIBRE CONCURRENCIA

Las invitaciones que se realicen en los Procesos de Contratación 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 Contratación acá regulados.

2.5. TRANSPARENCIA

Toda actuación regulada en este Manual estará enmarcada en la toma de decisiones informadas, honestas y de acuerdo con procedimientos claros y conocidos por las personas que participan en el Proceso de Contratación.

2.6. CALIDAD

Las personas que hagan parte de los Procesos de Contratación deberán controlar y asegurar la calidad de los mismos, desarrollando acciones para satisfacer de la mejor manera las necesidades y expectativas de las partes involucradas.

De igual forma, deberán asegurar en la medida de lo posible, la calidad y oportunidad de aquellos Bienes o Servicios que son prestados por medio de Proveedores, definiendo

para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente.

2.7. OBJETIVIDAD

La selección de Proveedores se realizará teniendo en cuenta las propuestas más favorables para las Empresas, sin que se tengan en consideración factores de afecto, intereses económicos individuales y, en general, cual tipo de motivación subjetiva.

Además de procurar obtener un precio más beneficioso para la Empresa, entendido como el coste total para la misma, en todo Proceso de Contratación deberán tenerse en cuenta otros criterios objetivos como:

- a. Mejores tiempos de entrega de Bienes o suministro de Servicios.
- b. Calidad de los Bienes y Servicios.
- c. Descuentos o tarifas preferenciales.
- d. Antecedentes del Proveedor.
- e. Costo final de eventos cuando se trata de Servicios.
- f. Otros aspectos como seguridad, pertinencia, continuidad, oportunidad, accesibilidad e integralidad.

2.8. ACTUACIONES ÉTICAS

Todas las actuaciones de las partes intervinientes en Procesos de Contratación deberán estar enmarcadas conforme a los parámetros éticos y de conducta señalados en el Código de Ética de **AG ASISTENCIAS IPS SAS**.

3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo Proceso de Contratación está conformado por las siguientes etapas:

1. Planeación,
2. Selección,
3. Contratación,
4. Ejecución y,
5. Terminación / Liquidación, para los casos previstos en el numeral 3.5 del presente Manual.

Cada área, y dependiendo de la tipología de contratación, deberá detallar el proceso de la compra del bien y/o servicio las siguientes reglas:

- a. La persona encargada del recibo de los Bienes o la encargada de evaluar los Servicios, deberá ser una persona diferente a aquellas que lleven a cabo la función de solicitud y aprobación. Cuando no sea posible dar cumplimiento a la premisa incluida en este literal, se deben definir los medios de control necesarios para atender los principios descritos en este Manual, los cuales deberán ser aprobados por el contador.
- b. El área que lleva a cabo el proceso de contabilización de la factura de un Proceso de Contratación deberá ser aprobada por el contador de acuerdo a sus directrices.
- c. El área encargada del pago al Proveedor deberá ser diferente a la que realiza el proceso de contabilización.

3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

La Etapa de Planeación deberá realizarse de manera previa al inicio de la etapa de selección y será liderada por el responsable de Compras. A continuación, se establecen las condiciones mínimas que deben definirse en esta etapa.

a) Aprobación de presupuesto

Todo Proceso de Contratación que se pretenda ejecutar deberá ir acompañado de una adecuada

planeación estratégica y financiera que propenda por el manejo eficiente de los recursos presupuestados por la Empresa y/o Área Solicitante, a través de (a) el Presupuesto mensual o (b) de la autorización correspondiente en aquellos casos en que el Proceso de Contratación no se encuentre recogido dentro del Presupuesto mensual.

En particular, en el caso concreto de un Proceso de Contratación para una inversión que no se encuentre recogida dentro del Presupuesto mensual, la autorización consistirá en la aprobación por el Comité de Inversión.

b) Necesidad y conveniencia del objeto a contratar

Deberá justificarse la necesidad y conveniencia de contratar un Bien o Servicio en particular, con el objeto de prevenir que se inicien Procesos de Contratación que no terminen con el perfeccionamiento del acto jurídico que corresponda, o que se perfeccione sin que responda a una necesidad real de la Empresa.

c) Tributos

Para establecer el precio final en la planeación de la contratación que se pretende realizar, deberán tenerse en cuenta los impuestos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la ley del país. Los aspectos tributarios deberán ser informados en forma oportuna a las personas interesadas que intervengan en el proceso.

d) Descripción del Bien y Servicio

En la etapa de planeación, deberán ser claras las especificaciones y calidades del Bien o Servicio que desea contratarse. Para la definición de las características del Bien o Servicio, el responsable podrá apoyarse en un Comité de Asesoría Técnica.

e) Responsable del Proceso de Contratación

Dependiendo de la naturaleza del Servicio o Bien a contratar, se deberá definir la necesidad o conveniencia de designar un responsable del Proceso de Contratación.

f) Prevención del lavado de activos y la financiación al terrorismo

En aras de proteger a AG GROUP y a sus Empresas de cualquier daño reputacional, legal o económico, que resulte como consecuencia del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, que pueda presentarse en los Procesos de Contratación, los Proveedores estarán obligados a atender la solicitud de información requerida conforme a lo dispuesto en el SARLAFT.

3.2. ETAPA DE SELECCIÓN

Una vez surtida la etapa de Planeación, el responsable solicitará el inicio de la etapa de Selección del Proveedor, teniendo en cuenta las recomendaciones del responsable, se deberá establecer los criterios de selección que aplicarán para adjudicar el Contrato.

Toda etapa de selección, estará enmarcada bajo los siguientes preceptos:

a. Interferencia en el Proceso de Contratación

El Proveedor no podrá interferir en los Procesos de Contratación, ni entorpecer o influenciar de manera indebida el resultado de los mismos.

b. Conflicto de intereses, obsequios y beneficios

Ningún empleado o contratista de la **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, podrá intervenir en los Procesos de Contratación, cuando no pueda cumplir objetivamente con sus responsabilidades como consecuencia de situaciones de Conflicto de Interés. Por lo anterior, en caso de presentarse este tipo de conflicto, el empleado involucrado deberá atender lo dispuesto en las Políticas sobre Conflictos de Interés que sean aprobadas por **AG ASISTENCIAS IPS SAS**, informar del conflicto siguiendo el cauce correspondiente y abstenerse de participar en cualquier toma de decisiones dentro del Proceso de Contratación.

En relación con los obsequios o beneficios que pueden ofrecer los Proveedores en los Procesos de Contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- Los Proveedores y sus representantes no deberán ofrecer regalos ni beneficios a los empleados y representantes de las Empresas.
- Los empleados y representantes de las Empresas no podrán aceptar regalos de los Proveedores o de sus representantes.
- La prohibición incluye, pero sin limitarse, comidas, gastos de viaje, dinero y equivalentes, bienes, tiquetes a eventos, favores personales y/o tratamiento preferente. En caso de presentarse el pago de comidas o la recepción de material promocional por parte del Proveedor, el empleado deberá informar a su jefe inmediato para que evalúe la incidencia de dicho pago en el Proceso de Contratación.

El incumplimiento de las disposiciones anotadas, podrá generar la terminación del vínculo con el Proveedor en cualquier etapa del Proceso de Contratación, así como las investigaciones disciplinarias que resulten pertinentes para analizar la conducta del empleado que se encuentre involucrado.

c. Inhabilidades de los Proveedores

Una persona no podrá ser Proveedor de **AG ASISTENCIAS IPS SAS** cuando:

- Utilice a menores de edad para ejecutar las labores solicitadas por las Empresas, salvo que cuente con la debida autorización de la autoridad competente.
- Se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, lista ONU o en cualquier otra lista restrictiva relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo. Esta causal también será aplicable cuando, tratándose de personas jurídicas, alguno de sus socios se encuentre registrado en la lista OFAC del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, ONU o en cualquier otra lista relacionada con el lavado de activos o la financiación al terrorismo.

En caso de tratarse de único Proveedor o cualquier evento que impida atender las inhabilidades anotadas en el presente numeral, deberá elevarse el caso a la Junta Directiva de la Empresa que corresponda, para que analice la procedencia de su contratación.

d. Bases de datos de Proveedores

Los responsables de Compras serán los encargados de administrar las bases de datos con información de desempeño de los Proveedores.

En ellas se registrará el historial de cada Proveedor respecto de los Procesos de Contratación que hayan realizado con AG ASISTENCIAS IPS SAS, su experiencia, desempeño y calificación. De igual manera, se incluyen sus faltas e incumplimientos en la ejecución de Contratos celebrados. Se establecerán campos de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor que deberán ejecutarse en un término no superior al pactado, para garantizar su completo diligenciamiento e idoneidad.

Teniendo en cuenta la información allí almacenada, las Empresas podrán rechazar las ofertas que el Proveedor o cualquier entidad filial, subsidiaria, o en general, vinculada a este, presenten en un nuevo Proceso de Contratación.

El proceso de inclusión y actualización de la Base de Datos, así como los documentos requeridos para el registro, serán los señalados por los Gestores de Compras.

e. Clases de procesos de selección

El Gestor de Compras, en aras de escoger al Proveedor que más se adecue a sus necesidades, deberá llevar a cabo el proceso de selección aplicando una de las siguientes categorías:

1. Contratación directa:

Se entenderá por Contratación Directa el proceso de selección que no requiere de la concurrencia de un número plural de ofertas, en consideración a la cuantía del Bien o Servicio a ser contratado.

Se entenderá que las Empresas podrán contratar de manera directa cuando el Contrato tenga una cuantía aprobada por el contador de acuerdo al presupuesto, Sin perjuicio de lo anterior, en caso de considerarlo conveniente por la naturaleza del Bien o Servicio a contratar.

No podrá fraccionarse el Proceso de Contratación con el objeto de implementar esta modalidad de selección.

2. Invitación Privada o Pública

De acuerdo con la naturaleza del Proceso de Contratación, y cuando el mismo así lo requiera, el Gestor de Compras podrá llevar a cabo, a discreción, una Invitación Privada o Pública a los Proveedores.

Se entenderá por invitación privada el proceso de selección en virtud del cual la Empresa invita a mínimo (3) Proveedores determinados a presentar Oferta Comercial para un determinado Bien o Servicio. En el caso de disponer de oferta(s) vigentes, estas computarán a efectos de alcanzar el mínimo establecido en este párrafo.

La invitación será Pública, cuando la Empresa dirija dicha invitación a un número indeterminado de Proveedores a través de cualquier medio de comunicación, como puede ser una publicación en un periódico de amplia circulación, a través de la página web de la Empresa o de una plataforma de compras online.

Toda Invitación Privada o Pública deberá contener: 1) El objeto de la invitación; 2) El plazo para la presentación de las ofertas (fecha, hora y lugar de su recepción); 3) Las condiciones generales; 4) Las condiciones específicas (técnicas, financieras y legales), que en ningún caso podrán ser sesgadas para favorecer a algún Proveedor, y que incluyan la totalidad de elementos esenciales del negocio que se pretende realizar.

En el caso de contratación de profesionales, las hojas de vida presentadas harán las veces de Ofertas Comerciales, y las condiciones económicas se establecerán en el Texto del Contrato.

Nota:

- Cuando la selección del Proveedor debe llevarse a cabo mediante Invitación Privada o Pública, pero en el mismo, por la naturaleza del mercado, solo pueda participar un (1) Proveedor, deberá presentarse la justificación de dicha situación ante el Comité de Compras, quien evaluará la misma y analizará la viabilidad de validar o no dicha contratación. Una vez se cuente con el aval del Comité de Compras correspondiente, se surtirá el Proceso de Contratación mediante contratación directa.
- Cuando no se completan las tres ofertas mínimas requeridas, por no contar con proveedores que cumplan los requerimientos de la solicitud, deberá presentarse la justificación de dicha situación ante el contador, quien evaluará la misma y analizará la viabilidad de validar o no dicha contratación.

3. Contratación de Urgencia / Excepción:

Independientemente del Proceso de Contratación, el responsable del Área Solicitante podrá omitir el uso de los mecanismos de Invitación Privada o Pública acá dispuestos, y llevar a cabo, previa autorización concedida del Autorizado de la contratación de un Bien o Servicio de manera urgente / excepcional cuando:

- Se busque evitar que determinada circunstancia ponga en riesgo la continuidad de la operación de la Empresa.
- Se busque evitar poner en peligro la vida de un usuario de las Empresas, cuando estas sean empresas prestadoras de servicios de salud.

Una vez el responsable del Área Solicitante, según corresponda, haya llevado a cabo la contratación correspondiente, estará en la obligación de justificar quien realizará la legalización de la contratación y expondrá las razones por las cuales esta se llevó a cabo.

3.3 ETAPA DE CONTRATACIÓN

Una vez surtida la etapa de Selección, se procederá con la contratación del Proveedor, la cual se formalizará conforme a las siguientes reglas:

a. Orden de Compra y/o servicio con Condiciones Generales

Cuando el Proceso de Contratación no exceda de las sumas señaladas en el presupuesto, bastará con la emisión de una Orden de Compra, o servicio.

b. Orden de Compra y/o servicio con Texto de Contrato

El responsable deberá solicitar al Área Legal³ la elaboración de un Texto del Contrato cuando se presente alguna de las condiciones que se señalan a continuación⁴:

1. Cuando exceda de las sumas señaladas en el presupuesto.
2. Cuando por la complejidad o por la duración del Contrato, sea requerido.
3. Cuando la Empresa haya convenido con el Proveedor establecer un marco de colaboración que vaya más allá de la compra puntual, por la naturaleza del negocio a contratarse.
4. Para todos los casos en que la existencia de un Texto del Contrato sea un requisito legal.

Una vez elaborado el Texto del Contrato por parte del Área Legal, el responsable será el encargado de obtener la firma del representante legal de la Empresa que corresponda, así como la firma del Proveedor. Solo a partir de la Aceptación de la Orden de Compra al Proveedor o de la suscripción del Texto del Contrato, podrá darse inicio a la Etapa de Ejecución del Proceso de Contratación.

³ Los documentos requeridos por el Área Legal para la elaboración del Texto del Contrato, conforme al tipo de negocio a formalizarse.

⁴ En la medida de lo posible, el Área Legal deberá estandarizar los formatos que considere pertinentes y mantenerlos actualizados para agilizar el Proceso de Contratación, según la modalidad de relación contractual que aplique conforme a las disposiciones sobre la materia del lugar en donde se ejecutará el contrato.

3.4 ETAPA DE EJECUCIÓN

Una vez formalizado el Contrato, iniciará la Etapa de Ejecución. Para el efecto, el Gestor de Compras entregará original del contrato y sus anexos al responsable, una copia al Gestor Jurídico, una copia a la gerencia de la Empresa que corresponda y guardará otra copia del mismo, para que procedan a su digitalización y archivo.

1. **Seguimiento del Contrato:** El Responsable será la persona encargada del seguimiento a la ejecución del Contrato. En caso de evidenciarse cualquier irregularidad o incumplimiento en la ejecución, deberá adoptar las medidas pertinentes para dar pronta solución a los inconvenientes presentados.
2. **Aprovisionamiento:** Cuando se suscriba un Contrato marco que contemple la entrega de Bienes o Servicios de manera periódica, la solicitud de los mismos podrá ser ejecutada por el Área Solicitante. Se requerirá un control permanente de las solicitudes.
3. **Recepción:** La persona encargada de la recepción de Bienes deberá validar como mínimo que las cuantías entregadas por el Proveedor encajen con las cuantías detalladas en la solicitud inicial. La persona encargada de la recepción de Servicios deberá validar que los mismos fueron prestados de acuerdo a las condiciones contractuales acordadas.
4. **Evaluación de Proveedores:** Dentro de la etapa de ejecución deberá llevarse a cabo el proceso de evaluación de Proveedores, para lo cual es indispensable establecer, de acuerdo con el tipo de compra realizada, como mínimo:
 - Acuerdos de niveles de servicios
 - Indicadores de Calidad
 - Reuniones de seguimiento debidamente documentadas.

3.3 ETAPA DE TERMINACIÓN / LIQUIDACIÓN

Tras la Etapa de Ejecución comenzará la Etapa de Terminación / Liquidación, la cual se sujeta a las siguientes condiciones

1. **Radicación de la Factura y/o cuenta de cobro:** El Proveedor deberá enviar la factura y/o cuenta de cobro para su radicación al Área de Contratación, esta la procesará y la radicará con la respectiva documentación al departamento contable en las fechas establecidas para este fin. Si el Área de Contable detectase alguna diferencia entre las cuantías y/o los documentos aportados o el incumplimiento de alguno de los requisitos legales para ese tipo de documento, deberá notificarlo al departamento de contratación, quien le notificara al Proveedor para su corrección. Hasta tanto no sea corregido el error por parte del Proveedor, no se procederá con el pago de la factura.
2. **Contabilización:** Tras la radicación de la factura el Área de Contabilidad se registrará y contabilizará en el sistema contable, y se dejará registro en el consolidado de cuentas por pagar.
3. **Pago:** El Área de Tesorería efectuará el pago en función de las condiciones acordadas con el Proveedor y la programación de pagos manejada en la política interna para el pago a los proveedores.

Una vez el contrato llega a su término o las partes hayan decidido su terminación, y sólo si existe la necesidad, el responsable deberá iniciar un nuevo Proceso de Contratación.