

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Cataruben ha implementado una política que busca garantizar que todas las adquisiciones, compras y contrataciones se realicen de acuerdo con los principios éticos de la organización, en cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables. Asimismo, se compromete a promover la transparencia y la equidad en los procesos de selección, evitando cualquier tipo de favoritismo o discriminación. Se busca establecer relaciones sólidas y a largo plazo con los proveedores, basadas en la confianza mutua, la calidad de los productos y servicios, y la búsqueda constante de la mejora continua del proceso.

A través de esta política, la Fundación Cataruben busca garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión de adquisiciones, compras y contratación, fortaleciendo su posición competitiva en el mercado. El compromiso con la calidad se refleja en la selección rigurosa de proveedores, la evaluación continua de su desempeño y la búsqueda constante de innovación y mejora en sus procesos. La Fundación Cataruben está convencida de que esta política es fundamental para el éxito de la organización y para el cumplimiento de sus metas estratégicas.

2. JUSTIFICACION

Establecer pautas claras y transparentes que permitan a la Fundación Cataruben alinearse con las mejores prácticas en adquisiciones, compras y contrataciones, con el objetivo de fortalecer la satisfacción de las necesidades de la organización, así se garantizarán altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y transparencia en los procesos. De esta forma, se incrementará la capacidad de la organización para cumplir sus objetivos y metas, optimizando el uso de los recursos.

3. OBJETIVO

Establecer lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar la adquisición, compra y contratación de bienes y servicios, garantizando que en el proceso haya objetividad, transparencia, calidad, precio, eficacia, eficiencia y satisfacción.

4. ALCANCE

Esta política aplica a todas las áreas de la Fundación Cataruben y comprende las fases de identificación de la necesidad, convocatoria a proveedores y contratistas, selección del proveedor idóneo, adquisición, compra o contratación, recibido a satisfacción,

facturación y calificación del proveedor. Estos lineamientos serán comunicados a los colaboradores, contratistas y proveedores para fomentar su participación y competencia en los procesos de contratación

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Presupuesto anual de gastos e inversiones aprobado en cada vigencia
- FC-GBF-28. Formato solicitud de RQ (requisición)
- FC-GBF-04. Base de datos de proveedores
- FC-GBF-03. Formato selección de proveedores
- FC-GBF-02. Formato evaluación de proveedores
- FC-GBF-01. Registro de Proveedores

6. DEFINICIONES

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Matriz de proveedores: Base de datos de proveedores activos e inactivos, resultado de la evaluación a los proveedores, selección y creación de nuevos proveedores, categoría de proveedor por bien o servicio y tipo de proveedor.

Criterios de selección: Parámetros determinados por la Fundación Cataruben para evaluar la elección del proveedor que suministrará un bien o un servicio.

Listas restrictivas: Son las bases de datos y sanciones, nacionales e internacionales, dirigidas contra empresas y personas, que son utilizadas para prevenir el lavado de activos.

Productos y/o servicios estratégicos: Bienes y/o servicios relevantes para el proceso o negocio de la Fundación Cataruben, se caracterizan por un alto riesgo de suministro o incumplimiento, debido al escaso número de proveedores o por la afectación en el tiempo de entrega. Ejemplo: Obras de construcción y/o remodelación, mantenimiento, equipos y/o servicios tecnológicos, entre otros.

Productos rutinarios o no críticos: Bienes y/o servicios fáciles de comprar, su calidad es estandarizada y existe una amplia oferta de proveedores en el mercado.

Plan Anual de Compras y Adquisiciones (PACA): Es una herramienta de planeación que permite programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios que la Fundación Cataruben requiere para el cumplimiento de sus fines; cuyos procesos de selección se encuentran financiados y serán convocados durante el año fiscal.

Solicitud de Propuesta: Tipo de documento de adquisición que se utiliza para solicitar propuestas de posibles proveedores de productos y/o servicios. Se describe el tipo de trabajo a cotizar, las condiciones de contratación y el tipo de requerimientos adicionales que cada proveedor potencial debe entregar, su experiencia con el tipo de trabajo solicitado, una lista de sus clientes, información financiera, etc.

RQ: Requisición: Solicitud registrada por medio del cual las diferentes áreas de la Fundación Cataruben, solicitan al área de compras la adquisición de los materiales y/o servicios necesarios para su buen funcionamiento.

Cotización: Documento entregado por el proveedor a La Fundación Cataruben, en el cual se estipulan las cantidades, los valores unitarios y los tiempos de entrega ofrecidos por los productos y/o servicios para el proceso de compras generado por la Fundación Cataruben. Este documento le permite al Proveedor participar en el proceso de selección de compras.

Orden de compra: Documento oficial que se emite, una vez adjudicada la compra al proveedor. Documento por medio del cual se comprometen tanto el proveedor como La Fundación Cataruben, al cumplimiento de las condiciones pactadas en la adquisición, compra o contratación de productos y/o servicios.

Contrato: Acuerdo legal y voluntario suscrito entre 2 partes, que genera obligaciones jurídicas entre las partes. Aplica para el suministro de bienes y servicios.

Adquisición, compra y/o contratación por emergencia: Es aquella que surge cuando el factor tiempo priva de utilizar lo establecido como procedimiento normal para una adquisición, compra y/o contratación.

Gasto administrativo: Son aquellos que tienen que ver directamente con la administración general del negocio y no con sus actividades operativas ni gastos de venta.

Inventario: Conjunto de bienes en existencia y demás cosas valorables que pertenecen a la empresa, son controlados y aparecen contablemente.

Propiedad planta y equipo: Son los activos tangibles a largo plazo que se usan para la producción o suministro de bienes y servicios o para propósitos administrativos.

Activo controlable: Son activos tangibles, que no hacen parte del grupo de propiedad, planta y equipo, pasan directamente al gasto, pero por su esencia son controlados. Ejemplo: aires, descansa pies, Gateway, hornos microondas, ventiladores y los que se consideren activos controlables.

Productos Consumibles: Son todos los insumos que se requieren para hacer trabajos en la oficina, aseo y cafetería, tales como papelería, elementos de aseo, etc.

7. RESPONSABILIDADES

La Gerencia delega al Gerente del área económica la responsabilidad de supervisar las adquisiciones, compras y contrataciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de gastos, y establece la obligación de informar cualquier interferencia inapropiada por parte de las áreas interesadas en las decisiones.

El Gerente del área económica designa al Gestor de compras como responsable del proceso de gestión, proveedores y adquisición de bienes y servicios.

8. GENERALIDADES

1. El proceso de compras se llevará a cabo siguiente rigurosos principios, los cuales incluyen:

- Selección de proveedores con imparcialidad, objetividad y transparencia, aplicando criterios económicos y técnicos, evitando cualquier forma de favoritismo o interés indebido.
- Toda la información presentada por los proveedores serán tratadas con confidencialidad. No se revelará a terceros, salvo consentimiento escrito de las partes interesadas o por obligación legal. Las propuestas serán recibidas por el área económica en un plazo no superior a tres días hábiles, dependiendo de la naturaleza de la adquisición, compra o contratación.

- Igualdad de condiciones en la solicitud de propuestas comerciales, es decir, que los términos solicitados serán los mismos para todos los contratistas, asegurando equidad en derechos y posibilidades, sin favorecimiento ni discriminación alguna.
- La toma de decisiones con la compra de bienes o servicios se llevará a cabo sin presiones externas y sin recibir dádivas o beneficios personales. Cualquier conducta de este tipo se considerará una falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y conducta y la Política Para la Prevención, Control y Gestión de Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos (CO/LA/FT/FDAM).

2. Prohibiciones y restricciones del proceso de adquisiciones, compras y contrataciones:

- **Autorización Previa Obligatoria:** Se prohíbe realizar compras sin obtener previamente la debida autorización. Cada adquisición de bienes y servicios deberá seguir rigurosamente los pasos establecidos en los procedimientos internos para garantizar la transparencia y legalidad del proceso.
- **Inicio de Actividades Contractuales:** No se permite dar inicio a actividades derivadas de contratos de prestación de servicios sin la formalización completa del contrato correspondiente y la entrega de las pólizas requeridas, en caso de ser necesarias. Este requisito asegura la claridad y ejecución efectiva de las obligaciones contractuales.
- **Documentación Completa:** Toda adquisición debe ir acompañada de una Requisición de Compra (RQ), orden de compra y todos los documentos solicitados por el área económica. Esta medida garantiza un registro exhaustivo y una gestión eficiente de los recursos.
- **Aprobación para Compras Hasta 4 SMMLV:** Las compras con un valor hasta 4 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) requerirán la aprobación de los Gerentes de cada área correspondiente y la Gerencia económica. Este nivel de autorización asegura una supervisión adecuada en función de la magnitud de la adquisición.
- **Aprobación para Compras a Partir de 4 SMMLV:** En el caso de compras que superen los 4 SMMLV, será necesaria la aprobación directa de la Gerencia General. Esta medida, aplicada a compras de mayor envergadura, busca fortalecer el control y la evaluación de decisiones que puedan tener un impacto significativo en la organización.

3. Roles y responsabilidades del área económica y otras áreas involucradas en el proceso de Adquisiciones, compras y contrataciones:

- La identificación de la necesidad de bienes y/o servicios, la formulación de la requisición se hará a cargo del Líder responsable de la gestión del gasto, quien incorporará las correspondientes cotizaciones, evaluando las opciones disponibles en el mercado.
- La responsabilidad de supervisar el proceso de compras recae en el área económica, englobando diversas actividades que van desde la negociación hasta la solicitud de cotizaciones, e incluso en ciertos casos, la formalización de contratos, todo ello en concordancia con las atribuciones establecidas por la Fundación Cataruben. Es imperativo subrayar que ninguna otra área de la Organización cuenta con la autorización para comprometer recursos de la Fundación Cataruben con terceros. En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones contempladas en el Código de Ética y Conducta de manera rigurosa.
- Cada determinación sobre la aceptación o rechazo de la propuesta de un proveedor será comunicada a través de correo electrónico. En caso de seleccionarse la propuesta de un proveedor, éste recibirá una notificación por correo electrónico, adjuntando una orden de compra que especifica los bienes y/o servicios a contratar. En situaciones que requieran la formalización de un contrato, se canalizará solicitud de elaboración de dicho contrato al proceso Jurídico, quien será el encargado de elaborar y gestionar el contrato correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento FC-GJP-01. Procedimiento para la Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios/Acuerdos y otros. De manera paralela, la entidad informará a los proveedores no seleccionados sobre la decisión, sin entrar en detalles sobre las variables específicas que influyeron en la elección.
- El Líder responsable de la gestión del gasto debe monitorear y asegurar la renovación del contrato, actualización de pólizas y/o acuerdos o modificaciones en el contrato, o finalización del contrato con su respectivo paz y salvo.

4. Condiciones especiales para la realización de estudios de mercado, evaluación de proveedores y presentación de ofertas:

- Cuando, en el funcionamiento integral de Fundación Cataruben y especialmente en el desarrollo de un proyecto, se identifique una necesidad de bienes y servicios, se establecerá la necesidad de realizar un estudio de mercado en el que trabajen en conjunto el responsable del gasto, la Gerencia Económica y el Líder Jurídico.

- El solicitante del producto o servicio, establecido en la requisición, realizará la evaluación de proveedores y sus propuestas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el formato FC-GBF-02. Evaluación de Proveedor.
- Para formalizar la compra o contratación con un proveedor, debe estar activo en la matriz de proveedores, cumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Proveedores y Adquisición de Bienes y Servicios, Registro de proveedores y evaluación de proveedores establecido por la Fundación Cataruben.
- En la presentación de ofertas, el proveedor debe conocer las retenciones a las que está expuesto e incluirla dentro de la cotización, la Fundación Cataruben no calcula estos valores, ni se los indica al proveedor antes de la presentación de las ofertas.
- Los pagos a proveedores se realizarán durante los treinta (30) días calendario, posteriores a la presentación de documento exigible (factura, cuentas de cobros) una vez que se haya recibido satisfactoriamente el bien o servicio prestado. Se exceptúan de esta regla los pagos inferiores a un SMMLV, los servicios prestados mediante contratos de prestación de servicios (OPS) y los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la fundación. Los cuales podrán ser cancelados en un plazo de quince (15) días calendario después de radicado el cobro exigible.
- La Fundación Cataruben llevará a cabo evaluaciones semestralmente a los proveedores activos, estas evaluaciones se realizarán mediante el formato evaluación de proveedores por parte de la persona responsable de la solicitud correspondiente del bien o servicio.
- La Fundación Cataruben proporcionará anticipos a los empleados para viáticos los cuales deberán ser legalizados en un plazo de 5 días después de realizada la actividad estipulada en la Requisición.
- En casos necesarios para el cumplimiento efectivo del contrato, los anticipos otorgados a proveedores no excederán el 50% del valor total del contrato. Para ello, el proveedor deberá proporcionar a la compañía una póliza de buen manejo del anticipo, cubriendo el 100% de este, cuando supere los 10 SMMLV, las cuales deberán ser expedidas por una compañía autorizada por la superintendencia financiera.

5. Requisitos y procedimientos para la revisión, aprobación y formalización de los contratos:

- Todos los contratos deberán ser revisados y aprobados por el representante legal de la Fundación Cataruben y deberán ser revisados y avalados por el Líder Jurídico encargado del proceso contractual. El Líder encargado debe garantizar que en el contrato estén explícitos todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo el fin del proyecto y a su vez se contemplen los diferentes escenarios que se pudiesen presentar en la realización del mismo.
- En los casos en que se requiera y con el fin de preservar y garantizar el buen manejo de la información, el proveedor seleccionado deberá suscribir la declaración de confidencialidad definida por la Fundación Cataruben.
- Todo cambio en el contrato debe formalizarse de manera previa por medio de Otrosí: Adición de servicios, cambio de vigencia, ampliación de tiempo de ejecución o cambio de cualquier cláusula del contrato.
- Una vez aceptada y adjudicada una oferta a un proveedor, de acuerdo a las atribuciones de la Fundación Cataruben, y este haya suscrito las pólizas requeridas por el proceso, si lo requiere, así como suministrado los documentos relacionados con pago de seguridad social, permisos de trabajo en alturas, análisis de riesgos o cualquier otro documento que requiera el suministro, se podrá dar inicio a la prestación del servicio por medio de una orden de compra, durante el proceso de formalización del contrato.

6. Criterios de exclusión e inhabilidad para la contratación con proveedores:

No está permitida la contratación con:

- Personas naturales o jurídicas inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes, incluyendo anotaciones administrativas y penales
- Se reserva el derecho de proveedores por riesgo reputacional, ambiental y/o social.
- Quienes dieron lugar a la terminación unilateral de contratos anteriores con la Fundación Cataruben por violación e incumplimiento de sus obligaciones.
- Quien se encuentre en trámite de liquidación o disolución obligatoria o voluntaria.
- Quien de acuerdo a las políticas de SAGRILAF y Anticorrupción y Antisoborno constituye un riesgo para la Fundación Cataruben.
- Quien se encuentre inhabilitado en la matriz de proveedores de la Organización.

9. INFORMACIÓN ADICIONAL O ANEXOS**Presupuesto de la vigencia aprobado**

Esta política debe ser revisada, actualizada y aprobada como mínimo cada dos años por la asamblea de asociados y/o cuando se deben considerar en las nuevas reglamentaciones legales o internas. Cualquier cambio será comunicado a todos los colaboradores, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

MARÍA FERNANDA WILCHES F.
Representante Legal

Control del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Monica Patricia Luna G. Gestión Económica	Yudi Sanabria G. Integral & MC	María Fernanda Wilches Gerente General

Ludy Perez Líder Jurídico		
-------------------------------------	--	--

Descripción cambio Versión
Versión 01. Elaboración del Documento (11/11/2023)