

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Política de Contratación de Terceros, tiene por objetivo asegurar que los procesos de contratación de bienes y servicios que se lleven a cabo en SF CONVIAS S.A.S. (en adelante la “Compañía”), sean transparentes, imparciales, pertinentes y alineados con una gestión rigurosa, eficiente y eficaz de los recursos, y en coherencia con los estándares recogidos en nuestro “Código de Conducta”.

La Compañía ha desarrollado esta política con el fin de velar por el buen gobierno y la transparencia, principios básicos que rigen nuestra gestión interna, reflejando nuestro compromiso organizacional de:

- i) Definir y homogeneizar los procesos de contratación de bienes y servicios, dotando para ello, unos criterios de selección objetivos, que orienten la toma de decisiones;
- ii) Definición de roles y responsabilidades de las personas involucradas durante dichos procesos con el fin de asegurar la segregación de funciones;
- iii) Asegurar que los proveedores seleccionados están alineados con los principios y valores de nuestra Compañía, y que, por lo tanto, cumplen con nuestros estándares éticos recogidos en el “Código de Conducta”.

La Compañía será el responsable último de velar y evaluar el cumplimiento de esta política.

Su ámbito de aplicación se extiende a todos los procesos de contratación de bienes y servicios realizados en la Compañía, independientemente de la fuente de financiación.

### **1.1. Definición de bienes y servicios**

A efectos de esta política, se entiende por (i) Bienes a los ítems, artículos y derechos que pueden ser objeto de comercio y prestan alguna utilidad, pudiendo ser muebles o inmuebles; y por (ii) Servicios a aquellas actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción comercial para el cumplimiento de un fin o necesidad.

## **2. PRINCIPIOS**

Esta política se sustenta sobre una serie de principios, que orientan su desarrollo y aplicación. A destacar:

- i) **Coherencia:** Las decisiones en materia de contratación de bienes y servicios deberán ser coherentes con los criterios éticos, principios y valores de la Compañía, limitados únicamente por la normatividad vigente.

- ii) Excelencia: La Compañía actuará con rigor y eficiencia en la aplicación de los recursos que terceros les confía, procurando la mayor eficacia posible en el desempeño de su labor a través de una gestión óptima de los recursos.
- iii) Imparcialidad: La Compañía pondrá todos los recursos disponibles para gestionar objetivamente las contrataciones de bienes y servicios, definiendo para tal fin, los criterios de selección objetivos, y garantizando la segregación de funciones de personas involucradas durante el proceso, con el fin de prevenir la existencia de un posible conflicto de interés.
- iv) Transparencia: La Compañía se compromete a difundir de manera proactiva la presente política.

### 3. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores es el proceso integral donde se realiza un análisis, investigación y evaluación de diferentes aspectos a nuestros proveedores, con el fin de identificar aquellos que están calificados para suministrarnos un bien y/o servicio, en base a unos criterios objetivos. De esta manera, el proveedor estará en condiciones de satisfacer nuestras expectativas, respondiendo con excelencia y transparencia, y asegurando su alineación con nuestros estándares éticos recogidos en el “Código de Conducta”.

La Compañía entiende que, aunque existe un proceso de evaluación y un procedimiento para la selección de proveedores, se podrá contratar a proveedores no evaluados en circunstancias excepcionales, con previa autorización del Oficial de Cumplimiento, quien consultará a la Gerencia de la Compañía, en caso de valorar o considerar la existencia de un potencial riesgo implícito.

A continuación, se detallan los **criterios para la evaluación de proveedores**, de forma que, el incumplimiento de cualquiera de ellos implicará la no viabilidad de una relación contractual con dicho proveedor:

- i) Cumplir con el marco legal aplicable en su ámbito geográfico de actuación.
- ii) Respetar los derechos humanos, así como los tratados y convenciones internacionales sobre trabajadores y sus familias, y los relativos a la lucha contra la xenofobia y el racismo.
- iii) Cumplir los ocho convenios fundamentales de la OIT, referidos al trabajo forzoso, el trabajo infantil y el derecho de sindicación.
- iv) Respetar el medio ambiente, cumpliendo la legislación vigente de cada país de origen y manteniendo los mismos estándares en cualquier lugar que actúen.
- v) Respetar la salud pública tanto en sus productos como en sus procesos de producción, cumpliendo la legislación vigente en el país de origen.
- vi) No fabricar armas o traficar con ellas, ni participar de forma significativa en una empresa que lo haga.
- vii) No realizar prácticas comerciales injustas que produzcan o mantengan situaciones de dependencia en países en vías de desarrollo y/o impidan el

desarrollo social y económico de sus habitantes o participen de forma significativa en el capital de una empresa que lo haga.

### **3.1. Debida diligencia**

La Compañía ha establecido procesos de debida diligencia de acuerdo con su operación tamaño y actividad comercial (Ver Anexo 1 – Código de Conducta). En ese sentido, la Compañía adelantará las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos de conocimiento de proveedores y de debida diligencia. Estos procesos serán aplicados a los interesados en el proceso de selección. Toda la documentación relacionada con dichas verificaciones de antecedentes, será archivada siguiendo los estándares de mantenimiento de registros implementados por la Compañía.

#### **i) Procesos Estándares de Debida Diligencia**

El Oficial de Cumplimiento llevará a cabo los procesos de debida diligencia, previo el inicio de cualquier relación comercial. La Compañía podrá iniciar discusiones y/o negociaciones preliminares, pero no podrá firmar el contrato de prestación de servicios, antes de la finalización de los procesos.

El proceso de debida diligencia incluirá las siguientes etapas:

- a) Identificación: El Oficial de Cumplimiento solicitará la información mínima necesaria para adelantar el proceso;
- b) Verificación: El Oficial de Cumplimiento verificará la información recibida y consultará la información en bases de datos públicas o privadas;
- c) Calificación: El Oficial de Cumplimiento emitirá un reporte basado en la información obtenida de las bases de datos consultadas, informando el resultado de dicha evaluación a la dirección de la Compañía.

#### **ii) Procesos Intensificados de Debida Diligencia**

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía aplicará procedimientos más exigentes para interactuar y monitorear a personas de alto perfil (tales como PEP) y/o cuando identifiquen hallazgos negativos o sospechosos durante el proceso estándar de la debida diligencia inicial.

La debida diligencia intensificada, implica la implementación de las acciones requeridas a discreción del Oficial de Cumplimiento. En estos casos, podrá ordenarse la contratación de un tercero especializado para llevar a cabo el proceso de debida diligencia reforzada, cuyo análisis será sometido a consideración del Oficial de Cumplimiento y de la dirección de la Compañía.

#### **iii) Identificación y Debida Diligencia de PEPS**

El Oficial de Cumplimiento de la Compañía, ha tomado como referencia las recomendaciones de GAFI, además de las políticas y procedimientos diseñados por la Compañía. Estos son:

- a) Practicar procesos de debida diligencia intensificada;
- b) Obtener la aprobación de la dirección de la Compañía para entablar o mantener una relación laboral con un PEP;
- c) Adoptar medidas razonables para establecer el origen de los activos y fondos del PEP;
- d) Establecer seguimiento continuo a la relación laboral con dicho PEP.

#### **iv) Procesos de actualización**

El Oficial de Cumplimiento deberá actualizar los procesos de debida diligencia de proveedores, al menos cada dos años.

#### **4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**

La Compañía tendrá en consideración una serie de criterios a la hora de valorar las diferentes ofertas de proveedores, con el fin de elegir el más adecuado. Para ello, en las convocatorias de participación que realicemos o en los términos de referencia que publiquemos, se definirán siempre qué criterios se evaluarán y el peso de cada uno de ellos en la elección del proveedor.

**4.1. Criterios económicos.** Donde se valorará la oferta económica presentada por el proveedor.

##### **4.2. Criterios básico/técnicos**

- i) Ser previamente evaluado por la Compañía;
- ii) Importe de la oferta;
- iii) Tipología de proveedor: antigüedad, tamaño, persona jurídica y/o persona física;
- iv) Ámbito de actuación geográfico;
- v) Líneas de negocio;
- vi) Solidez financiera;
- vii) Experiencia anterior de prestación de servicios a la Compañía y/o recomendación de terceros, con el fin de tener una valoración previa sobre la calidad del servicio prestado;
- viii) Otros que se consideren oportunos, tales como: reputación, ranking, certificaciones, etc.

**4.3. Criterios positivos.** Los cuales deberán de ser desarrollados por los proveedores en las ofertas que estos presenten, los cuales no serán valorados en caso de omisión de información:

- i) Comercializar productos y/o servicios beneficiosos para la Compañía desde una perspectiva de medio ambiente, social y ética.

- ii) Ofrecer beneficios a sus trabajadores y/o promover activamente la igualdad de oportunidades.
- iii) Integrar un enfoque de transparencia en sus actividades.
- iv) Adhesión a códigos nacionales y/o internacionales de conducta y/o de buenas prácticas.
- v) Ejercer su actividad de manera comprometida con el desarrollo local y/o nacional, así como en aquellas zonas donde la Compañía opera.

## **5. DERECHOS Y DEBERES**

SF Convias SAS celebrará y ejecutará los contratos que sean necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de operación de la Compañía, en el marco de una continua y eficiente prestación del servicio, para lo cual:

- a) Exigirá a los proveedores la ejecución oportuna e idónea de los objetos contratados.
- b) Revisará con detalle los valores ofertados por los proveedores, con el fin de identificar precios artificialmente bajos, como estrategia para la adjudicación de procesos que después alteran financieramente los proyectos.
- c) Protegerá las contrataciones por medio de la solicitud de garantías que amparen los aspectos objeto de riesgo.
- d) Revisará los productos suministrados, servicios prestados y/o obras ejecutadas, y exigirá que la calidad de los bienes y servicios entregados por el proveedor, corresponda a las especificaciones técnicas establecidas a través de los documentos contractuales utilizados para la transacción.

De la misma manera, en la búsqueda de la transparencia y fortalecimiento de la relación contractual, los proveedores:

- a) Deberán recibir de manera oportuna la remuneración pactada, de acuerdo con los términos, formas de pago y condiciones establecidas contractualmente.
- b) Colocarán todos sus recursos en favor del cumplimiento del objeto contractual pactado con SF Convias SAS, garantizando productos y servicios de la mejor calidad, y obrando con buena fe y efectividad en todas las etapas contractuales.
- c) Actuarán de manera transparente, sin acceder a peticiones u ofertar beneficios para el favorecimiento en los procesos convocados.

## **6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Están habilitados para celebrar contratos con SF Convias SAS todas aquellas personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que, al acreditar su documento de constitución y experiencia, puedan demostrar una existencia legal superior a un (1) año.

Dentro de las inhabilidades e incompatibilidades para presentar propuestas y celebrar contratos se encuentran:

- Conflicto de intereses: Cuando la representación del proveedor se encuentre a cargo de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con un empleado o accionista de SF Convias SAS, sin antes haber sido informado a la entidad y sin cumplir con las etapas precontractuales y de evaluación establecidas para todos los procesos de acuerdo con su tipología. Esta inhabilidad desaparecerá por disolución de sociedad conyugal o muerte, donde los vínculos quedan finiquitados.
- Proveedores inhabilitados: Cuando quienes presenten la oferta no estén inscritos y debidamente habilitados dentro de la base de datos de proveedores de SF Convias SAS, o cuando aun estando, estos hayan sido vetados por el incumplimiento a otros acuerdos comerciales, reclamaciones por calidad, garantía, problemas de tipo ético o entregas inoportunas de los bienes o servicios contratados.
- Incumplimiento de la presente política de compras y contrataciones.
- Reportes en SARLAFT: Aquellos que, al ser consultados en el marco de los procesos de debida diligencia, resulten incluidos o relacionados en el sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo o en alguna de las listas relacionada, o que se generen hallazgos representativos por parte del Oficial de Cumplimiento en relación con la idoneidad del proveedor o contratista.

Como objeto de garantía de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad, los proveedores deberán suscribir el formulario de vinculación de Contratistas y refrendar con su firma el conocimiento de esta política.

## **7. COMPETENCIA ESTATUTARIAS**

En SF Convias SAS la Gerencia General tiene la facultad estatutaria de ordenar, adjudicar y celebrar la contratación hasta por Quinientos Millones de Pesos (\$500 000.000).

Para contrataciones de monto superior a los Quinientos Millones de Pesos más un peso (\$500 000.000 + \$1), la Gerencia de SF Convias, deberá solicitar autorización de la Junta Directiva.

## **8. REGISTRO DE PROVEEDORES**

Las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos con SF Convias SAS, deberán encontrarse inscritas en la respectiva Cámara de Comercio de su jurisdicción, así como en la base de datos de proveedores de la entidad.

El certificado de existencia y representación legal, servirá como evidencia de la constitución del proveedor, así como de las facultades de contratación su representante legal.

La inscripción en la base de datos de proveedores de SF Convias SAS, se constituye en un requisito obligatorio, realizado de manera gratuita para quienes voluntariamente manifiesten su interés de contratar con la empresa, y que contendrá la información indispensable para identificar al proveedor, su actividad, domicilio, experiencia, la capacidad para responder frente a la adjudicación de una compra o contratación de un servicio, y cualquier otro dato considerado como relevante por parte de la Compañía.

De acuerdo a lo establecido por el Procedimiento de Registro y Habilitación de Proveedores, el proceso de inscripción se constituye en una actividad abierta, más no garante de ser habilitado como tal, toda vez que para ello el proveedor deberá superar el puntaje establecido como mínimo.

Para proveedores de naturaleza extranjera sin domicilio en el país, y que pretendan suscribir acuerdos comerciales con SF Convias SAS, les será exigido el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que comprueben su existencia, representación legal y toda la información considerada como pertinentes para minimizar los riesgos en la contratación.

## **9. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Con base en los principios de transparencia, economía y oportunidad, SF Convias SAS establece las siguientes modalidades y condiciones de contratación:

- a) Compra directa con 1 cotización para contrataciones de hasta 5 SMMLV, teniendo en cuenta los precios del mercado.
- b) Compras o contrataciones desde 5 SMMLV + \$1 y hasta 10 SMMLV, se realizarán de manera directa con la comparación de por lo menos dos (2) cotizaciones.
- c) Compras o contrataciones desde 10 SMMLV + \$1 y hasta 20 SMMLV, requiriéndose la presentación y comparación de por lo menos (3) cotizaciones.
- d) Compras o contrataciones a partir de 20 SMMLV + \$1 y hasta 40 SMMLV, requieren de la presentación de 3 cotizaciones de proveedores. Las propuestas o cotizaciones presentadas por los proveedores participantes de este proceso,

requerirán revisión del Comité de Compras y Contratación, quien será el encargado de seleccionar al proveedor o contratista.

- e) Compras o contrataciones a partir de 40 SMMLV + \$1 y hasta 120 SMMLV, requerirán del diseño de invitaciones privadas a presentar oferta, documento en el cual se establecerán las condiciones de la cotización y para la contratación.
- f) Compras de bienes o contratación de servicios con presupuesto superior a 120 SMMLV + \$1 deberán convocarse mediante la metodología de licitación, que podrán realizarse de manera directa a proponentes elegidos por SF Convias SAS, ser abiertas a proveedores inscritos o ambas situaciones.

Para todos los casos, deberá existir un soporte a la necesidad de la contratación, suscrito por el responsable del proceso solicitante de los bienes o servicios. De la misma manera, para todos los proveedores participantes, se exigirá la inscripción previa en la base de datos de SF Convias SAS y la validación de que no exista ninguna inhabilidad para contratar.

Las solicitudes de cotización podrán darse de manera escrita mediante documento físico o en medio magnético, y deberá contener la información básica sobre las características generales y particulares de los bienes, obras o servicios requeridos, las condiciones de pago, las especificaciones para la presentación de las cotizaciones u ofertas, y demás aspectos que se estime den claridad al proveedor de las condiciones pretendidas de la negociación.

Se tendrán como excepciones a los criterios establecidos anteriormente, los siguientes:

- El requerimiento exija una respuesta o solución inmediata (en menos de 48 horas) y su no cumplimiento comprometa la operación de la Compañía, seguridad de usuarios, seguridad de empleados o contratistas, o implique un riesgo ambiental.
- El requerimiento ocurra derivado de una fuerza mayor o caso fortuito, problemas de orden público o evento climatológico.
- El requerimiento corresponda a la solución de una emergencia. El monto podrá variar dependiendo el tipo de emergencia con autorización de la Gerencia.

## **10. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

El Comité de compras y contratación deberá ser integrado por:

- El (la) Gerente General
- El (la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- El (la) Coordinador(a) de Compras y Contratación, y
- El responsable del centro de costos al que será cargada la adquisición o el servicio.



## **11. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

En los procesos de contratación realizados por SF Convias SAS, prevalecerá la selección objetiva de los proveedores, escogiendo la oferta más favorable para la necesidad requerida en relación de costo-beneficio, sin tener en cuenta cualquier motivación subjetiva.

La escogencia más favorable tendrá en cuenta aspectos tales como: precio, calidad, seriedad de la oferta, tiempo de ejecución o entrega, cumplimiento, garantías exigidas, experiencia, forma de pago, servicio posventa, y cualquier otro que se considere relevante.

Para la selección del proveedor a contratar, se cotejarán las diferentes cotizaciones recibidas en igualdad de condiciones, guardando el proceso de acuerdo con la modalidad de contratación establecida por la cuantía estimada.

## **12. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- a) Identificada la necesidad de realizar la contratación y teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos en el presupuesto aprobado, se establecen las especificaciones de los productos o servicios a cotizar, o en el caso que se requiera, la elaboración de los términos de referencia de la convocatoria.
- b) Una vez convocados los proveedores para la presentación de cotizaciones o propuestas, se podrán enviar documentos explicativos o realizar reuniones aclaratorias del objeto de la contratación.
- c) Por solicitud de los proveedores, SF Convias SAS, podrá extender a su discreción los términos establecidos para la entrega de la oferta o cotización solicitada, con el fin de garantizar la continuidad del proceso.
- d) La empresa comunicará por escrito al proveedor beneficiado con la contratación su elección, así como a los no favorecidos el cierre del proceso.
- e) Si el proveedor elegido no suscribe el contrato dentro del término señalado, entonces se podrá seleccionar al proveedor calificado en segundo nivel de elegibilidad, y se podrán hacer efectivas las garantías de seriedad oferta, si hubiese lugar a ello. De igual manera, si así lo considera pertinente, la compañía podrá realizar una nueva convocatoria.

## **13. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Como registros de los procesos adelantados y las relaciones comerciales sostenidas, SF Convias SAS podrá suscribir:

- Contratos: Aquellos actos jurídicos previstos en el derecho privado, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, mediante los cuales se adquieren derechos y contraen obligaciones. Los contratos serán utilizados para

Contrataciones por encima de los 40 SMMLV + \$1 o cuando en contrataciones inferiores a este monto, la complejidad de la misma así lo requiera.

- Órdenes de Compra o Servicio: Aquellas modalidades de contrato ligeras, sin clausulado, pero que contendrán como mínimo: identificación del contratista y objeto del servicio o del bien a adquirir, número de la orden, fecha, valor, condiciones de pago, término de entrega del bien o servicio y aceptación. Las órdenes de compra serán utilizadas para contrataciones hasta de 40 SMMLV.

Las compras y contrataciones que celebre SF Convias SAS, deberán evidenciarse por escrito y materializarse en formato físico o digital. En el caso de formato físico, los originales de estos documentos, reposarán en el archivo de la Coordinación de Compras y Contrataciones, sin excepción de la existencia obligatoria del mismo documento en versión digital.

En caso de ser necesaria una o varias modificaciones, las mismas deberán constar a través de la suscripción de Otrosíes al respectivo contrato. Si la o las modificaciones obedecen al monto de contratación, estas en conjunto, no podrán representar una modificación superior al 30% del monto de inicial contratado, y dichas adiciones deberán someterse a aprobación del Comité de Compras y Contratación. Las adiciones en valor solo podrán darse siempre y cuando no existan modificaciones al alcance del objeto contractual.

#### **14. MONEDA DE CONTRATACIÓN**

Los montos de los contratos a celebrar por SF Convias SAS, podrán ser establecidos en moneda legal colombiana, extranjera o ambos.

#### **15. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

SF Convias SAS asignará la responsabilidad de vigilancia y control al cumplimiento de las órdenes o contratos suscritos, a través del Coordinador de Compras y Contratación y/o el responsable del proceso beneficiario de la contratación suscrita.

Para los procesos que involucren mantenimiento vial, se deberá contar con una interventoría, que podrá ser interna o externa, cuidando que, para este último caso se soliciten cotizaciones a través de la modalidad de invitación directa o licitación, a las personas naturales o jurídicas identificadas como idóneas para el seguimiento y control del servicio contratado.

Corresponde a los supervisores o interventores:

- a) Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las órdenes y/o contratos que se le asignen, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los mismos.
- b) Suscribir las actas o registros de ejecución derivados de la gestión contractual.
- c) Exigir al proveedor el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos.

- d) Controlar la vigencia y legitimidad de las garantías aportadas por el proveedor, así como las modificaciones a su alcance cuando a ello hubiere lugar.
- e) Aprobar en primera instancia las facturas o cuentas de cobro del proveedor para la realización de los pagos, en concordancia con el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- f) Adelantar la gestión necesaria para la modificación o adición de los contratos u órdenes, si a ello hubiere lugar por necesidad de SF Convias SAS.
- g) Mantener los registros de la ejecución contractual y de la labor de supervisión realizada, para la verificación de los equipos, materiales, empleados, pruebas, o en general lo que haga parte del objeto contratado.
- h) Reportar a la empresa los daños, paradas u obstáculos que conlleven al retraso en el cumplimiento de los contratos u órdenes a su cargo.
- i) Informar internamente al personal de la empresa acerca de los permisos o autorizaciones que se requieran para el ingreso del proveedor, sus empleados, máquinas, equipos u otros asociados al cumplimiento del objeto contractual.
- j) Informar a la empresa acerca de cualquier tipo de incumplimiento por parte del contratista.

**16. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	03/05/2021	Creación del documento	Gerente General