MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE ARGOS
Unidades de Negocios de Colombia, Caribe y Centroamérica

Nombre: Manual de Contratación y Compras de Argos	**Versión:** 4.0
Revisado por: Comité de gobierno y contratación de Cementos Argos.	**Aprobado por:** Comité de gobierno y contratación de Cementos Argos.
Fecha creación: Octubre 16 del 2019	**Fecha de modificación:** Febrero 2024

PARTE I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

El presente Manual de Contratación y Compras (el "Manual") contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de negociación de bienes y servicios de las Categorías Core y Especializadas que sean adelantados para las unidades de negocio con rol corporativo o regional ubicadas en Colombia, Caribe y Centroamérica (CCA), y para las Categorías No Core de las unidades de negocio de Caribe y Centroamérica , como se definen en el Anexo 1 (la(s) "Negociación(es)") realizados por Cementos Argos S.A. y sus compañías subordinadas ("Argos"), con independencia de la estructura corporativa y organizacional que se adopte en Argos.

Las Negociaciones podrán consistir en:

(a) Compras Locales: cuando son realizadas para una sola Unidad de Negocio de Argos y se hace uso del presupuesto de la compañía contratante o del CAPEX de sostenimiento.

(b) Compras para Proyectos: cuando están destinadas a proyectos de Argos y se hace uso del CAPEX de rentabilidad.

(c) Compras Globales: cuando son realizadas para más de una Unidad de Negocio de Argos.

El contenido de este Manual podrá ser consultado en la herramienta interactiva "Manual de Contratación y Compras de Argos", disponible en el Digital Work Place, que guiará a los colaboradores de Argos en su aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son desarrollo del Código de Conducta Empresarial y el Código de Buen Gobierno de Argos, y en este sentido, debe interpretarse en armonía con estos últimos. Cualquier duda sobre el alcance de este Manual, será atendida por Compras (como se define más adelante) y por la Gerencia Legal que apoya a la respectiva Regional o Unidad de Negocio de Argos a la que pertenezca la compañía contratante correspondiente (la "Gerencia Legal").

PARTE II. DE LOS COMITÉS

2.1. El Comité de Contratación:

El órgano con atribuciones para aprobar, interpretar y modificar este Manual será el Comité de Contratación de Argos, que a su vez cumplirá las demás funciones asignadas en este Manual.

El Comité de Contratación estará conformado por:

(a) El Presidente
(b) El Vicepresidente Financiero
(c) El Vicepresidente de Asuntos Corporativos
(d) El Vicepresidente de la Regional Colombia
(e) El Vicepresidente de Futuro
(f) El Director General de la Unidad de Negocio de Centroamérica
(g) El Director General de la Unidad de Negocio de Caribe
(h) Director General de Trading.

2.2. Comité Local:
El Comité Local estará a cargo de aprobar las compras locales, según los montos establecidos en el Anexo 2 "Matriz Estratégica, Cuantías y Atribuciones" de este Manual.

El Comité Local estará conformado por:

a) El Vicepresidente de la Regional Colombia o el Director General de la Unidad de Negocio de Centro América y Caribe, según aplique.
b) El Gerente Financiero de la Regional o Director Financiero de la Unidad de Negocio, según aplique.
c) El Gerente o Director Legal que de apoyo a la respectiva Regional o Unidad de Negocio.

2.3. Comité del Laboratorio de Proyectos:
Cuando se trate de una Compra para Proyectos adelantados por el Laboratorio de Proyectos, el Comité de Contratación delegará la evaluación y aprobación de las negociaciones en el Comité de Proyectos, que estará conformado por:

a) El Vicepresidente de la Regional Colombia o el Director General de la Unidad de Negocio de Centroamérica o Caribe, dependiendo de la operación en la cual se va a ejecutar el proyecto.
b) El Gerente Financiero de la Regional o Director Financiero de la Unidad de Negocio, según aplique.
c) El Gerente o Director Legal que de apoyo a la respectiva Regional o Unidad de Negocio.
d) El Gerente de Producción Cementera.

PARTE III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAR

Para todas las Negociaciones de Argos, se deben seguir el siguiente procedimiento:

3.01 Pasos comunes a todas las Negociaciones:

(a) Identificación del Bien o Servicio: El área o proyecto de Argos que requiera un bien o servicio (el "Usuario"), deberá identificar la cantidad, calidad, posibles proveedores y demás especificaciones de los mismos (el/los "Bien(es) y/o Servicio(s)").

(b) Verificación Presupuestal: En todo caso, el valor estimado del Bien o Servicio deberá estar considerado dentro del presupuesto aprobado para el Usuario en el periodo en el que se realizará la compra del Bien o Servicio. Este presupuesto no es acumulable para el periodo siguiente. Para Negociaciones que no estén cubiertas dentro del presupuesto aprobado para el Usuario, éstas deberán contar con la aprobación por escrito del Vicepresidente de la Regional Colombia en caso de que la negociación corresponda a Colombia, o con la aprobación de los Directores de las Unidades de Negocio de Caribe o Centro América, en caso de que la negociación corresponda a dichas Unidades de Negocio.

(c) Selección del Negociador: Atendiendo a la Categoría dentro de la que se encuentre el Bien o Servicio, se definirá la persona responsable de llevar a cabo la Negociación (el "Negociador"). Todas las compras de Bienes y Servicios de las Categorías Core y de las Categorías No Core de las Unidades de Negocio de Centro América y Caribe serán negociadas por la Gerencia o Dirección de Cadena de Abastecimiento correspondiente o persona que ostente el rol de negociador dentro de la respectiva operación ("Compras") y las de Categorías Especializadas por el Usuario. En todo caso, para las Negociaciones internacionales de Categorías Especializadas el Usuario validará con Compras los requerimientos de impuestos, retenciones, aduanas, la necesidad de registrar el Contrato resultante de la Negociación con alguna autoridad y cualquier otro aspecto que Compras considere aplicable a la Negociación.

Cuando el Negociador sea Compras, el Usuario deberá presentarle por cualquier medio idóneo (correo electrónico, SAP, etc.) la solicitud de la Negociación.

(d) Selección del Administrador de Contratos: La Vicepresidencia Regional Colombia y los Directores País de las Unidades de Negocio de Caribe y Centroamérica nombrarán un colaborador cuyo cargo debe estar catalogado preferiblemente dentro de la estructura organizacional como de grado ocho (8) o superior, que tendrá a su cargo las funciones establecidas en este Manual (el "Administrador"). Este rol podrá ser asignado al mismo Negociador.

(e) Selección del Interventor: El Usuario nombrará a un colaborador que tendrá a su cargo la supervisión de la ejecución del Contrato u Orden de Compra (como se definen más adelante) por parte del proveedor seleccionado para proveer el Bien o prestar el Servicio (el "Proveedor"), quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en este Manual (el "Interventor"). Para los países de Haití, Guatemala, Surinam, Guayana Francesa y las Antillas, el Usuario podrá tener la calidad de Interventor del Contrato.

(f) Preselección de Proveedores: Para todos los posibles proponentes a los que se vaya a invitar a participar de un proceso de selección para la compra de Bienes o Servicios (los "Proponentes"), el Negociador adelantará los siguientes procedimientos:

(i) Proceso de debida diligencia de acuerdo con el Proceso SOP P030 Debida Diligencia en coordinación con la Dirección de Cumplimiento de Argos.
(ii) Revisión de la salud financiera de los Proponentes, en los siguientes casos:

- Para negociaciones de Mayor y Superior Cuantía.

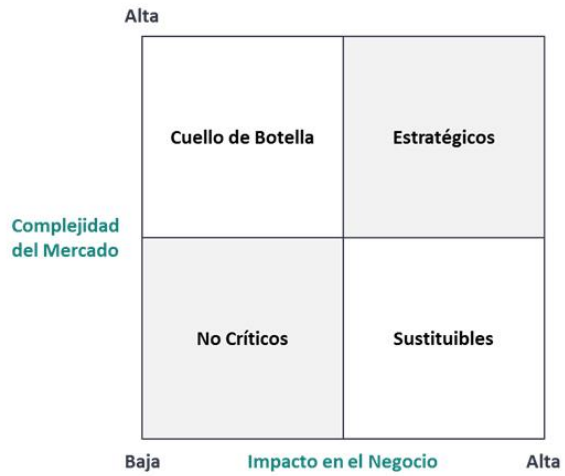
- En los casos que por sus antecedentes puedan representar un alto riesgo financiero, independiente del monto de la contratación.
- Aquellos que por el tipo de bien o servicio que prestan puedan representar un alto riesgo financiero, independiente del monto de la contratación.

(iii) Validación del cumplimiento de lo correspondiente a SISO en lo que hace referencia al proceso de contratación, en caso de ser aplicable.
(iv) Revisión del cumplimiento de las normas ambientales y mineras para aquellos Proponentes que vayan a suministrar Bienes y/o prestar Servicios, en los casos que aplique.
(v) Validación del cumplimiento de lo correspondiente al SOP P020 Nivel del Riesgo Asociado de Negocio OEA, en el caso de la Regional Colombia.
(vi) Validación de las capacidades técnicas requeridas para el servicio a contratar o para el suministro del bien que será adquirido.
(vii) Para Negociaciones en Colombia, si se requiere invitar a una persona natural a un proceso de selección para la contratación de un Servicio, se deberá solicitar a la Gerencia Financiera de Colombia, una aprobación por parte de la Gerencia a la que pertenece el Usuario.

El Negociador deberá conservar los resultados de estos procedimientos con la documentación de la Negociación correspondiente y en todo caso, para adjudicarle la compra de un Bien o Servicio al Proponente, los resultados de los procedimientos deben haber sido satisfactorios.

(g) Clasificación de la Negociación: El Negociador deberá determinar el Cuadrante y la Cuantía (como se definen más adelante) correspondientes a la Negociación que va a realizar, con el fin de determinar los pasos a seguir:

(i) **Cuadrantes:** En la matriz estratégica incluida en el Anexo 2 se clasifican los Bienes y Servicios en cuatro cuadrantes: Estratégico, Cuello de Botella, Sustituible y No Crítico (los "Cuadrantes"), según la complejidad del mercado y su impacto en el negocio de Argos:



	DEFINICIÓN
Estratégicas	Categorías cruciales para el negocio con una alta complejidad del mercado debido al escaso número de proveedores o por complejidad en la entrega del bien y/o servicio.
Cuello de Botella	Categorías con un bajo impacto en el negocio pero con gran dependencia a un proveedor para el suministro de bienes y/o servicios. Usualmente son insumos específicos
Sustituibles o Apalancables	Categorías con alto impacto dentro del negocio pero con una complejidad del mercado baja dada la disponibilidad de múltiples proveedores.
No Críticas	Categorías con bajo impacto en el negocio, número importante de proveedores en el mercado y alto nivel de operatividad

(ii) **Cuantía:** Según el valor estimado de la Negociación (calculado según la duración total de la misma e incluyendo impuestos), esta será clasificada dentro de una de las siguientes cuatro cuantías (las "Cuantías").

Ninguna Negociación podrá ser fraccionada para efectos de ser clasificada en una Cuantía diferente y/o evadir las Aprobaciones y/o procedimientos descritos en este Manual, en las disposiciones estatutarias y/o normas aplicables. Por fraccionamiento de una Negociación se entenderá la adjudicación a un mismo Proveedor de varias Órdenes de Compra o Contratos para la adquisición del Bien o Servicio objeto de la Negociación y cuyas Cuantías consolidadamente constituyen el valor total de la Negociación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de adicionales a las Negociaciones, esto es, Servicios y/o Bienes complementarios a los inicialmente negociados sin los cuales no se lograría satisfacer la necesidad que dio lugar a la Negociación, cuyo valor supere el 25% del valor de la Negociación, la Orden de Compra o Contrato realizado con ocasión del adicional deberá ser aprobado por la persona u órgano que tenga Atribuciones según el Anexo 2 (a estos efectos se tomará el valor resultante de sumar el precio de la Negociación más el valor del adicional).

En el Anexo 2 se establecen los rangos de valor correspondientes a cada Cuantía para la Regional Colombia, las Unidades de Negocio de Centroamérica, Caribe y Compras Globales:

CUANTÍAS	Superior Cuantía
	Mayor Cuantía
	Menor Cuantía
	Mínima Cuantía

El Anexo 2 será revisado, como mínimo cada dos años para la Regional Colombia, las Unidades de Negocio de Caribe y Centroamérica y Compras Globales de Argos, la revisión será liderada por el equipo de Compras Globales y cualquier modificación será aprobada por el Comité de Contratación.

(h) Vigencia y Renovación: Las Negociaciones no podrán tener una vigencia indefinida, ni se podrán pactar cláusulas de renovación automática. Por regla general, no podrán tener una vigencia superior a 3 años. Para las Negociaciones clasificadas dentro del Cuadrante Estratégico la vigencia máxima será de 5 años.

3.02 Pasos Específicos de cada Negociación: Dependiendo de la Cuantía de la Negociación del Bien o Servicio, se procederá con la emisión de una orden de compra ("Orden de Compra") o con la celebración de un contrato escrito ("Contrato") para su formalización. Tanto el Contrato como la Orden de Compra son acuerdos contractuales que obligan a Argos y al Proveedor al cumplimiento de los compromisos en ellos establecidos.

(a) Elaboración de una Orden de Compra: Para las Negociaciones de Menor y Mínima Cuantía se procederá con una Orden de Compra de acuerdo con el siguiente proceso:

(i) **Invitación a Cotizar:** Para seleccionar al Proveedor, el Negociador hará una solicitud de cotizaciones mínimamente al número de Proponentes que se establece a continuación, según la Cuantía de la Negociación:

Países	Menor Cuantía	Mínima Cuantía
Colombia, Honduras, Panamá, República Dominicana y Compras Globales	Mínimo 2 proponentes	Mínimo 1 proponente
Guatemala, Costa Rica, Haití, Surinam, Guyana Francesa, Antillas y Puerto Rico	Mínimo 1 proponente	Mínimo 1 proponente

La solicitud de cotizaciones se hará mediante el envío de un correo electrónico o a través de la herramienta definida por Argos, por parte del Negociador a los Proponentes preseleccionados y que contendrá como mínimo una descripción clara del Bien o Servicio que se pretende contratar y la fecha en la que los invitados a ofertar deben presentar su propuesta ("Cotización").

(ii) **Evaluación de Cotizaciones y Selección del Proveedor:** El Negociador evaluará las Cotizaciones según los criterios establecidos en la solicitud de Cotizaciones, seleccionará al Proponente mejor calificado y lo presentará, junto con la Negociación, a la persona u órgano que tenga atribuciones suficientes de acuerdo con el Anexo 2 ("Atribuciones"), para su aprobación.

Adicionalmente, el Negociador deberá validar con la Gerencia Legal correspondiente si la Negociación requiere alguna autorización adicional según los estatutos de la compañía contratante y las leyes aplicables. En todo caso, ninguna Negociación podrá ser fraccionada para efectos de evitar las Atribuciones, disposiciones estatutarias y/o normas aplicables.

(iii) **Adjudicación:** Aprobada la Negociación, se le enviará una comunicación escrita al Proveedor indicándole que la Negociación le ha sido adjudicada.

(iv) **Vinculación del Proveedor:** El Negociador será responsable de registrar al Proveedor conforme a los procedimientos establecidos por Argos. No se realizará ningún desembolso a Proveedores que no hayan sido inscritos en el Registro de Proveedores de Argos.

(v) **Emisión de Órdenes de Compra:** El Negociador emitirá una Orden Compra con las condiciones acordadas para la Negociación con el Proveedor. No obstante lo anterior, si el Negociador o el Usuario consideran necesario realizar un contrato escrito para mitigar riesgos de la Negociación, consultarán su conveniencia con la Gerencia Legal.

Hasta que no se haya emitido la Orden de Compra al Proponente seleccionado, este no será considerado como Proveedor de Argos, ni podrá iniciarse la prestación de Servicios o suministro de Bienes.

La Orden de Compra contendrá los términos y condiciones Legales preaprobadas por la Gerencia Legal que regirán la relación contractual con el Proveedor ("Términos y Condiciones").

El Negociador será responsable de garantizar que se haya emitido y enviado al Proveedor la Orden de Compra con sus Términos y Condiciones. En Colombia podrá realizarse el envío automático de la Orden de Compra por parte de SUMMA.

En el evento en el cual el Proveedor rechace los Términos y Condiciones de la Orden de Compra, dicho rechazo deberá ser informado a la Gerencia Legal correspondiente para su recomendación**.**

(b) Elaboración de un Contrato**:** Se procederá con la celebración de un Contrato escrito cuando:

1) La Negociación sea de Mayor o Superior Cuantía;

2) A juicio del Negociador o Usuario se considere necesario suscribir un Contrato para mitigar riesgos de la Negociación, previa consulta a la Gerencia Legal;

3) Lo requiera el Proveedor.

Se procederá con la elaboración de un Contrato para los casos de Negociaciones de mayor o superior cuantía de acuerdo con el siguiente proceso:

(i) Solicitud de Invitación de Oferta (RFP) Para seleccionar al Proveedor, el Negociador enviará una solicitud de Invitación de Oferta al número de Proponentes que se indica a continuación.

Países	Superior y Mayor Cuantía
Colombia, Honduras, Panamá, República Dominicana y Compras Globales	Mínimo 3 proponentes
Guatemala, Costa Rica, Haití, Surinam, Guyana Francesa, Antillas y Puerto Rico	Mínimo 2 proponentes

El proceso de solicitud de ofertas se hará de la siguiente manera:

1) El Negociador integrará un comité evaluador que estará conformado por el Negociador y el Usuario (el "Comité Evaluador"). Para el caso de las negociaciones de Superior cuantía, hará parte del Comité Evaluador el Gerente Financiero de la Regional Colombia o Director Financiero de la respectiva Unidad de Negocio. Para las negociaciones de mayor cuantía, hará parte del

Comité Evaluador el Gerente Financiero de la Regional Colombia o Director Financiero del país donde se realice la compra.

Para las negociaciones de Compras Globales, se incluirá en el Comité Evaluador el Gerente Financiero y/o Director Financiero que corresponda según los países que hagan parte de la negociación global y el monto de la negociación para cada país.

2) El Comité Evaluador se encargará de construir, junto con la Gerencia Legal correspondiente, la Solicitud de Ofertas que estará compuesta por:

a) Las especificaciones técnicas y cantidades del Bien o Servicio;
b) El cronograma del proceso;
c) Los acuerdos de niveles de servicio, cuando apliquen. Estos acuerdos establecen los estándares e indicadores que permitirán medir la calidad de los Servicios prestados y las penalidades asociadas al incumplimiento de los mismos;
d) Los criterios de evaluación de las ofertas, en los que el precio tendrá como mínimo un peso del 50%;
e) Las garantías y/o pólizas de seguros requeridas de acuerdo con el Anexo 3 – Aspectos Financieros de la Negociación, previa evaluación de su procedencia de acuerdo a lo establecido en el Anexo --- Evaluación de riesgos del presente Manual;
f) La minuta del contrato a suscribirse, cuando a criterio de la Gerencia Legal aplique;
g) Los requerimientos adicionales que por la naturaleza del Bien o Servicio se requieran.

La Solicitud de Ofertas siempre irá acompañada de las Condiciones Generales para la Solicitud de Ofertas (las “Condiciones Generales”). Las Condiciones Generales serán modificadas y aprobadas por la Gerencia Legal.

3) El Negociador enviará la Solicitud de Ofertas a los Proponentes para que estos envíen sus ofertas (las “Ofertas”). En aquellos países donde esté disponible la herramienta ARIBA, se utilizará la misma para gestionar todo el proceso de la Negociación, en los países donde no se cuente con la herramienta ARIBA, se hará por medio de correos electrónicos.

4) Cualquier cambio que se haga a la Solicitud de Ofertas, así como aquellas aclaraciones que se hagan de la misma a raíz de las distintas preguntas y observaciones de los Proponentes, deberán ser informadas oportunamente a todos los Proponentes.

5) Todas las Negociaciones deberán contar con un número de identificación que será generado por el Administrador con la herramienta designada por cada compañía contratante, que permitirá identificar el contrato.

(ii) Evaluación de Cotizaciones y Selección del Proveedor: El Comité Evaluador evaluará las Ofertas recibidas según los criterios establecidos en la Solicitud de Ofertas y dará una recomendación sobre el Proponente a seleccionarse, de acuerdo con el formato de Evaluación de Ofertas para procesos de Mayor y Superior Cuantía definido en el sistema ARIS. Teniendo en cuenta

la recomendación del Comité Evaluador, el Negociador presentará el proponente mejor calificado junto con la Negociación, a la persona u órgano que tenga las Atribuciones para su aprobación. Adicionalmente, el Negociador deberá validar con la Gerencia Legal si la Negociación requiere alguna autorización adicional, según los estatutos de la compañía contratante y las leyes aplicables.

(iii) Adjudicación: Aprobada la Negociación, se le enviará una comunicación escrita al Proveedor indicándole que la Negociación le ha sido adjudicada.

(iv) Vinculación del Proveedor: El Negociador será responsable de registrar al Proveedor conforme a los procedimientos establecidos por Argos. No se realizará ningún desembolso a Proveedores que no hayan sido inscritos en el Registro de Proveedores de Argos.

(v) Construcción del Contrato:

1) Solicitud: El Negociador enviará una solicitud de Contrato a la Gerencia Legal correspondiente con la totalidad de la información requerida por la Gerencia Legal y los documentos que soportan la Negociación. En aquellos países donde esté disponible la herramienta ARIBA, la solicitud de Contrato se enviará a través de la misma.

2) Aprobación: El Contrato y cualquier modificación al mismo deberán contar con las siguientes aprobaciones, que constarán en el Contrato y que serán solicitadas por el Administrador:

   a) Aprobación del Negociador. A efectos de que este valide los términos comerciales y económicos del Contrato. El Negociador deberá asegurarse de que el Contrato cumpla las políticas y normas relativas a impuestos, anticipos, retenciones y seguros, entre otras, previstas en el Anexo 3.

   b) Aprobación del Usuario. A efectos de que este valide los aspectos técnicos del Contrato. El Usuario deberá asegurarse que el Contrato cumpla con el alcance del Bien o Servicio requerido.

   c) Aprobación de la Gerencia Legal. La Gerencia Legal deberá aprobar los términos legales del Contrato, los que, en cualquier caso, deberán tener el contenido mínimo establecido en el Anexo 4 – Aspectos Legales de la Negociación. La Gerencia Legal podrá preaprobar por escrito modelos de contratos para ser usados por los Negociadores en Negociaciones específicas y que no requerirán una nueva aprobación de la Gerencia Legal, salvo que se modifiquen las condiciones preaprobadas.

3) Firma: Una vez obtenidas las aprobaciones antes mencionadas, el Negociador deberá gestionar la firma de dos copias del Contrato por parte del representante legal del Proveedor y luego por parte del representante legal de Argos.

4) Custodia y Archivo: Una de las copias firmadas del Contrato deberá ser entregada por el Negociador al Proveedor; y la otra copia será entregada por el Negociador al Administrador quien deberá seguir el proceso de gestión documental de la compañía contratante, para la

custodia y archivo del contrato, junto con los anexos y demás documentos de la Negociación. El Negociador deberá garantizar que el Proveedor expida las pólizas y/o garantías que se hayan pactado en el respectivo Contrato y que remita los soportes documentales de las mismas a Argos, para ser custodiados junto con el Contrato.

5) Inventario de Contratos: El Administrador deberá tener un inventario actualizado de los Contratos que tiene a su cargo, el cual podrá ser requerido en cualquier momento por el área de Argos que así lo requiera. Así mismo, el Administrador deberá mantener actualizados todos los atributos e información solicitada en la herramienta de gestión documental de la compañía contratante.

3.03 Ejecución De Órdenes De Compra Y Contratos: Una vez agotada la etapa de elaboración de la Órden de Compra o Contrato, se adelantarán las gestiones definidas a continuación:

(a) Interventoría: Antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra o Contrato, el Negociador enviará al Interventor una copia de todos los documentos correspondientes a la Negociación. El Interventor verificará que:

(i) El Proveedor esté ejecutando adecuadamente las obligaciones a su cargo.
(ii) El Proveedor esté facturando según el procedimiento establecido por Argos.
(iii) El Proveedor esté cumpliendo con los requerimientos en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, establecidos por Argos en el SOP - Gestión de Contratistas y las leyes aplicables, asegurándose que el Proveedor reciba la inducción en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, cuando a ello hubiere lugar según el objeto contratado.
(iv) Se resuelva adecuadamente cualquier conflicto con el Proveedor que pueda afectar la continuidad de la ejecución del objeto contratado, con el apoyo de Compras y la Gerencia Legal.
(v) El Proveedor cumpla con la normatividad ambiental, con las diferentes políticas ambientales de Argos y con las recomendaciones de la Gerencia Ambiental de la Regional o Unidad de Negocio, según el caso.
(vi) El término de duración de la Orden de Compra o Contrato sea el adecuado y se mantenga vigente para la entrega del Bien o la prestación del Servicio y en caso de que se realicen extensiones al mismo, verificará la entrega de los documentos que soporten la ampliación de las pólizas o garantías de ser aplicables.
(vii) EL proveedor cumpla con las cantidades y calidad contratadas del bien o servicio.
(viii) El Interventor realizará la evaluación del proveedor encargado de la ejecución del contrato en cumplimiento con el procedimiento de evaluación de proveedores - P 020.
(ix) El Interventor gestionará con el apoyo de la Gerencia Legal correspondiente, cualquier incumplimiento que se presente por parte del Proveedor con miras a que sean adelantadas las acciones aplicables de cara a lograr el cumplimiento del contrato o la terminación del mismo.

La interventoría externa que se puede contratar cuando la naturaleza o complejidad del Contrato u Orden de Compra lo amerite, no reemplazan las funciones del Interventor de Argos.

(b) Modificaciones a la Orden de Compra o Contrato: El Interventor solicitará al Negociador las modificaciones que se requieran hacer a la Orden de Compra o Contrato, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

(i) El término de duración del Contrato u Orden de Compra, al computar su vigencia inicial con todas sus extensiones, no podrá superar los plazos máximos establecidos en este Manual (Parte III: Procedimiento para comprar), salvo aquellos casos en los que la modificación consista en una extensión de plazo provisional de máximo 3 meses y por una sola vez, que se requiera para hacer una transición a otro Proveedor del Bien o Servicio, la cual será aprobada por quien tenga atribuciones para aprobar el valor de la extensión provisional.

(ii) Modificaciones asociadas al valor de la Orden de Compra o Contrato, las cuales deberán ser aprobadas por la persona u órgano que tenga Atribuciones. Si la modificación a la Orden de Compra o Contrato consiste en el aumento del valor del mismo, la persona u órgano que deberá aprobarla será aquel que tenga Atribuciones para aprobar el valor total de la Negociación, que incluye el valor inicial con todos sus aumentos.

El Administrador y el Interventor deberán velar por la actualización de las pólizas o garantías según las modificaciones que se hagan al Contrato.

(c) Liquidación: Una vez terminada la Orden de Compra o el Contrato y cumplidas por parte de Argos y el Proveedor la totalidad de las obligaciones, se podrá suscribir un acta de liquidación que será suscrita por Argos y el Proveedor.

PARTE IV. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4.01 Excepciones a la Pluralidad de Proponentes: Previa aprobación escrita del Vicepresidente o Director General de Unidad de Negocio del cual depende el Usuario para las Negociaciones de Superior y Mayor Cuantía o del Gerente de la Regional o Director País del cual depende el Usuario para las Negociaciones de Menor y Mínima Cuantía, se permitirá la solicitud de una sola cotización para:

(a) Las Negociaciones de Mayor y Superior Cuantía clasificadas en los Cuadrantes Estratégicos y Cuello de Botella.

(b) Los trabajos o Servicios que por su especialidad o por sus calidades, sólo determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un Proveedor pueda suministrar, como por ejemplo, los contratos con un representante exclusivo de determinada marca.

(c) La compra de un Bien o Servicio para una prueba, ensayo o proyecto piloto.

(d) La compra de un Bien o Servicio para atender la ocurrencia de siniestros o eventos de fuerza mayor y caso fortuito.

(e) La adquisición de bienes inmuebles y títulos mineros que por su naturaleza tienen procedimientos propios para su negociación.

(f) La contratación de abogados externos. En estos casos la aprobación corresponderá a la VP de Asuntos Corporativos para los negocios de Superior Cuantía y a la Gerencia Legal correspondiente para los negocios de Mayor, Menor y Mínima Cuantía.

4.02 Elaboración de Contrato Escrito: Con independencia de la Cuantía y del Cuadrante de la Negociación, en los siguientes casos siempre se celebrará un Contrato escrito:

(a) Negociaciones en las que así lo exija la ley, como por ejemplo los siguientes casos, cuando se trate de proveedores del exterior, para la Regional Colombia:
  (i) Negociaciones de licencias de tecnología.
  (ii) Negociaciones de licencia de marcas.
  (iii) Negociaciones de licencia de patentes.
  (iv) Negociaciones de asistencia técnica.
  (v) Negociaciones de servicios técnicos.
  (vi) Negociaciones de ingeniería básica.

(b) Negociaciones de Servicios de vigilancia y seguridad.

(c) Negociaciones con competidores de Argos.

(d) Negociaciones sobre bienes inmuebles.

4.03 Excepciones a las Atribuciones:

(a) **Excepciones para la contratación con competidores:** Con independencia de la Cuantía, las Negociaciones de compra y venta de Bienes y Servicios con competidores de Argos (para el mismo tipo de producto) serán aprobadas por el Comité de Contratación.

(b) **Excepciones para la contratación de pólizas de seguros:** La negociación de pólizas de seguros para Cementos Argos S.A. y sus compañías vinculadas, se regirá por lo establecido en el Anexo 7 del presente Manual de Contratación.

(c) **Excepciones por eventos de ciberseguridad:** En el evento en el cual se declare una crisis cibernética por el Comité de Crisis de Ciberseguridad, entendida como un Evento conocido o no (interno o externo) que amenace la estabilidad operacional de la Organización y pueda derivar en efectos adversos en su imagen, el escrutinio de las partes interesadas o el posicionamiento ante la opinión pública, se exceptuarán todos los procedimientos y reglas establecidas en el presente Manual de Contratación.

El Comité de Crisis tendrá facultades para contratar hasta USD5 Millones y los negocios de un valor superior a éste monto, deberán contar con la previa aprobación del Comité Sponsor del Comité de Crisis Cibernética conformado por el Vicepresidente Financiero, Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Vicepresidente Futuro de Cementos Argos S.A.

Esta disposición aplicará mientras dure el evento de crisis cibernética.

4.04 Excepciones a los Aspectos Financieros de la Negociación:

(a) Para todas las Negociaciones cualquier excepción al Anexo 3 - Aspectos Financieros de la Negociación, será aprobada por escrito, vía correo electrónico, por el Gerente Financiero de la Regional Colombia o por los Directores de Finanzas de las Unidades de Centro América y Caribe, según aplique, salvo que se trate de una excepción asociada a las pólizas y garantías, en cuyo caso, deberá contar con la aprobación por escrito del Gerente de Riesgos y Seguros de Cementos Argos.

4.05 Excepciones a los Aspectos Legales de la Negociación:

(a) Para Negociaciones de Mínima, Menor y Mayor Cuantía, cualquier excepción al Anexo 4 - Aspectos Legales de la Negociación será aprobada por escrito, vía correo electrónico, por el Gerente Legal correspondiente.
(b) Para Negociaciones de Superior Cuantía y Compras Globales, cualquier excepción al Anexo 4 - Aspectos Legales de la Negociación será aprobada, vía correo electrónico, por escrito por el Vicepresidente de Asuntos Corporativos de Argos.

4.06 Cualquiera otra excepción no prevista en el Manual, deberá contar con la aprobación del Comité de Contratación de Argos.

PARTE V. PROHIBICIONES, OBLIGATORIEDAD Y VIGENCIA DEL MANUAL

5.01 Obligatoriedad: El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de Argos. El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o política establecidas en el presente Manual por parte de un empleado de Argos será considerado como una falta grave al contrato de trabajo, y por lo tanto tendrá las consecuencias que para ello se establecen en dicho contrato y en la legislación laboral aplicable.

5.02 Vigencias y Derogatorias del Presente Manual de Contratación: El presente Manual rige a partir del 14 de febrero de 2024, y deroga en su totalidad cualquier documento que le sea contrario y las versiones anteriores del Manual. Las normas aquí establecidas priman sobre cualquier otra disposición contenida que se refiera a temas relacionados con las actividades de contratación y compras de Argos.

PARTE VI. ANEXOS

6.01 Anexo 1: Categorías
6.02 Anexo 2: Matriz Estratégica, Cuantías y Atribuciones
6.03 Anexo 3: Aspectos Financieros de la Negociación
6.04 Anexo 4: Aspectos Legales de la Negociación
6.05 Anexo 5: Cuestionario de Autoevaluación de Riesgos de contratación con Proveedores
6.06 Anexo 6: Herramienta de Seguros
6.07 Anexo 7: Contratación de pólizas de seguros