

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA BASE DE GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES

Este instructivo tiene como finalidad explicar el procedimiento para diligenciar la base de datos de contratos con proveedores, especificando cuáles celdas deben ser modificadas, cuáles se deben mantener sin cambios por contener fórmulas, y el significado de cada una de las columnas que la componen. Esta base de datos tiene como propósito llevar un historial detallado de los contratos realizados, permitiendo analizar de forma más ágil diversas variables asociadas a cada contrato. A partir de esta información, se genera un dashboard en Power BI que presenta los resultados de manera gráfica, facilitando el seguimiento del proceso y fortaleciendo el control y la toma de decisiones.

GENERALIDADES DEL CONTRATO

Año: NO SE MODIFICA. Es una fórmula que cambia de acuerdo a la fecha de inicio del contrato.

Número del contrato: Es la numeración que lleva el contrato en la parte superior, incluye la nomenclatura relacionada al área solicitante, un número de consecutivo y el año. EJ: GAC-035-2025.

Estado: NO SE MODIFICA. Es una fórmula que indica el estado en el que se encuentra el contrato, teniendo en cuenta su fecha de vencimiento, la cláusula de renovación automática y los días restantes.

- *Activo:* Contrato está dentro de las fechas de inicio y vencimiento.
- *Renovado:* Contrato ya llegó a fecha de vencimiento, pero tiene renovación automática.
- *Próximo a renovar:* Contratos con vencimiento cercano y cláusula de renovación automática, notificados con **7 días de antelación**.
- *Próximo a vencer:* Contratos con vencimiento cercano y sin cláusula de renovación automática, notificados con **60 días de antelación**.
- *Terminado:* Contratos que ya llegaron a su fecha de vencimiento y no tienen renovación automática.

Tipo de contrato: Selecciona la categoría que corresponde según el título del contrato (ejemplo: Prestación de Servicios, Arrendamiento, Confidencialidad, Fiducia, etc.). Esto define la naturaleza jurídica del acuerdo.

Servicio ofrecido: Describe el tipo de servicio que se está contratando (ejemplo: Tecnología, Jurídico, Comercial, Seguridad, Educación). Si aplica a varios, selecciona el que mejor describa y

si no está la categoría, selecciona “Otro”, como en el caso de contratos de transmisión de datos y acuerdos de confidencialidad.

Objeto del contrato: Explica en una frase clara cuál es la finalidad del contrato. Suele aparecer en la cláusula 1 de los contratos.

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre del contratista: Escribe el nombre completo de la empresa o persona natural que firma el contrato. Se escribe en MAYÚSCULA.

Tipo de persona: Indica si el contratista es Jurídica (empresa) o Natural (persona).

Identidad del contratista: Número de identificación SIN PUNTOS y con el dígito de verificación (NIT para empresas, cédula para personas naturales).

País de origen: Corresponde al código o abreviatura del país donde está registrado el contratista.

Clasificación del contratista: Define si es Estratégico o No estratégico según la Cooperativa.

VARIABLES DE COSTO Y TIEMPO DEL CONTRATO

Valor inicial del contrato: Monto pactado al inicio, **sin incluir adiciones**. Este valor siempre debe estar en PESOS COLOMBIANOS para poder llevar el control homogéneo. Es decir, si el valor de un contrato está en USD, se revisa la TRM del día en que se firma el contrato y se multiplica para pasarla a pesos colombianos (Es un valor aproximado que se requiere para el análisis del dashboard).

Ej: Si el contrato es de 4500 USD y la TRM es 3800, en la celda se pone la operación de conversión $=4500*3800$ y se pone un comentario en observaciones (pantalla 3) que diga el valor en dólares.

Moneda: Especifica si el contrato está en COP, USD, EUR. Teniendo en cuenta el ejemplo anterior, aquí se pondría USD para saber en qué moneda está realmente el contrato.

Forma de pago: Indica la periodicidad del pago. Es un campo abierto para colocar según el contrato (Mensual, trimestral, único pago, según tarifas, 3 pagos, etc).

% en aumento al finalizar el año: Aplica SOLO para los que tienen renovación automática. Es la manera en qué va a aumentar el valor del contrato al siguiente año. Puede ser de acuerdo al incremento de SMLMV, ACUERDO ENTRE PARTES, IPC, IPC+PUNTOS, TARIFAS, etc. Debe escribirse en MAYÚSCULA.

Plazo inicial: Duración inicial plasmada en el contrato **sin modificaciones**. En caso de no tener, se coloca indefinido o duración del proceso según sea el caso.

Fecha de inicio: Fecha en que se firma el contrato o si tiene acta de inicio, es la fecha que indique el acta.

Fecha de vencimiento: Se halla basándose en el plazo del contrato. Es el día que finaliza el contrato. Si el plazo inicial es indefinido o durante el proceso, esta casilla se deja en **BLANCO**.

Renovación automática: Selecciona si el contrato se renueva apenas llegue la fecha de vencimiento o no. Esta información se encuentra en la cláusula de plazo o duración, si no se indica nada de prórroga es porque NO tiene.

A tener en cuenta:

- Esta casilla puede variar llegado el caso el contrato tiene un OtroSí que cambie la cláusula.
- En el caso donde un contrato tiene prórroga y se va a terminar por x causa, se debe cambiar esta celda a “No”. Para que un contrato aparezca con estado TERMINADO, se debe haber puesto una fecha de vencimiento y que la casilla de renovación automática diga No, ya que así funciona la coherencia de la fórmula.

OtroSí: Señala si el contrato tiene modificaciones o adiciones posteriores. En esta casilla se indica el NÚMERO de cuantos OtroSí tiene, si no tiene es 0.

Valor OtroSí: Monto adicional pactado en el OtroSí. Si llegado el caso, en el OtroSí se cambia el valor del contrato por uno inferior, el valor que se pone aquí, será NEGATIVO para que en la casilla de “Valor total de contrato con OtroSí” sea el valor en que queda el contrato.

Si tiene varios Otrosíes, se coloca la sumatoria = valor1+valor2+valor3, según sea el caso.

Fecha OtroSí: Fecha en que se firmó el OtroSí. Si tiene varios, se coloca la fecha de todos en un comentario y en la casilla se deja la fecha del último OtroSí.

Valor total contrato con OtroSi: NO SE MODIFICA. Es la suma del valor inicial más los valores de los Otrosíes.

% Valor de contrato: NO SE MODIFICA. Es una fórmula que indica el % de importancia de acuerdo al valor del contrato.

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

Acta de inicio: Indica Sí/No si el contrato tiene acta de inicio registrada ya sea en físico o digital.

Acta de liquidación: Indica Sí/No si el contrato tiene acta de liquidación registrada o constancia de terminación.

Tipo de firma: Física si el contrato se firmó en físico y Digital si se firmó a través de Adobe Sign, en este caso, sale un informe de auditoría final en la última parte del contrato.

CRITERIOS DE IMPORTANCIA

Estudio de datos personales: Si se realizó estudio formal y se solicitó correctamente todos los documentos al proveedor al momento de hacer el contrato, además, se le realizó la evaluación de proveedor y estos se encuentran subidos en su carpeta de conocimiento de proveedor.

Acceso a datos personales por parte del proveedor: Indica Sí/No si el proveedor accede a datos personales de Financiera Comultrasan. Esto se puede evidenciar por el objeto del contrato, los entregables o las cláusulas pactadas, si el contratista debe manejar información de clientes, empleados o terceros, como nombres, identificaciones, correos o registros en sistemas internos, o también si tiene consigo un contrato de transmisión de datos.

Transferencia internacional de datos personales: Se marca Sí cuando el contrato implica que el proveedor enviará, almacenará o procesará información personal de Financiera Comultrasan fuera del país (ejemplo: servicios en la nube con servidores en otro país, outsourcing internacional). Se marca No cuando toda la información se maneja dentro del territorio nacional.

Auditoría dentro del contrato: Se marca Sí, si el contrato incluye cláusulas que permiten a la organización auditar al proveedor (revisar procesos, sistemas, cumplimiento de estándares). Se marca No si no existe esa posibilidad o no está pactada formalmente.

Interacción con el CORE financiero: Se marca Sí cuando el contrato afecta o interactúa directamente el núcleo financiero de la organización (ejemplo: servicios de tesorería, procesamiento de pagos, sistemas contables, fiduciarios). Se marca No si el contrato es de apoyo

operativo o administrativo sin impacto directo en el CORE financiero. Suele ser mayormente los proveedores de **software, mantenimiento o tecnología**.

Garantías: Se marca Sí, si el contrato exige garantías de cumplimiento, pólizas o seguros (ejemplo: póliza de responsabilidad civil, garantía de cumplimiento). Se marca No si no se pactaron garantías o no aplica por el tipo de contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Área contratante: Elige la dependencia interna que firma el contrato (ejemplo: Gerencia Comercial, Gerencia Jurídica).

Estamento de aprobación: Nivel jerárquico que aprobó el contrato (responsable principal que firma en nombre de Financiera Comultrasan).

Supervisor: Se selecciona el nombre del responsable del seguimiento del contrato. Suele firmar al final del contrato y también se encuentra el responsable en la cláusula de “Supervisión”.

AZ: Si se encuentra en físico se coloca el nombre de la AZ donde se encontró y si esta digital se pone “DIGITAL”.

RESULTADOS:

Total ponderación: NO SE MODIFICA. Es el resultado de sumar o calcular los puntajes asignados a cada criterio de evaluación del contrato. A partir de este valor se calcula directamente el nivel de importancia.

Nivel de importancia: NO SE MODIFICA. Se determina a partir de la ponderación y del impacto del contrato en la organización. Puede clasificarse como Alto, Medio o Bajo, según el valor económico, el riesgo asociado y la relevancia estratégica.

Observaciones: Espacio libre para registrar comentarios adicionales, aclaraciones o particularidades del contrato. Aquí se pueden anotar aspectos como: condiciones especiales, riesgos identificados, errores en clasificación, o cualquier detalle que no esté cubierto en las demás casillas.

CRITERIOS PARA EVALUAR EL NIVEL DE IMPORTANCIA

Los porcentajes (%) se asignaron de acuerdo a criterios previamente definidos en función del impacto, riesgo y relevancia de cada aspecto evaluado. Los criterios se encuentran a continuación:

PRIORIDAD	CLASIFICACIÓN	PORCENTAJE	RANGOS	PONDERACIÓN
1	Valor del contrato	30%	\$0 - \$100.000.000	10%
			\$100.000.001 - \$300.000.000	20%
			\$300.000.001 - \$600.000.000	25%
			600.000.001 en adelante	30%
6	Se efectuó estudio de datos personales	5%	Si	0%
			No	5%
2	El proveedor tiene acceso a datos personales	20%	Si	20%
			No	0%
3	El proveedor efectúa transferencia internacional de datos personales	15%	Si	15%
			No	0%
4	Se permite auditoría dentro del contrato	8%	Si	0%
			No	8%
4	Existen garantías	8%	Si	0%
			No	8%
5	Hace parte del CORE	7%	Si	7%
			No	0%
5	Clasificación del contratista	7%	Estratégico	7%
			No Estratégico	0%

A partir del % total, al final de la tabla saldrá la columna indicando que nivel de importancia corresponde a cada contrato de acuerdo a la siguiente tabla.

NIVEL DE IMPORTANCIA	% RANGO
ALTA IMPORTANCIA	70% - 100%
MEDIA IMPORTANCIA	40% - 69.99%
BAJA IMPORTANCIA	0% - 39.99%