

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: María A. Frieri Jefe Oficina Jurídica	NOMBRE: Heizel Ruiz Morales Jefe de División Administrativa	NOMBRE: Jaime Trucco Del Castillo Director Administrativo

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

HISTÓRICO DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ
V2	<p>Se adicionó en las generalidades la confidencialidad de la información</p> <p>Se modificó en los comités asesores, la función del Comité de Compras y Contratos y se adicionó el Comité Asesor de proyectos de infraestructura y obras civiles.</p> <p>Se adicionó el impuesto del timbre en la ejecución del contrato.</p> <p>Se adicionó en el procedimiento de contratación, el procedimiento para obras civiles y el anexo 2 o glosario.</p>	<p>Numerales 3, 6, 8 y 12</p> <p>Anexo 2</p>	9-09-2009	Jaime Trucco Del Castillo-Subdirector de Gestión Corporativa	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo
V3	<p>Se aclara alcance, se adiciona la aplicación de los principios de la contratación administrativa a los recursos de los fondos. Se aumenta la cuantía de los proyectos de obra e infraestructura para conocimiento del comité respectivo. Se adicionaron los procesos contratados externamente, la dirección de seguridad de la información en acuerdos con terceros y adiciones en garantías.</p>	<p>Numerales 2, 3, 6.2., 8.4.2, 8.4.5. y 15.</p>	17-09-2010	Jaime Trucco Del Castillo-Subdirector de Gestión Corporativa	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo
V4	<p>Se complementa el numeral 3.2. relativo al régimen jurídico y principios aplicables a los contratos de la caja, se adicionan los numerales 4.6. y</p>	<p>Numerales. 3.2., 4.6., 7.1., 7.2., 8.1.5., 8.4.6 y</p>	8-07-2011	Jaime Trucco Del Castillo – Subdirector de Gestión	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ
	4.7. por medio del cual se les otorga un nivel de aprobación a la gerente de la unidad de recreación y al coordinador de compras, se complementan los deberes de los interventores de los contratos de acuerdo a los nuevos niveles de aprobación. Se reduce de seis (6) a cinco (5) salarios mínimos el monto inferior para la adjudicación directa en la selección de contratistas para la adquisición de bienes. Se especifica el contenido de los informes de interventoría de obras, se incluye que las propuestas de contratistas de obras deben incluir todo tipo de costos y gastos, incluidos imprevistos. Se complementan y aclaran los documentos que deben aportar los interventores a la carpeta del contrato durante su ejecución. La liquidación de los contratos. Se incluye el anexo 3 relativo a los formatos de actas para contratos. Se complementa el punto.	Anexo 3		Corporativa	
V5	Se actualizaron los nombres de los cargos de acuerdo a la modificación en la estructura organizacional. De igual forma se actualizaron los responsables de las actividades realizadas por la Coordinación de contratos, donde ahora estas actividades las realizará la División Administrativa o la Oficina Jurídica, dependiendo el caso. Se actualizaron los montos de	Numerales: 2. 3.1 3.3 4.4 4. 5. 5.2 5.3 6.1 7.1 8.3	02/01/2013	Jaime Trucco Del Castillo – Subdirector General	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ
	aprobación de contratos por cada uno de los cargos. Se eliminaron los cargos de Secretario General, Coordinador de Compras y Gerente de Recreación y Turismo social del punto de aprobación de contratos. Se actualizaron los cargos autorizados para la firma de órdenes de compras y servicios. Se actualizaron los integrantes del comité de compras y contrato. Se actualizaron las actividades a realizar para la preparación del contrato, negociación y selección del contratista. Se eliminaron condiciones para la contratación de obras civiles.	8.4			
V6	En el numeral 3, sección 3.1 Aplicación del Manual y Definición de Contrato, se ajustan los parámetros para la utilización de las modalidades de contratación: orden de compra, orden de servicio y contratos. En el numeral 7, se ajusta la denominación de Interventores a Supervisores, teniendo en cuenta el rol que desempeñan los empleados de la Caja en el seguimiento de los Contratos.	Numerales: 3.1 7.	30/06/2016	Jaime Trucco Del Castillo – Subdirector General	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo
V7	Se ajustaron los anexos quedando en consideración el Anexo 1 Formato de actas de contratos, Se incluyó el glosario del manual de contratación. Se agregó en el alcance las excepciones exclusivas de compras y contrataciones. Se	2.Alcance 3.Generalidades 4. Aprobaciones de contratos 5. Funcionarios autorizados para la firma de contratos y/o	19/06/2018	Jaime Trucco Del Castillo – Subdirector General	Ricardo Segovia Brid – Director Administrativo

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DEL	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ
	<p>incluyó el literal 3.1 Naturaleza jurídica de Comfenalco Cartagena y normas aplicables a la contratación, desaparece el numeral de "Aplicación del manual y definición de contrato", "3.2 Régimen jurídico y principios aplicables a los contratos de la Caja", "3.4 Confidencialidad".</p> <p>Se ajustó el 4. Aprobaciones de contratos donde se incluyó que el representante legal podrá delegar total o parcialmente en los funcionarios la competencia para contratar... Se ajustó el 4.2 Consejo directivo, 4.3 Director Administrativo</p> <p>Se ajustó el numeral 5 donde quedó los funcionarios como el Secretario General, Subdirector General y las firmas autorizadas para órdenes de compra y servicios.</p> <p>Se ajustó el 6.1 comité de compras y contratos, el 6.2 comité asesor de proyectos de infraestructura y obras civiles,</p> <p>Se modificó el numeral 7 donde quedó como "Preparación del contrato, negociación y selección del contratista", 7.1 Preparación del contrato, 7.2 Procedimiento de contratación, 7.3 Modalidades de selección, 7.3.1 Contratación directa, 7.3.2 Concurso, 7.3.2.1 Preselección del contratista, 7.3.2.1.1 Preselección de</p>	3.1	<p>órdenes de compra y servicios.</p> <p>6. Comites</p> <p>7. Preparación del contrato, negociación y selección del contratista</p> <p>8. Parámetros para la elaboración y/o revisión de documentos de contratación.</p> <p>13. Ejecución del contrato</p> <p>16. Garantías</p> <p>17. Responsabilidad en la gestión contractual.</p>			

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN Nº	FECHA	REVISÓ	APROBÓ
	<p>contratistas para la adquisición de bienes, 7.3.2.1.2 Preselección de contratistas para la contratación de servicios, 7.3.2.1.3 Invitación a cotizar.</p> <p>Se ajustó el numeral 8 "Parámetros para la elaboración y/o revisión de documentos de contratación</p> <p>El numeral 13 se ajustó se eliminó el numeral 13.1 impuesto del timbre, se agregó el numeral 13.5 Adición en valor y ampliación en plazo, 13.6 Modificación al contrato.</p> <p>Se ajustó el numeral 16.Garantias, el 16.1 seriedad de oferta.</p> <p>Se agregó el numeral de Responsabilidad en la gestión contractual, el 17.1 Supervisores, 17.2 Interventorías, 17.3 Funciones de los interventores y/o Supervisores</p>				
V8	<p>Se modificó la estructura el nombre de los cargos, donde se eliminó el cargo de Subdirector General.</p> <p>Se modificaron los integrantes del Comité de compras y contratos.</p> <p>Se organizaron sin incluir ni eliminar, las modalidades de contratación</p>	<p>4. Aprobaciones de contratos</p> <p>7.3 modalidades de selección de contratistas.</p>	26/11/2018	<p>Heizel Ruiz Jefe División Administrativa</p>	<p>Jaime Trucco del Castillo Director Administrativo</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	11
2. ALCANCE.....	11
3. GENERALIDADES.....	12
3.1. NATURALEZA JURÍDICA DE COMFENALCO CARTAGENA Y NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.....	12
3.2. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO.....	13
4. APROBACIONES DE CONTRATOS.....	14
4.1. COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.....	14
4.2. CONSEJO DIRECTIVO.....	14
4.3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	15
4.4. JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
4.5. JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
5. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA FIRMA DE CONTRATOS Y/O ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS.....	15
5.1. SECRETARIO GENERAL.....	15
5.2. FIRMAS AUTORIZADAS PARA ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.....	16
6. COMITÉS.....	16
6.1. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS.....	16
6.2. COMITÉ ASESOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES.....	17
7. PREPARACIÓN DEL CONTRATO, NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	17
7.1 PREPARACION DEL CONTRATO.....	17
7.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	18
7.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	18

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

7.3.1	CONTRATACION DIRECTA.....	19
7.3.2	CONCURSO.....	20
7.3.2.1	PRESELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	20
7.3.2.1.1	PRESELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.....	21
7.3.2.1.2	PRESELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	21
7.3.2.1.3	INVITACIÓN A COTIZAR.....	21
8	PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN...	22
9	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	23
10	SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.....	23
11	REVOCACIÓN DE ÓRDENES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.....	23
12	PRÓRROGAS DEL CONTRATO.....	24
13	EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	24
13.1	ANTICIPOS.....	24
13.2	REQUISITOS PARA EL PAGO.....	24
13.3	RECIBO DE BIENES O SERVICIOS.....	25
13.4	REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	26
13.5	ADICIÓN EN VALOR Y AMPLIACIÓN EN PLAZO.....	26
13.6	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	26
14	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	26
15	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	27
16	GARANTÍAS.....	27
16.1	SERIEDAD DE OFERTA.....	27

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

16.2. BUEN MANEJO DEL ANTICIPO.....	28
16.3. CUMPLIMIENTO.....	28
16.4. SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES.....	28
16.5. CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LA OBRA.....	29
16.6. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.....	29
16.7. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.....	29
17. RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	30
17.1. SUPERVISORES.....	30
17.2. INTERVENTORIAS.....	30
17.3. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISOR.....	30

ANEXO 1. Formatos de actas de contratos

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

GLOSARIO DE TERMINOS

Los términos utilizados en el texto del presente Manual deberán entenderse en el lenguaje técnico correspondiente, o en su defecto, en el sentido natural, según el uso general de los mismos, a menos que se indique expresamente de otra forma.

A continuación presentamos algunos términos utilizados frecuentemente en contratación:

Orden de Compra de Bienes o de Servicios: Es un acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento por medio del cual se le imparte la instrucción al proveedor para que suministre bienes o preste servicios detallados en la misma orden. Este documento es elaborado por la Coordinación de Compras.

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

Convenios: Es el acuerdo de voluntades celebrado entre La Caja y otra u otras personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales, en el que se pactan las reglas para una mutua colaboración, con el fin de realizar, fomentar, promover o desarrollar acciones o planes de mutuo beneficio.

Acta de Inicio: Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de las actividades objeto del contrato.

Acta de Liquidación: Es el documento de corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por La Caja, los ajustes reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos y transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones.

Acta de recibo final: Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado por parte de La Caja.

Adenda: Documento mediante el cual se modifica las bases de la contratación (pliegos de condiciones o términos de referencia, invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

Anticipo: Son los dineros que entrega La Caja al contratista, para que sean administrados e invertidos por éste de conformidad con las condiciones que se establezcan en el Pliego de Condiciones o Términos de referencia o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por lo tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Confidencialidad: Seguridad de que la información no esta disponible o divulgada a personas o entidades o procesos no autorizados.

Disponibilidad: Seguridad de que los usuarios autorizados tiene acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

Gastos Autorizados: Es el sistema de precios mediante el cual el Contratista, con cargo a los recursos de La Caja y previa autorización, ejecuta las obligaciones a que se compromete, y con la periodicidad acordada se le reintegran los costos directos comprobados y se le pagan los costos indirectos (administración y utilidad) previstos.

Gastos Reembolsables: Es el sistema de precios mediante el cual el contratista, con cargo a sus propios recursos y con sujeción a la normatividad vigente, ejecuta las obligaciones a que se compromete. Con la periodicidad acordada se le van reintegrando los costos directos comprobados y se le pagan los costos indirectos (administración y utilidad) convenidos.

Integridad: Protección de la exactitud y estado completo de los activos.

Licitación o Concurso: Es el proceso de selección mediante el cual se invita un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades y condiciones, presenten sus propuestas y se selecciones objetivamente entre ellas la más favorable. Cuando únicamente se invita a participar a personas determinadas, el Concurso o Licitación se denomina Cerrado; y cuando se invita públicamente a participar a personas indeterminadas, el Concurso se denomina Abierto.

Precio Global Fijo: Es el sistema de precios por medio del cual se pacta el valor del contrato en una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración imprevistos y utilidades.

Precio basado en fórmula: Es el sistema de precios mediante el cual se fija el valor del contrato con base en un valor relacionado con un índice de carácter nacional, para lo cual se deberá especificar tanto la publicación en la cual se registra este índice, como la metodología a aplicar en la fórmula para obtener el precio.

Precios Unitarios: Es el sistema de Precios mediante el cual se pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo, servicio o bienes, a cada una de las cuales le corresponde un precio determinado, en el que están comprendido todos los costos directos e indirectos, incluidos

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

los gastos de administración, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan de multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

Pago anticipado: Es el reconocimiento por parte de La Caja, de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista. Dichos dineros son de propiedad del contratista desde el momento en que La Caja realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos a menos que en el contrato respectivo se acuerde algo diferente.

Pliego de condiciones o Términos de Referencia: Documento en el que se consigna el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos que se establecen para una contratación.

Procesos contratados externamente: Procesos que la organización ha identificado como necesarios para su Sistema de Gestión de Calidad, pero que ha decidido que lo lleve a cabo una parte externa.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; adicional mente, otras propiedades pueden también ser involucradas tales como autenticidad, registro, no rechazo y credibilidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

1. OBJETIVO

Este manual establece las normas y procedimientos internos para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios de La Caja de Compensación Familiar de Fenalco - Andi Comfenalco Cartagena, así como también reglamenta el manejo y las cuantías autorizadas para la contratación con el fin de garantizar su adecuada administración.

La contratación y adquisición de bienes y/o servicios se debe efectuar buscando obtener las condiciones más favorables para La Caja en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios. En este sentido, son criterios orientadores de la actividad contractual de La Caja los principios que rigen el sistema de subsidio familiar, así mismo como también los principios de igualdad, moralidad, transparencia, economía, planeación y selección objetiva, y aquellos principios contenidos en pactos nacionales¹ adoptados por la Caja, en lo que le sea aplicable a la contratación de ésta, bajo criterios de eficiencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, buena fe y responsabilidad, dentro de lo consagrado en la Ley y en la manera que aparecen desarrollados en este procedimiento.

2. ALCANCE

El presente manual se aplica al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios con excepción exclusiva de las siguientes compras y contrataciones:

- i. Contrataciones Laborales
- ii. Contratos de Servicios Públicos
- iii. Contrataciones que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.
- iv. Contratos en los que la Caja sea contratista.
- v. Contrato con Bancos y/o entidades financieras y operadores de red.

Este documento debe ser aplicado en La Caja por todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación, en los cuales la entidad actúa como contratante.

Las actividades realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas a cada uno de los Supervisores de los Contratos tienen incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de estos contribuir a la ejecución de estos procesos con el envío de la información en forma oportuna, detallada y debidamente soportada a las áreas correspondientes.

¹ Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar entre Ministerio del Trabajo, Superintendencia del Subsidio Familiar, Asocajas y Fedecajas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

3. GENERALIDADES

3.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMFENALCO CARTAGENA Y NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

La Caja de Compensación Familiar de Andi Fenalco Comfenalco Cartagena, es una Corporación sin ánimo de lucro creada bajo las normas del Derecho Civil según lo establece el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 092 de 1961 de la Gobernación de Bolívar. Para la Contratación de bienes y servicios se rige por las siguientes normas:

1. Ley 21 de 1982, artículo 39. Define a las Cajas de Compensación como Corporaciones constituidas conforme al Derecho Civil.
2. Ley 789 de 2002, artículo 21. Establece el Régimen de Transparencia el cual contempla las conductas que las Cajas deben abstenerse de realizar en materia de contratación, entre otras.
3. Ley 1797 de 2016, artículo 19 párrafo Dispone que el régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar es de derecho privado.
4. Estatutos de la Corporación. Código de Ética y Buen Gobierno. Incorpora normas y principios sobre la contratación de La Caja.

Igualmente los contratos que se celebren con recursos considerados de los aportes parafiscales, cumplirán los principios de la contratación. También serán de aplicación los *Principios de la Función Administrativa* de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.

1. **Transparencia:** En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Las actuaciones de la Caja serán públicas ante sus directivos y los expedientes que las contengan estarán disponibles. En el principio de Transparencia, está inmerso el principio de Publicidad.
2. **Economía:** La Caja está obligada en las diversas etapas contractuales, a no dar lugar a trámites o requisitos distintos a los contemplados expresamente; al igual que los trámites contractuales habrán de adelantarse con austeridad de medios, tiempo y gastos a fin de no retardar la ejecución de las obras o servicios y no perjudicial a los intereses del Estado o del mismo contratista.
3. **Planeación:** Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, la Caja deberá elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos al igual que los pliegos de condiciones; salvo cuando el objeto del contrato, se trate de la construcción o fabricación con diseños de los proponentes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

4. **Responsabilidad:** Los empleados de la Caja están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Caja, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
5. **Mantenimiento de la ecuación contractual:** Se refiere al equilibrio financiero que debe preservarse durante la vigencia del contrato para las dos partes intervinientes. Se deberá mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso.
6. **Selección Objetiva:** Es objetiva la selección, en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Caja y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, tales como cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio, entre otros y la ponderación de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o términos de referencia o en el análisis previo a la suscripción del contrato, resulta ser más ventajoso para la Caja, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Por regla general, y con sujeción a la Ley y a los estatutos de la entidad, la Caja podrá celebrar todos los contratos permitidos por el derecho privado. A estos contratos se les aplicarán las disposiciones del derecho civil y cuando sea pertinente, las del derecho comercial.

Debe tenerse en cuenta que en lo no previsto expresa o tácitamente en los contratos de La Caja, serán aplicables las disposiciones supletivas de la voluntad de los contratantes, contenida en la ley aplicable al contrato.

3.2 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Los contratos además de regirse a la normatividad aplicable a las cajas de compensación, se sujetarán a lo previsto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades reglamentadas en el Decreto Ley 2463 de 1981 para los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, así como las Reglas de Conflictos de Interés y Régimen de Transparencia estatuidas en la Ley 789 de 2002 o las normas que las adicionen o modifiquen, que impidan la celebración del negocio jurídico. En igual forma el proceso de contratación deberá acatar el Código de Buen Gobierno adoptado por Comfenalco Cartagena, mediante el Acta del Consejo Directivo No 394 del 26 de junio de 2014, cuyo contenido está publicado en la página web de esta Caja de Compensación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

El Código de Buen Gobierno, es el conjunto de normas de conducta con el cual se busca encauzar toda la actividad de la Caja dentro del régimen de transparencia pretendido por la Corporación, en atención a los recursos que esta ha tenido a bien darle a su cargo, en cumplimiento a la función social que le es propia a las Cajas de Compensación Familiar en general.

El análisis sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés corresponderá en principio a la Coordinación de Compras, a partir del formulario dispuesto para ello que será diligenciado por los posibles proveedores. En caso de que se presente alguna duda sobre la presencia o no de una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, será resuelta por la División Administrativa. En caso de requerirse concepto jurídico, el análisis será apoyado por la Oficina Jurídica.

4. APROBACIONES DE CONTRATOS

De conformidad con lo previsto en los estatutos y lo aprobado por el Consejo Directivo, el Director Administrativo es el representante legal de la Caja. En sus faltas temporales o absolutas será reemplazado por el Director Administrativo Suplente. La facultad de aprobar los contratos lleva inherente la facultad de ordenar los gastos y el pago, así como los demás actos contractuales incluida la liquidación del contrato.

El representante legal podrá delegar total o parcialmente en los funcionarios la competencia para contratar, determinando los límites a sus atribuciones.

Todos los montos a los que se refiere este procedimiento, serán establecidos al momento de la suscripción del contrato.

4.1 COMPETENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

La Asamblea General de Afiliados determinará anualmente el límite de cuantía por la cual el Director Administrativo puede contratar libremente dentro de los términos del objeto de La Caja y sin requerir la autorización o aprobación del Consejo Directivo. Todo conforme a lo dispuesto en el numeral 9° del artículo 54 de la ley 21 de 1982. Este límite se verificará con la resolución expedida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, por medio de la cual se aprueban las decisiones adoptadas por la Asamblea General de Afiliados, cada vez que esta se celebre.

4.2 CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo considera y de ser el caso aprueba o no la celebración de contratos cuya cuantía supera el límite máximo de contratación establecido anualmente por la Asamblea de los Afiliados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

4.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Director Administrativo de la Caja o su suplente, tienen la potestad de aprobar y celebrar todos los contratos hasta la cuantía establecida anualmente por la Asamblea de los Afiliados. Los superiores a este valor los celebra previa aprobación del Consejo Directivo.

Puede celebrar actos y contratos para la adquisición de bienes y servicios bajo parámetros y procedimientos diferentes a los aquí establecidos.

El Director podrá delegar funciones propias de su cargo dentro de los límites señalados en los estatutos, por la Junta Directiva, o por la Asamblea General de Afiliados.

En ejercicio de sus funciones, el Director Administrativo ha delegado a los siguientes funcionarios, la facultad de aprobar contratos hasta por la siguiente cuantía máxima:

4.4 JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Aprueba órdenes de compra y servicios hasta por un valor de **veinticinco (25) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.)**, previo cumplimiento del procedimiento de contratación.

Las compras de inversión se manejarán de acuerdo al presupuesto aprobado y a lo previsto en el manual.

5. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA LA FIRMA DE CONTRATOS Y/O ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS

En ejercicio de sus funciones, el Director Administrativo ha delegado a otros funcionarios de La Caja la facultad de firmar contratos y ordenes hasta por las siguientes cuantías máximas:

5.1 SECRETARIO GENERAL

Suscribir y presentar ofertas mercantiles, suscribir contratos de asesoría, consultoría, de prestación de servicios profesionales, arrendamiento de inmueble, de compra venta de inmuebles, de concesión, de comodatos, de compra de dotaciones, insumos y suministros, de obra civil, de montaje, de mantenimientos, de corretaje, de salud en la modalidad por Evento y por Capitación, hasta una cuantía equivalente a **Cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.)**, al igual que suscribir todos los documentos y actos previos, presentes y posteriores a la contratación, tales como propuestas, ofertas, requisiciones, otrosíes, actas de iniciación, terminación o liquidación. Con excepción de los contratos de donación, de permisibilidad de espacios gratuitos o cualquier otro tipo de contratación que implique la prestación de los servicios de La Caja o uso y/o enajenación de sus instalaciones a terceros de manera gratuita.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

5.2 FIRMAS AUTORIZADAS PARA ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

Los funcionarios autorizados para firmar órdenes de compra y servicios, de acuerdo a los niveles de aprobación son:

- Director Administrativo / Director Administrativo Suplente
- Jefe de División Administrativa
- Coordinador de Compras, quien firmara todas las órdenes de compra y/o servicios junto con quien corresponda de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en este manual.

6. COMITÉS

6.1 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATOS

La División Administrativa ejerce la secretaría técnica del Comité. El Secretario deberá convocar al comité con el fin de aprobar y presentar a consideración del Director Administrativo, los contratos y adquisiciones de bienes y/o servicios por valores superiores a los veinticinco **(25) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.)**. Se exceptúan las adquisiciones o contrataciones que por su carácter de urgencia las aprueba el Director Administrativo y los contratos y convenios aprobados directamente por el Director Administrativo en los casos exceptuados previstos en el procedimiento para la contratación directa de este manual.

También serán de conocimiento de cada comité aquellos contratos o adquisiciones que de acuerdo a su impacto, complejidad, seguridad, estabilidad, valor e importancia el Director Administrativo o los Subdirectores consideren que deben llevarse al mismo. El secretario deberá enviar al momento de la convocatoria un resumen de los contratos o compras a tratar, en caso de presentarse varias ofertas para un mismo contrato o compra de igual manera un comparativo.

Los integrantes del Comité de Compras y Contratos son:

- El Director Administrativo
- El Secretario General
- El Subdirector Comercial
- El Jefe de la División Financiera
- El Jefe de División Administrativa
- El Jefe de la Oficina Jurídica
- El Jefe de la Unidad Estrategia Corporativa
- El Coordinador de Compras

El Director Administrativo podrá asistir al comité por derecho propio y cuando lo considere necesario y pertinente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

Adicionalmente, al comité se podrá invitar al funcionario que solicitó la compra o contratación del bien o servicio con el fin de ampliar la información de la necesidad al Comité.

De las reuniones de cada Comité se deberá elaborar el acta correspondiente, que deberá consignar las recomendaciones para la adquisición de bienes y/o servicios para La Caja. Es responsabilidad de la División Administrativa la redacción y el archivo de estas actas.

6.2 COMITÉ ASESOR DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS CIVILES

Para el desarrollo de las obras civiles y proyectos de infraestructura que se encuentren debidamente aprobados, se podrá conformar un Comité Asesor a criterio del Director Administrativo.

Este comité se instalará desde el inicio de la etapa precontractual del proyecto constructivo y realizará las recomendaciones técnicas, estratégicas, económicas y jurídicas necesarias para el inicio, desarrollo y culminación del proyecto u obra. Sus recomendaciones se presentarán a consideración del Comité de Compras y de Contratación y/o del Director Administrativo o quien haga sus veces.

El comité estará integrado por los funcionarios que designe el Director Administrativo.

El comité se reunirá con la periodicidad que sus miembros consideren pertinente e invitará a los asesores externos que se encuentren vinculados al proyecto. El Jefe de División Administrativa será el secretario, quien será el responsable de las citaciones, redacción y archivo de las actas de cada reunión.

7. PREPARACIÓN DEL CONTRATO, NEGOCIACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

7.1 PREPARACION DEL CONTRATO:

La planeación para la adquisición de bienes y/o servicios será realizada por la división administrativa en conjunto con las dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar, con el fin de atender las necesidades particulares de la Caja. Para lo cual se tendrá en cuenta el plan operativo, los planes de inversión, los contratos próximos a vencer, las solicitudes recibidas y cualquier otra información relevante para la futura negociación.

La solicitud del bien o servicio a contratar será presentada a la división administrativa por el área interesada, a través de una requisición, previo análisis de la necesidad de la compra o servicio (evaluando factores tales como la funcionalidad, qué se reemplaza, el valor agregado y la relación costo beneficio de la adquisición del bien o servicio) y si las condiciones económicas de la contratación son razonables definiendo el origen de los recursos con los que se atenderían los pagos de La Caja.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

En la solicitud se deberán detallar las especificaciones técnicas, cantidades, tiempos de entrega, condiciones, compromisos de las partes, entre otras, requeridos para elaborar la invitación a ofertar o términos de referencia, según sea el caso

Adicionalmente, previo a la solicitud para la adquisición del bien o servicio, las dependencias interesadas validarán la disponibilidad presupuestal según el presupuesto asignado y realizarán una estricta verificación y control de las existencias de recursos en La Caja.

Cuando la contratación implique inversiones que no estén incluidas en el presupuesto o plan operativo aprobado por el Consejo Directivo, estas inversiones deberán ser revisadas, para presentarla ante las instancias de aprobación correspondientes.

7.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El Director Administrativo por ser el representante legal de la entidad expedirá las guías y procedimientos necesarios para adelantar la gestión contractual, los cuales estarán integrados al Sistema de Gestión de Calidad.

Los trámites para gestionar la contratación con el fin de adquirir bienes o servicios se canalizan a través de la División Administrativa de La Caja.

La Caja seleccionará al contratista que le ofrezca las mejores condiciones, tomando en cuenta las necesidades de adjudicar, a través de los procesos de Contratación Directa o Concurso, de acuerdo con lo previsto en este Manual.

Excepcionalmente para la adquisición y contratación de determinados bienes y servicios, se realizará invitación a los proveedores, mediante *Concurso*, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y se seleccionen objetivamente entre ellas, la más favorable. La invitación puede ser abierta al público o privada. Para ello se elaborarán los pliegos de condiciones o términos de referencia, los cuales constituirán el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, de garantías y económicos a los cuales se sujetarán los proponentes.

7.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

Las modalidades de selección de contratistas serán las siguientes, según sea el caso:

7.3.1 CONTRATACION DIRECTA

Se denominara contratación directa aquella que requiere de una (1) sola oferta, la cual se aplicara en los siguientes casos:

- Cuando el valor estimado del contrato sea hasta diez (10) SMMLV.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

Sin importar la cuantía en los siguientes casos:

- Cuando después de adelantar invitación con pluralidad de oferentes, no se presente oferta alguna, o ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.
- Los contratos o convenios interinstitucionales de cooperación y/o aporte y/o asociación, y/o colaboración, etc, con entidades públicas y/o privadas, o de carácter mixto.
- Contratos intuitu personas, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales del contratista.
- Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios cuyos precios estén regulados por autoridad competente.
- Cuando el proveedor y contratistas sea el único y exclusivo de bienes o servicios a adquirir.
- Contratos para la adquisición, actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.
- Contratos de asesoría en comunicación, publicidad y mercadeo. Con base en las experiencias previas, continuada a criterio del comité sin perjuicio del monitoreo del mercado para la verificación de los precios
- Contratos de arrendamiento. (Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles cuyo canon mensual no supere 60 SMMLV (incluido IVA) y arrendamiento con opción de compra o venta, se requerirá autorización del consejo directivo, y autorización de carácter previa por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Bienes que deban ser importados y no tengan distribución nacional.
- Los servicios profesionales, asesoría, consultoría o capacitación que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades. Así como las investigaciones especializadas, los peritazgos y las asesorías en temas o proyectos que requieren conocimientos técnicos especializados dentro de los principios de transparencia y selección objetiva, caso en el cual bastará con que el proveedor escogido presente una propuesta escrita del servicio a suministrar, la cual deberá ser aprobada por la instancia correspondiente de acuerdo al monto de la respectiva contratación, y se elaborará el respectivo contrato u orden de servicios.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

- Eventos calificados como emergencia que afecten directamente y de forma inmediata la prestación del servicio normal y aquellos que ponen en riesgo la integridad física de las personas, atribuible a hechos imprevisibles o irresistibles, fuerza mayor y caso fortuito.
- Mantenimiento y soporte de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.
- Cuando el servicio sea ofrecido y lo pueda ejecutar la misma Caja de Compensación Familiar, a través de sus unidades de servicios internas.
- Todo aquello que no se encuentre previsto como causal de otro proceso de selección.
- Adquisición de Seguros.

PARAGRAFO: Cuando el valor estimado del contrato sea superior a diez (10) SMMLV y no exceda los veinticinco (25) SMMLV, se realizara bajo la modalidad de contratación directa, para lo cual se requerirán mínimo (2) propuestas. Salvo aquellos contratos que en razón a su objeto requieren de una sola propuesta.

7.3.2 CONCURSO

Se aplicara para la adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea **superior a veinticinco salarios mínimos** y/o que hayan sido recomendadas a elegir mediante este procedimiento.

Es responsabilidad de la División Administrativa y/o Coordinación de Compras y del Supervisor del Contrato elaborar conjuntamente los pliegos o términos de referencia en los cuales se indicarán el objeto de la licitación o concurso, las características del bien o servicio a contratar o condiciones generales de la propuesta, los términos para su presentación, los requisitos objetivos para participar en el proceso de selección, documentos que debe presentar el proponente necesarios para establecer la capacidad técnica, económica, administrativa o financiera del proponente para ejecutar el contrato, garantías y criterios de selección y adjudicación del contrato.

Para lo cual se solicitaran por lo menos **tres (3)** cotizaciones para la adquisición del bien, cuando esto sea posible y se seguirán por los siguientes parámetros:

7.3.2.1 PRESELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para invitar a cotizar a un proveedor se podrá tener en cuenta la población que se encuentra registrada en la base de Datos de Proveedores de La Caja compuesto por aquellos proveedores con matrícula vigente en la respectiva cámara de comercio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

De esta población total, serán candidatos para invitar a cotizar los que cumplan con las características exigidas en cada caso específico por La Caja, que deben ser al menos y siempre las siguientes condiciones:

- Que no esté en liquidación.
- Que su objeto social, contemple las actividades del contrato a desarrollar.

7.3.2.1.1 PRESELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

El Coordinador de Compras preseleccionará en igualdad de condiciones los proveedores que se encuentren disponibles bajo la actividad escogida en la base de Datos de Proveedores de La Caja. Si dentro de la base de datos no existen proveedores que tengan el perfil requerido para la adquisición de los bienes solicitados, se escogerán entre el mercado aquellos que realicen dicha actividad, lo que permitirá que ingresen al proceso presentando la documentación que requiera La Caja para el registro en la base de datos interna y diligenciando el formato respectivo. El grupo de proveedores elegido debe ser evaluado conforme a los requerimientos de la contratación.

7.3.2.1.2 PRESELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En el caso de proveedores de servicios el Coordinador de Compras con el apoyo del supervisor del Contrato, realizará directamente la preselección teniendo en cuenta la actividad a contratar. Los proveedores seleccionados deberán cumplir con las características.

7.3.2.1.3 INVITACIÓN A COTIZAR

Una vez realizada la preselección, La Caja debe dar a conocer a los posibles proveedores los términos definidos para la contratación o la compra de bienes y/o servicios, los cuales deberán ser elaborados de conformidad a lo solicitado por el Supervisor del Contrato.

Para el efecto, la Coordinación de Compras deberá invitar a los proveedores, mediante el formato de cotización de acuerdo al requerimiento solicitado previamente por el Supervisor.

El original de la invitación debe guardarse en el expediente de cada compra bienes y/o servicios, el cual reposa en la Coordinación de Compras, como soporte de la misma.

Para la adquisición de bienes se tendrán en cuenta los siguientes factores para evaluar las cotizaciones u ofertas que sean presentadas: 1) Precio, 2) Cumplimiento de las especificaciones del bien a adquirir, o la muestra del producto en cuanto a su calidad (las ofertas que no cumplan con las especificaciones definidas serán rechazadas), 3) Experiencia certificada por otros clientes suyos, 4) Desempeño que el posible proveedor tuvo en contratos anteriores con La Caja (cuando sea del caso), 5) Servicio postventa en cuanto al soporte técnico, respuesta a los mantenimientos

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

preventivos o correctivos o cambios de los bienes por defectos o mal funcionamiento, y 6) Garantías que ofrece el proveedor sobre el producto, teniendo en cuenta su duración cuando aplique.

Para la contratación de servicios el Supervisor del Contrato en conjunto con el Coordinador de Compras, deberán definir los criterios que serán aplicados para la selección de proveedores, dependiendo de las características del servicio a contratar. Para el efecto, el Coordinador de Compras deberá evaluar los siguientes criterios: precio, metodología para la prestación del servicio, experiencia y calidad, sin perjuicio de que se definan criterios adicionales para la contratación de servicios que por sus características requieran de la evaluación de otros aspectos, tales como el plazo o requerimientos técnicos específicos.

8. PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

La oficina Jurídica deberá elaborar y/o revisar directamente los contratos de acuerdo a los requerimientos solicitados.

Se elaborarán documentos contractuales con todas las formalidades y cláusulas aplicables en particular, cuando se trate de negocios jurídicos o adquisiciones de bienes y/o servicios que de acuerdo con su impacto, complejidad, seguridad, estabilidad, valor e importancia requieran establecer condiciones específicas.

La responsabilidad de la Oficina Jurídica consiste en redactar o revisar los contratos, sus modificaciones, exigir garantías de manera que se ajusten a la Ley y al negocio jurídico celebrado. La definición de todos los aspectos económicos y técnicos propios de la negociación se realizará conjuntamente con el Supervisor del Contrato.

9. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

El contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de La Caja.

10. SUSPENSIÓN DE CONTRATOS.

La ejecución de los contratos podrá ser suspendida en forma total o parcial, por mutuo acuerdo de las partes, cuando se presente un hecho o una situación que impida el cumplimiento de una obligación contractual en el término previsto. La suspensión deberá formalizarse en un acta que precise las causas y motivos de tal acuerdo, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o servicios contratados y, de ser posible, el término por el que se extenderá o en su defecto la indicación de que la suspensión cesará cuando desaparezca o se resuelva la circunstancia que le da

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

lugar. Esta suspensión debe ser notificada por el Supervisor del contrato a la Oficina Jurídica, para su notificación a la aseguradora.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán un acta que señale la fecha y las condiciones de reanudación del contrato. Si fuere necesario se reprogramarán las actividades contractuales. El contratista, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del acta mencionada, deberá modificar la vigencia de las garantías constituidas en igual período al de la suspensión.

La suspensión del contrato supone la interrupción de su plazo de ejecución, por lo tanto el plazo por el que se extienda no se contarán para el cálculo de la mora o los incumplimientos.

11. REVOCACIÓN DE ÓRDENES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS

Sin perjuicio de las causales previstas en el contrato, las órdenes pueden ser revocadas y los contratos terminados en los siguientes casos:

- Antes de ser comunicada la adjudicación de los contratos por cualquier medio al proveedor o contratista.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para la terminación anticipada de los contratos, el Supervisor del Contrato deberá solicitar la elaboración del acta respectiva a la División Administrativa previa presentación del informe de supervisión correspondiente. En los casos en que la terminación anticipada no sea por justa causa, deberá tenerse en cuenta el costo financiero para su liquidación.

12. PRÓRROGAS DEL CONTRATO

La prórroga de un contrato es la prolongación de su vigencia y debe pactarse antes de su vencimiento. Las prórrogas, al igual que los contratos, existen desde cuando cumplen con todas las exigencias legales para su formación.

El Supervisor del Contrato debe tener en cuenta las siguientes reglas:

- La prórroga deberá ser autorizada antes de su vencimiento por el órgano o funcionario competente según su cuantía y de conformidad con lo previsto en este procedimiento.
- Cuando sea necesario prorrogar un contrato cuyas condiciones actuales deban revisarse, el Supervisor del Contrato deberá solicitar el apoyo a la División Administrativa para la revisión de las condiciones. La decisión deberá someterse a conocimiento y evaluación del Comité de Compras y Contratación según el caso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

El Supervisor del Contrato también deberá evaluar la ejecución del contrato que se pretende prorrogar, en términos de calidad del servicio recibido, indicando expresamente que el proveedor ha realizado la entrega del bien y/o servicio a entera satisfacción por parte de La Caja.

El Supervisor del Contrato solicitará la prórroga del contrato a la División Administrativa a través del requerimiento correspondiente. Los contratos pueden ser prorrogados cuando se ha pactado una fecha de vencimiento y La Caja está interesada en que el contratista siga suministrando el bien y/o servicio con posterioridad a dicha fecha o decide encargarle la ejecución de actividades adicionales relacionadas con el objeto original del contrato.

En los casos en que los contratos se prorroguen automáticamente, la División Administrativa respecto de las pólizas que estén vencidas o que deban prorrogarse requerirá al contratista que las prorrogue de conformidad con la prórroga.

13. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13.1 ANTICIPOS

Los anticipos en la contratación y compra de bienes y/o servicios únicamente pueden ser hasta el 50% del valor total de la contratación. Para todos los casos en que exista anticipo, se debe constituir la póliza de buen manejo de anticipo.

13.2 REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago de toda deuda derivada de un contrato debe estar soportado en una Factura o en un instrumento de cobro o documento equivalente que cumpla con los requisitos legales.

Para realizar el pago, el Supervisor del Contrato deberá haber cumplido con los requisitos aplicables a cada caso específico. El cumplimiento de tales requisitos deberá ser verificado en La Caja por las áreas que correspondan.

El proceso de giro para el pago está a cargo de la División Financiera, previo cumplimiento de todos los requisitos de contratación y recepción del bien o servicio contratado, por parte del Supervisor del Contrato, quien dará la autorización del pago correspondiente en cada caso específico.

El pago de los recibos de cobro de servicios públicos y las que se generen por suscripciones por convenio tales como operadores celulares, internet, televisión por cable, operadores de larga distancia, combustible de los vehículos de La Caja y la gasolina aprobada a los Subdirectores, debe ser aprobado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y/o Jefe de Departamento de Tecnología según corresponda, cualquiera sea su cuantía.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

En los casos en que la Caja sea contratista, el Supervisor del Contrato deberá solicitar a la Coordinación de Cartera Corporativa, previo registro del cliente, la elaboración de la factura correspondiente al servicio prestado por La Caja anexando una orden del cliente.

13.3 RECIBO DE BIENES O SERVICIOS

El recibo de cualquier bien de consumo de La Caja debe efectuarse por intermedio del Almacén, el cual debe:

- Recibir los bienes solicitados.
- Verificar que se cumplan los requisitos pactados en las órdenes de servicio o contrato, en la remisión correspondiente.

Las mismas actividades deben cumplirse cuando se trate de bienes cuya conformidad con los requisitos establecidos por La Caja sólo pueda ser definida por el Supervisor del Contrato, quien deberá gestionar la entrada de mercancía en el sistema.

El Coordinador de Compras puede realizar inspecciones en las instalaciones de los proveedores respecto de las mercancías que va a recibir La Caja, a fin de verificar el estado y realizar un control previo a la entrega.

El recibo de servicios de mantenimiento de infraestructura los hará el Coordinador de Infraestructura o en su defecto el Jefe de Servicios Generales, quienes deberán gestionar la aceptación del servicio recibido en el sistema. Los demás servicios serán recibidos por el Supervisor del Contrato, quien diligenciará el informe correspondiente.

13.4 REEVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La reevaluación del proveedor o contratista estará a cargo del Supervisor del Contrato y del Coordinador de Compras. Este procedimiento debe realizarse de manera posterior a la entrega del bien y/o servicio de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cumplimiento en la fecha de entrega de productos o servicios
- Cumplimiento en la entrega total de lo solicitado
- Calidad en los bienes comprados o servicios contratados
- Cumplimiento en la entrega de cotizaciones
- Cumplimiento en los servicios post venta

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

13.5 ADICIÓN EN VALOR Y AMPLIACIÓN EN PLAZO.

A los contratos celebrados por COMFENALCO CARTAGENA se les podrá adicionar el valor inicialmente pactado, previa justificación por parte del supervisor del contrato, la cual será evaluada por la División Administrativa y/ o comité de contratos según corresponda, quien determinará la viabilidad de la misma. En estos casos será necesaria la disponibilidad presupuestal. Igualmente se podrá ampliar el plazo pactado en el contrato cuando resulte insuficiente para satisfacer, completar o terminar el objeto contratado, en razón a circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, este se ampliará previa justificación por parte del supervisor.

En los casos de adiciones y ampliaciones, se requerirá la ampliación de las garantías exigidas en el contrato, el documento que contenga la adición o ampliación deberá estar suscrita por las partes.

13.6 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipuló. Cualquier modificación que se requiera debe ser suscrita por la partes mediante otro sí.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Solamente se debe realizar acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el contrato.
- Cuando se trate de contrato de obra civil
- Cuando el contrato se cumpla antes del término pactado.
- Cuando se de por terminado el contrato de manera anticipada, cualquiera que sea su causa.

El Supervisor del Contrato deberá elaborar con la información pertinente el acta de liquidación del contrato, en el formato definido. En el acta de liquidación debe indicarse al menos:

- Las sumas pagadas al contratista.
- Las sumas pendientes de pagar.
- Las obligaciones y demás actividades o suministros a cargos del contratista, ejecutados y/o pendientes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

- La declaratoria de renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial posterior ante la otra parte o ante cualquier autoridad o tribunal, originada en las obligaciones y términos del acta de liquidación.

La División Administrativa deberá realizar revisión de las actas inclusive, cuando La Caja sea contratista, las cuales contarán con el visto bueno del Supervisor del Contrato.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para solucionar los conflictos que se susciten por causa o con ocasión de los contratos de La Caja, se podrá acudir al arreglo directo y los mecanismos de conciliación, amigable composición y arbitramento. Igualmente, se podrán celebrar contratos de transacción.

16. GARANTÍAS

En los contratos se podrá pactar la obligación del contratista de constituir pólizas de seguros, otorgadas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia y que amparen los riesgos que en el mismo contrato se mencionen; igualmente se podrá garantizar el contrato con cualquier otra modalidad de garantía que se considere efectiva, tales como pagarés, prendas, hipotecas, fianzas, cartas de crédito o garantías bancarias. En los contratos se indicaran las garantías que amparen la contratación de un bien o servicio. Su determinación, al igual que su modalidad, se determinará teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y los riesgos que deben cubrir, de acuerdo con los siguientes tipos y criterios:

16.1 SERIEDAD DE OFERTA

Esta garantía debe exigirse en la etapa de selección previa valoración de la necesidad de exigirla acorde a la naturaleza del bien o servicio adquirir, cuando se adelanten concurso el riesgo cubierto es el valor de los perjuicios que cause el contratista a la entidad con la no suscripción del contrato dentro de las condiciones y términos previstos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Estos perjuicios deberán ser valorados por el Supervisor del Contrato con apoyo de la Oficina Jurídica

16.2 BUEN MANEJO DEL ANTICIPO

Esta garantía debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega de bienes o de dineros para que comience a ejecutar el contrato. Es necesario que esta póliza se constituya por el 100% del valor del anticipo y que su vigencia llegue hasta el término de vigencia del contrato y dos meses

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

más, de manera que si el contratista usa indebidamente o se apropia de lo que se le entregó, La Caja puede recuperar todo lo que desembolsó.

16.3 CUMPLIMIENTO

Se debe exigir esta garantías cuando exista riesgo de incumplimiento por parte del contratista; es decir, cuando sea posible que el contratista no cumpla el compromiso adquirido en la contratación, o lo haga mal, o lo haga con un retardo que pueda perjudicar a La Caja.

Se deberá exigir que el amparo de incumplimiento se constituya por un porcentaje igual o superior al 20% del valor del contrato. La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia desde su fecha de constitución hasta tres meses después de la fecha indicada para el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones.

Si lo que un contrato establece es que el contratista deberá realizar ciertas conductas varias veces a lo largo de la vigencia del contrato, la póliza expedida deberá tener una vigencia que llegue hasta tres meses después de la fecha indicada para el último cumplimiento. Si el contrato es a término indefinido, se pactará una garantía de cumplimiento para cada año.

Cuando a juicio de la Oficina Jurídica no sea necesario exigir la constitución de la garantía de cumplimiento, es obligatorio que en la negociación con el contratista se prevea que los pagos a cargo de La Caja sólo se realizarán una vez el contratista haya cumplido con sus obligaciones.

16.4 SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES

Se debe exigir al contratista la garantía de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, cuando el contrato tenga una duración superior a tres (3) meses, y cuando las actividades que se contraten sean iguales o similares a las que desarrolla o podría desarrollar La Caja.

La garantía deberá constituirse por un valor equivalente al menos al 10% del valor del contrato. La vigencia de la garantía deberá ser igual a la del contrato y tres años más.

Se debe exigir la constitución de esta garantía especialmente cuando se contraten empresas de servicios para aspectos técnicos o administrativos, tales como el mantenimiento de equipos, muebles de oficina, aseo, vigilancia, mensajería, transportes, etc. Igualmente cuando se contrate con cooperativas y empresas de servicios temporales.

16.5 CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LA OBRA

Se debe exigir la constitución de la garantía de calidad y estabilidad de la obra sólo cuando se haya contratado la realización de una obra civil. La garantía deberá amparar a La Caja por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, y su vigencia debe comenzar desde la fecha de entrega de la obra y terminar al menos seis meses después. Entre más cuantiosa sea la obra, la vigencia debe ser mayor.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

16.6 CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

La constitución de la garantía de calidad de los servicios prestados se debe exigir cuando no pueda determinarse de forma inmediata y una vez prestados si los resultados son de buena o de mala calidad.

No se debe solicitar cuando se pacte que los pagos sólo se harán después de prestado el servicio a satisfacción de La Caja y siempre que ésta haya verificado la calidad del servicio prestado en un plazo determinado.

Si se decide exigir la constitución de esta garantía, se sugiere que se pida con un amparo y una vigencia idéntica a la de estabilidad de la obra (mínimo 20% del valor del contrato; vigencia desde la entrega del servicio hasta al menos seis meses después.)

16.7 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La garantía de responsabilidad civil extracontractual sólo debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda dañar a terceras personas y estas puedan reclamar a la Caja la indemnización correspondiente, como sucede con ciertos trabajos que se cumplen en las instalaciones de la entidad.

Si se exige, debe constituirse por el 20% del valor del contrato y con una vigencia que empiece el mismo día de inicio de labores hasta seis meses después de concluidos los trabajos.

17. RESPONSABLES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

17.1. SUPERVISORES

La supervisión de los contratos será ejercida por área que solicite el servicio, a través de Jefe de la División y/o Coordinador quien será responsable del seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato, será quien ejerza la supervisión sobre las actividades objeto del mismo, asumiendo la responsabilidad de la gestión contractual, es decir, deberán evaluar y supervisar su ejecución. Igualmente, deberán rendir informes dependiendo de la modalidad y naturaleza de las obligaciones sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, y solicitar a los Contratistas un informe de las actividades durante el desarrollo del contrato y a la finalización. Todos estos documentos deben remitirse en original a la División Jurídica y de Contratación para que reposen en el expediente respectivo.

PARÁGRAFO: Cuando COMFENALCO CARTAGENA asuma el papel de Contratista, el Responsable será el que esté a cargo de la ejecución del contrato, sin perjuicio del seguimiento e inspección que se haga a través de los diferentes órganos de control.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

17.2. INTERVENTORIAS:

En los casos en que por la naturaleza del bien o servicio a contratar se determine la necesidad de contar con un Interventor o experto técnico para la ejecución de un contrato en particular, deberá indicarlo en la requisición de la necesidad, para que así se consigne en el texto del contrato.

17.3. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES Y/O SUPERVISOR:

Los parámetros que deben tener en cuenta los supervisores y/o interventor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son entre otros:

1. SOBRE VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO a. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución, plan de calidad y de cualquier otro documento que haga parte del contrato. b. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas. c. Velar por que los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual. d. Verificar y velar porque las garantías expedidas estén acorde con lo exigido en el contrato y sus modificaciones, adiciones o prórrogas.

2. SOBRE LA EJECUCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DEL OBJETO DEL CONTRATO a. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio. b. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento. c. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato. d. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración. e. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato. f. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y específicas exigidas por el respectivo contrato. g. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

3. SOBRE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN SUS DIFERENTES ETAPAS a. Rendir los informes parciales en los casos a que haya lugar y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual. b. Someter a consideración previa de la Oficina de la cual hace parte la interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. c. Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto en el contrato. d. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación. e. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones. f. Verificar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V8

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 26/11/2018

exigir que en la obra se apliquen las normas especiales que reglamenten la materia y que sean de cumplimiento obligatorio.

4. SOBRE LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES TENDIENTES A LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O INFORMAR CUALQUIER ANOMALÍA a. Comunicar por escrito a la división administrativa en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista. b. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

5. OTRAS ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO a. Solicitar a la oficina jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza del asunto así lo requieran. b. Velar porque los saldos a favor de COMFENALCO CARTAGENA sean reintegrados junto con sus rendimientos cuando haya lugar a ello. c. Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas. d. Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo del contrato. e. Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite. f. Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.

Para dar inicio a la ejecución de las obligaciones que surgen de la celebración de cualquier contrato el supervisor deberá verificar que el contratista cumpla con las condiciones para ello establecidas. En los casos en que se exija garantía, esta deberá estar previamente aprobada por el o los designados para tal fin por la División Administrativa. En ningún caso la existencia y/o aprobación de la garantía constituye un requisito de perfeccionamiento, legalización, ejecución o pago.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS



CÓDIGO: M-SGC-02-V6

Fecha de emisión:
18/09/2008

Fecha de actualización: 30/06/2016

ANEXO No . 1

1. Formato de seguimiento de contratos