



GESTION CONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACION

M-GCT-01
29-03-2023




	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 2 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

TABLA DE CONTENIDO


CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTÍCULO 1. OBJETIVOS.....	6
ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	7
ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.....	8
ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	9
ARTÍCULO 5. ALCANCE DEL MANUAL.....	9
ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	10
ARTÍCULO 8. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN RAZÓN DE LA CUANTÍA.....	11
ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE COMPRAS E INVERSIONES.....	12
ARTÍCULO 10. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.....	12
ARTICULO 11. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.....	12
ARTÍCULO 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	14
ARTÍCULO 13. DE LAS INVITACIONES.....	15
ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.....	15
ARTÍCULO 15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	15
ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.....	16
ARTÍCULO 17. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	16
ARTÍCULO 18. REGIMEN DE CONSECUENCIAS.....	17
CAPITULO II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	17
ARTÍCULO 19. DE LAS ÓRDENES.....	17
19.1. Órdenes de servicio:.....	17
19.2. Órdenes de trabajo.....	18
19.3. Órdenes de compra.....	18
ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES.....	18
ARTÍCULO 21. MÍNIMA CUANTÍA.....	18
ARTICULO 22. TRÁMITE DE LA MÍNIMA CUANTÍA.....	19
ARTÍCULO 23. MENOR CUANTÍA.....	20
ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LA MENOR CUANTÍA.....	20

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 3 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTÍCULO 25. MAYOR CUANTÍA	21
ARTÍCULO 26. TRAMITE DE LA MAYOR CUANTÍA	22
ARTÍCULO 27. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	23
CAPITULO III. TIPOLOGIA CONTRACTUAL	24
ARTICULO 28. TIPOLOGIA CONTRACTUAL.....	25
CAPITULO IV. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	25
ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL.	25
ARTICULO 30. ETAPA CONTRACTUAL.....	26
ARTICULO 31. ETAPA POST- CONTRACTUAL.....	28
ARTICULO 32. LIQUIDACIÓN	28
ARTICULO 33. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.	28
ARTICULO 34. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	29
ARTÍCULO 35. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATANTE.....	29
ARTÍCULO 36. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATISTA.....	30
CAPITULO V DE LAS GARANTÍAS	31
ARTICULO 37. DE LAS GARANTÍAS.....	31
CAPITULO VI. SUPERVISION O VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS.....	33
ARTÍCULO 38. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.....	33
ARTICULO 39. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	34
ARTICULO 40. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	34
ARTÍCULO 41. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES.....	35
ARTICULO 42. PERIODICIDAD DEL INFORME DE SUPERVISION	35
ARTICULO 43. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	36
ARTÍCULO 44. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.....	37
ARTICULO 45. PARÁMETROS EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	37
ARTICULO 46. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	40
CAPITULO VII. DE LOS CONVENIOS	41
ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN DE CONVENIOS.....	41
ARTÍCULO 48. TIPOS DE CONVENIOS	41
CAPÍTULO VIII. CLÁUSULAS ADICIONALES.....	42
ARTÍCULO 49. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS.....	42

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 4 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTÍCULO 50. INDEMNIDAD	43
ARTÍCULO 51. SANCIONES	43
CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES.....	44
ARTÍCULO 52. INTERPRETACIÓN	44
ARTÍCULO 53. IMPLEMENTACIÓN	44
ARTÍCULO 54. SITUACIONES NO PREVISTAS.	44
ARTÍCULO 55. DIVULGACIÓN	44
ARTICULO 56. VIGENCIA	45

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 5 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE – COMFASUCRE,


En uso de las facultades conferidas por la Ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, la Ley 789 de 2002, la Ley 1797 de 2016 artículo 19 parágrafo 2, de los Estatutos de esta Corporación y del Código de Buen Gobierno.

CONSIDERACIONES:

Que LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación cumpliendo funciones de seguridad social. Líder en la administración de recursos parafiscales, asignación de subsidios y prestación de servicios sociales, con personería jurídica conferida mediante Resolución No 0483 de 1971, emanada de la Gobernación de Bolívar, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene a su cargo la ejecución de obras, servicios y demás actividades, para el cumplimiento de sus fines misionales y servicios sociales institucionales.

Que el Objeto Social de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE – COMFASUCRE, se entiende como toda actividad lícita que puede realizar en el marco de sus estatutos y de la normatividad vigente.

Que en concordancia con la Constitución Política, la normatividad aplicable a las Cajas de Compensación Familiar en Colombia; los principios orientadores del derecho privado, la dinámica empresarial del mercado, la naturaleza del negocio, el Direccionamiento estratégico de COMFASUCRE y teniendo en cuenta la política general de Contratación, las decisiones y conductas que se adelanten en todo el proceso, deberán estar siempre soportadas en la ley, en las buenas prácticas, y en las normas establecidas. El presente manual de contratación busca fijar

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 6 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

directrices para simplificar y estandarizar las actuaciones que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales, que se requieran.

Los empleados tienen el deber de administrar siempre las relaciones contractuales de una forma transparente, responsable y eficiente, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Corporación y exigiendo los derechos que los contratos le han otorgado.

Que el Consejo Directivo tiene como una de sus funciones la de adoptar la política administrativa y financiera de la Corporación, teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar, las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la normatividad antes citada, por lo anterior:

ACUERDAN


Adoptar el Manual de Contratación de LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar un mecanismo contractual caracterizado por la transparencia, sujeto a disposiciones del derecho privado, conforme a las normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, satisfaciendo las necesidades que permiten brindar un servicio óptimo y de calidad, esto bajo criterios de planificación, eficiencia, calidad, oportunidad y economía, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de las partes contractuales y la correcta ejecución de todos los contratos y demás actos jurídicos que la Corporación suscriba.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 7 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa


1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Instituir un proceso contractual ajustado a las necesidades y situaciones que se presentan en los diferentes roles, en los que actúa COMFASUCRE dentro del cumplimiento de sus obligaciones.
2. Fijar los parámetros normativos aplicables a la responsabilidad en el seguimiento del proceso contractual.
3. Brindar herramientas de procedibilidad y de control, en aras de orientar a la protección jurídica de los procesos de contratación y de quienes intervienen en nombre de COMFASUCRE.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En las actuaciones de los intervinientes en la contratación de COMFASUCRE, se aplicarán los Principios Generales del Derecho y se desarrollarán con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad eficiencia, equidad, valoración de los costos ambientales, de acuerdo a lo establecido en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.


1. **IGUALDAD:** Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección.
2. **MORALIDAD:** La obligación de actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las diferentes etapas del proceso contractual.
3. **EFICACIA:** Hace referencia a la capacidad para lograr lo que nos proponemos.
4. **ECONOMÍA:** Realizar las etapas necesarias y los procesos de contratación con diligencia dentro de los términos legales, evitando que se prolonguen plazos y se realicen trámites superfluos y onerosos. Además, que los recursos destinados para la contratación, sean administrados efectivamente en medios, tiempos y gastos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 8 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

5. **CELERIDAD;** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. **IMPARCIALIDAD:** Este principio garantiza la igualdad y el ejercicio del poder con acatamiento de la imparcialidad y la publicidad. Reglas para la adjudicación, publicidad. Reglas claras para la adjudicación, publicidad de informes, conceptos y decisiones y posibilidad de contradicción de los mismos.
7. **PUBLICIDAD:** Implica la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación.
8. **EFICIENCIA:** Se exige la necesidad previa de determinar en su dimensión adecuada la necesidad de contratación para evitar el mal uso del dinero y garantizar la idoneidad del contrato para la satisfacción de la necesidad real.
9. **EQUIDAD:** Se caracteriza por tener como objetivo principal que cada uno de los proponentes, sin exclusión alguna, tenga las mismas oportunidades y se le de el mismo trato, el cual debe ser imparcial y sin ningún tipo de favoritismo, solo teniéndose en cuenta el cumplimiento de los requisitos.
10. **VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES:** Consiste en identificar y cuantificar las posibles afectaciones que se generan a partir de las diferentes actividades desarrolladas por el hombre. Sean económicas, sociales y culturales, y que puedan comprometer el normal flujo de bienes y servicios ambientales de los ecosistemas involucrados.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.

El proceso de contratación de COMFASUCRE se regirá por el presente Manual, en concordancia con el Código de Buen Gobierno y los Estatutos de esta Corporación, normas del derecho privado (Código Civil y Comercio, entre otros), las normas que regulan la actividad propia de las Cajas de Compensación Familiar, tales como las Leyes 21 de 1982, 100 de 1993, Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.


La legislación aplicable para la implementación del Manual de Contratación de COMFASUCRE, es el definido por la Ley civil y mercantil vigente en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema de Subsidio Familiar, y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social.

ARTÍCULO 5. ALCANCE DEL MANUAL.

El ámbito de aplicación del manual incluye todos los procesos de contratación que adelante COMFASUCRE para el desarrollo de su objeto social, excepto los siguientes servicios:

- a. Contrataciones laborales
- b. Servicios Públicos Domiciliarios
- c. Servicios Bancarios.
- d. Servicios Financieros.
- e. Compañías de Seguros.
- f. Entidades Reguladas y Vigiladas por las Superintendencias.
- g. Entidades regidas por el Derecho Público.
- h. Servicios Religiosos y Fúnebres.
- i. Servicios Artísticos, Culturales y Agrupaciones Musicales.
- j. Servicios de Trasteo o Mudanza.
- k. Servicios de Transporte Público y Mensajería.
- l. Pago de impuestos.
- m. Licencias de urbanismo, construcción y ambientales.
- n. Arrendamiento de Inmuebles.

Las exclusiones aquí presentes, se realizan debido a que son servicios establecidos, es decir, que tienen sus estipulaciones Y/o condiciones a las cuales Comfasucré se adhiere conforme al tipo de contrato y no dan lugar al tipo de consenso, adicionalmente esta contratación se realiza de forma ocasional, a excepción de las contrataciones laborales que se rigen por el código sustantivo del trabajo o las normas que lo modifiquen o complementen.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 10 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

Parágrafo segundo: Los requisitos para el pago de las exclusiones anteriormente mencionadas, a excepción del arrendamiento de inmuebles será el siguiente:

1. Factura o cuenta de cobro.
2. Necesidad del servicio.
3. Certificado de Disponibilidad presupuestal.
4. Certificación expedida por el jefe del área solicitante.
5. Certificación bancaria.
6. Demás documentos que sean necesarios para su respectiva cancelación.


Parágrafo tercero: Para el Contrato de arrendamiento de inmuebles, en los casos que Comfasucre tenga la calidad de arrendatario, debe contener los siguientes requisitos:

1. Necesidad del servicio.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado de libertad y tradición de bien inmueble objeto del arriendo.
4. Rut.
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Inhabilidades e incompatibilidades.
7. Solicitud para elaborar la minuta contractual.
8. Contrato de arrendamiento.

ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La capacidad para contratar en nombre y representación de COMFASUCRE se encuentra en cabeza del Director Administrativo, en la cuantía que anualmente autorice la Asamblea General de Afiliados y sujeto a la reglamentación adoptada en el presente manual.

Parágrafo primero: El representante legal podrá, por escrito, delegar en uno o varios funcionarios del nivel directivo de COMFASUCRE la capacidad para celebrar actos y/o contratos.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 11 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

Parágrafo segundo: El representante legal en cualquier momento y sin previa motivación, podrá revocar la delegación.

Parágrafo tercero: El representante legal suplente que designe el Consejo Directivo deberá, en caso de licencias remuneradas o no, de ausencias temporales, o en caso de ausencias definitivas, ejercer las funciones de representante legal.


Parágrafo cuarto: La Directora Administrativa o a quien delegue, cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras, servicios y trabajo a proveedores hasta la suma de veinte (20) SMMLV. Así mismo, tendrá la facultad para realizar compras directas a los almacenes de cadena, grandes superficies, hasta por el equivalente a cien (100) SMMLV. Esta autorización de Compras es para atender las necesidades de mobiliario, equipos (televisores, sonido, neveras), alimentos y bebidas del Centro Recreacional Los Campanos

ARTÍCULO 7. LIMITACIONES LEGALES PARA CONTRATAR.

Está prohibido salvo que se haga para el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural. Igualmente, se prohíbe celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, salvo las excepciones consagradas en las normas vigentes que le son aplicables.

ARTÍCULO 8. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN RAZÓN DE LA CUANTÍA.

El representante legal o quien haga sus veces, están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados. Toda propuesta de negocio jurídico que supere dicho valor, requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar o quien haga sus veces.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 12 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

Anualmente la Asamblea General de Afiliados de la Corporación determinará los límites para contratar en razón de la cuantía.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE COMPRAS E INVERSIONES.

Todas las compras de activos deben estar incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto general, el cual es aprobado anualmente por el Consejo Directivo. Cada Jefe de División, de sección u Oficina o Administrador como responsables de la elaboración del presupuesto, deberán anexar al mismo la respectiva justificación de las compras incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto. Todos los cambios que se realicen en el presupuesto, deberán ser reportados a la Dirección Administrativa, sin importar la naturaleza de los mismos. Será responsable disciplinariamente el trabajador que contravenga la presente disposición, debido a que tal hecho constituye violación de sus deberes como empleados.


ARTÍCULO 10. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

El Comité de compras y contratación estará conformado por los siguientes: Jefe de la División Financiera y Administrativa, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe de Servicios Generales y el respectivo Jefe del área en la que se genere la necesidad o sus delegados, quienes actúan con voz y voto, de igual forma, podrán participar como invitados un empleado o un consultor externo cuando se requiera de un concepto técnico o especializado, quienes tendrán voz, pero no voto. Se reunirán de acuerdo al criterio y convocatoria de la Oficina Jurídica y cuando sea necesario definir o validar los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos requeridos para el proceso de contratación. La evaluación realizada por este Comité se entenderá como una recomendación para el facultado.

ARTICULO 11. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.

Con la inscripción se busca establecer una base de proveedores de la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE, en cumplimiento del principio de libertad de concurrencia.

Los proveedores deben cumplir con los requisitos para la inscripción y el registro en la base de

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 13 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

proveedores.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE para estar inscrito en la base de proveedores sea personal o jurídica que pueda prestar un bien o un servicio.

Políticas:


- Cuando no existan proveedores inscritos, el Departamento de Servicios Generales podrá iniciar un proceso de búsqueda en el mercado de proveedores que se ajusten a las especificaciones del proceso de contratación.
- Si el proveedor requerido es objeto de selección directa, debido a que su actividad comercial u objeto social no sea desarrollado por otros proveedores en el Departamento y no se encuentra inscrito como proveedor de la corporación, el Departamento de Servicios Generales deberá adelantar las actividades necesarias para la inscripción del mismo.
- En caso de que el proveedor preste diferentes servicios o suministre varios materiales, deberá estar inscritos en varios registros de la base de datos.
- Cada proveedor debe actualizar su documentación anualmente, para poder participar en los procesos de selección del proveedor para la contratación del bien o servicio a suministrar, o en caso que hayan sido modificados los mismos.

Proceso de Inscripción:

La inscripción en la base de proveedores de la Caja de Compensación familiar COMFASUCRE, es un proceso completamente abierto, en el cual cualquier persona natural o jurídica puede inscribirse descargando el formato de inscripción FO-SG-SG-06 a través de la página web o dirigiéndose directamente al Departamento de Servicios Generales, dependencia bajo la cual se encuentra a cargo este proceso.

Requisitos de inscripción:

- Copia de cédula de ciudadanía
- Copia del Certificado único Tributario – RUT.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 14 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

- Certificado de Existencia y Representación Legal. En caso que aplique
- Servicios o bienes ofertados.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y policiales. (Menor a tres meses.
- Balance General del año anterior. En caso que aplique.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la inscripción y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores, COMFASUCRE podrá requerir la entrega de documentos que no hayan sido aportados inicialmente y/o que no se encuentren vigentes a la fecha de inscripción del proveedor.

ARTÍCULO 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Para la adquisición de bienes o servicios la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE, y según el tipo de contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:


- Precio y/o forma de pago
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicios
- Experiencia relacionada
- Nivel de endeudamiento
- Nivel de Liquidez
- Nivel de Capital de Trabajo
- Información Actualizada

Parágrafo: Los criterios anteriormente relacionados serán calificados de acuerdo a la ponderación establecida en el procedimiento de inscripción y selección de proveedores y en el formato de inscripción de los mismos.

ARTÍCULO 13. DE LAS INVITACIONES.

Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que

*ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA COMFASUCRE PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL GERENTE
COPIA CONTROLADA*

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 15 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores certificados en la base. Las Invitaciones que realice COMFASUCRE, en ningún caso constituirán una oferta comercial. El inicio de un proceso de selección de contratista no implica que debe suscribirse el contrato con él o los oferentes, por tanto, podrán suspenderse o terminarse en cualquier etapa sin lugar a reconocimiento alguno a favor de él o de los oferentes. El jefe de la Oficina Jurídica verificará que esta condición se incluya en las invitaciones.


ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

Una vez finalizada la ejecución contractual la persona designada como responsable en las órdenes, contratos y convenios, se encargará de realizar la evaluación del proveedor, teniendo en cuenta la oportunidad, la calidad del servicio y cumplimiento del objeto contractual, la evaluación será enviada al departamento de Servicios Generales para actualizar la información dentro del registro de proveedores.

ARTÍCULO 15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Se tendrán como inhabilidades e incompatibilidades las consagradas en la Constitución Política, la Ley 789 de 2002, el Decreto 2463 de 1981, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno COMFASUCRE y las demás normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.

Parágrafo Primero: Los proponentes y contratantes deberán manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en inhabilidades o incompatibilidades legales y las consagradas en el presente manual.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 16 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.


Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, éste deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a COMFASUCRE, se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los eventuales derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste deberá igualmente informarlo por escrito y procederá a ceder el contrato si COMFASUCRE autoriza expresamente. De lo contrario, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, aquel debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de COMFASUCRE.

ARTÍCULO 17. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Según los términos del artículo 23 de la Ley 789 de 2002 y del Código de Buen Gobierno de COMFASUCRE para garantizar una correcta aplicación de los recursos del sistema, es deber del representante legal de COMFASUCRE, informar al Consejo Directivo aquellos casos en los cuales él o un Jefe de División, miembro del Consejo Directivo, Revisor Fiscal, tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

1. Los socios, asociados de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
2. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
3. Los socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Parágrafo Primero: En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 17 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

vínculos anteriores deberán abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la entidad deberá celebrarlos siempre y cuando éstos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado.

Parágrafo Segundo: Es deber del representante legal de la entidad informar a los trabajadores de la entidad o entidades vinculadas sobre el contenido de la presente disposición y adoptar las medidas correspondientes tendientes a garantizar la periodicidad de esta información. En particular, esta debe ser una cláusula en los diferentes contratos que celebren la entidad o entidades vinculadas, para garantizar por parte de terceros el suministro de la información.

ARTÍCULO 18. REGIMEN DE CONSECUENCIAS.

Cada empleado de COMFASUCRE es responsable de todas sus actuaciones dentro de las etapas del proceso de contratación, y en todo caso, cuando en COMFASUCRE se presente un detrimento patrimonial o se encuentre obligada a resarcir un perjuicio a un tercero en virtud de dichas actuaciones, la Caja de Compensación tomará las medidas administrativas, disciplinarias, financieras y legales a que hubiere lugar.


CAPITULO II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La contratación en cuanto a la formalidad conforme a la cuantía, será la siguiente:

ARTÍCULO 19. DE LAS ÓRDENES.

Cuando la cuantía del objeto a contratar sea un trabajo, un servicio o una compra, se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor o contratista, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación, las cuales se clasifican así:

19.1. Órdenes de servicio: Se entiende por orden de prestación de servicios la solicitud a personas

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 18 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

naturales o jurídicas para que se desarrollen trabajos relacionadas con el objeto social o el cumplimiento de las funciones de la corporación, cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

19.2. Órdenes de trabajo: Se consideran ordenes de trabajo las relacionadas, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

19.3. Órdenes de compra: Se entiende por órdenes de compras aquellas en las que se soliciten la adquisición de un bien, cuya cuantía se encuentre hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.


ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES.

Las órdenes de servicio, compra y trabajo deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Necesidad: Debidamente justificada por el área que la requiere, con su respectivo valor, descripción técnica, término de ejecución y aprobación de la Dirección Administrativa o quien delegue.
2. Solicitud del Presupuesto de la Caja:
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución)
4. Cotización u oferta del proveedor u oferente: Con todos los soportes legales como: Rut, Fotocopia de Cedula, Certificado de existencia y representación legal si es del caso, pago de seguridad social, certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y policivos.
5. Realizar la orden de compra, trabajo o servicio.

ARTÍCULO 21. MÍNIMA CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección y Administradores,

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 19 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.


Se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía oscila entre los Diez (10) y treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación no es requisito la realización del comité de compras y contratación.

ARTICULO 22. TRÁMITE DE LA MÍNIMA CUANTÍA.

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1. Necesidad del Servicio:** Debidamente justificada por el área que la requiere, con su respectivo valor, descripción técnica, término de ejecución y aprobación de la Dirección Administrativa o a quien delegue.
- 2. Solicitud de Cotización:** Se solicitará una cotización mediante correo electrónico o por cualquier medio de notificación a un oferente, que se encuentre inscrito en la base de proveedores.
- 3. Cotización:** Previa solicitud de cotización, la persona interesada hará el envío de su oferta, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.
- 4. Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
- 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución).
- 6. Inscripción en Base de Proveedores.**
- 7. Certificado de base de Proveedores**

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 20 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

- 8. Aceptación:** Es el perfeccionamiento de la manifestación de la voluntad de la Caja de contratar la prestación del servicio o un bien, con determinada persona natural o jurídica, con la firma de la Dirección Administrativa o a quien delegue.

ARTÍCULO 23. MENOR CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección y Administradores y Coordinadores, determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.


Se requerirá por lo menos de dos (2) cotizaciones, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía oscila entre los treinta (30) y ciento sesenta y nueve (169) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación no es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LA MENOR CUANTÍA:

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:


- 1. Necesidad del Servicio:** Justificación y descripción técnica y financiera del bien o servicio a contratar.
- 2. Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
- 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución)

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

4. **Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia:** En el Estudio Previo se establecerán las especificaciones técnicas referentes al valor, obligaciones, criterios de selección para invitación, forma de pago y demás aspectos relevantes que el jefe del área considere.
5. **Solicitud de Base de Proveedores:** exceptuando las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que de acuerdo a las políticas contenidas en el procedimiento aprobado no será necesario solicitar varias propuestas de servicio.
6. **Certificado de base de Proveedores:** Servicios Generales, al menos una (1) vez al año, conformará la base de proveedores de la Caja.
9. **Invitación a presentar propuesta:** Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores, que se encuentre inscrito en la base de proveedores.
7. **Propuestas:** Las propuestas deben contar con el recibido de Archivo Central o del área que genera la necesidad o de la Oficina jurídica.
8. **Aceptación de propuesta:** Es el perfeccionamiento de la manifestación de la voluntad de la Caja de contratar la prestación del servicio o un bien, con determinada persona natural o jurídica, con la firma de la Dirección Administrativa o a quien delegue.
9. **Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades:** documento donde el contratista certifica no encontrarse en curso en ninguna causal de Inhabilidades e Incompatibilidades.
10. **Solicitud de elaboración de minuta:** Solicitud remitiendo a Jurídica toda la documentación para la elaboración de la minuta.
11. **Lista de verificación de documentación pre- contractual:** documento donde se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración del contrato.

ARTÍCULO 25. MAYOR CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección, Coordinadores y Administradores, determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 22 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa


Se requerirá por lo menos de tres (3) cotizaciones, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía sea mayor de los ciento Sesenta y nueve (169) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

ARTÍCULO 26. TRAMITE DE LA MAYOR CUANTÍA:

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1. Necesidad del Servicio:** Justificación y descripción técnica y financiera del bien o servicio a contratar.
- 2. Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
- 3. Expedición de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución).
- 4. Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia.** En el Estudio Previo se establecerán las especificaciones técnicas referentes al valor, obligaciones, criterios de selección para invitación, forma de pago y demás aspectos relevantes que el jefe del área considere.
- 5. Solicitud de Base de Proveedores:** exceptuando las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que de acuerdo a las políticas contenidas en el procedimiento aprobado no será necesario solicitar varias propuestas de servicio.
- 6. Certificado de base de Proveedores:** Servicios Generales, al menos una (1) vez al año, conformará la base de proveedores de la Caja.
- 7. Invitación a presentar propuesta:** Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores certificados en la base.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 23 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa


8. **Propuestas:** Las propuestas deben contar con el recibido de Archivo Central o del área que genera la necesidad o de la Oficina Jurídica.
9. **Solicitud de Comité de compras y de contratación:** A cargo del área que genera la necesidad.
10. **Convocatoria comité de compras y de contratación:** A cargo de la secretaria técnica del comité.
11. **Comité de compras y contratación:** Aplicará al proceso de mayor cuantía teniendo lo establecido en el presente manual y en la reglamentación que, para tales efectos, realice la Caja.
12. **Aceptación de propuesta:** Documento que acoge la recomendación del comité de contratación
13. **Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades:** documento donde el contratista certifica no encontrarse en curso en ninguna causal de Inhabilidades e Incompatibilidades.
14. **Solicitud de elaboración de minuta:** Solicitud remitiendo a Jurídica toda la documentación para la elaboración de la minuta.
15. **Lista de verificación de documentación pre- contractual:** documento donde se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración del contrato.

Parágrafo primero: Los procesos de contratación cuya cuantía exceda los mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes deberán contar con una autorización especial emitida por el Consejo Directivo de la Caja, en la cual se deberá especificar el valor y el servicio a contratar.

Parágrafo segundo: En los procesos de Mínima, Menor y Mayor cuantía, será requisito que las personas naturales o jurídicas que suministren bienes o servicios se encuentren inscritos en la base de proveedores de Comfasucre.

ARTÍCULO 27. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el mecanismo de selección mediante el cual se escoge la oferta más favorable para

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 24 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

COMFASUCRE con el fin de desarrollar su objeto social.


La contratación directa se realizará, independiente de la cuantía, cuando se trate de los siguientes tipos de contratos:

1. Contratos *intuitio personae*.
2. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios que sólo puedan ser prestados por un actor en el mercado.
3. Cuando se trate de situaciones de emergencia y/o urgencia manifiesta para garantizar la continuidad en la prestación de servicios.
4. La adquisición de licencias y/o renovación de software, soporte, mantenimiento, servicios de tecnología y plataformas tecnológicas para el desarrollo del objeto social de COMFASUCRE.
5. Contratos *de Necesidad Inminente*: Se considera que existe una situación de necesidad inminente motivada, cuando para asegurar la calidad y continuidad del servicio es necesaria la realización de una obra, el suministro, compraventa de bienes o la prestación de servicios de manera inmediata que no permita adelantar los trámites de la contratación. Igualmente se aplicará este proceso en los casos de calamidad pública. El jefe del área responsable, deberá dejar una constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia urgente.
6. Cuando el proveedor haya venido contratando con la caja y mantenga una buena calidad en sus productos y/o servicios previo concepto del responsable del contrato.

Parágrafo primero: Deberá existir un estudio previo que justifique la aplicación de la selección de manera directa de bienes y servicios.

Parágrafo segundo: Toda compra de bienes muebles que realice la entidad deberán ingresar por almacén.

CAPITULO III. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 25 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTICULO 28. TIPOLOGIA CONTRACTUAL.

Que la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE**, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación cumpliendo funciones de seguridad social con autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene a su cargo la ejecución de obras, servicios y demás actividades, para el cumplimiento de sus fines misionales y servicios sociales institucionales podrá desarrollar los contratos que la normatividad civil y mercantil establezca.


CAPITULO IV. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación se ha diseñado para brindar las condiciones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas requeridas por COMFASUCRE en el giro ordinario de sus negocios. La contratación, entendida como proceso organizacional, se desarrolla a través de un ciclo de actividades ordenadas en forma lógica a través de las siguientes etapas: (1) precontractual, (2) contractual o de formalización, (3) pos contractual.

Corresponde a todos los empleados con responsabilidades en las diferentes etapas de la contratación, aplicar y velar siempre por el cumplimiento de las disposiciones legales asociadas a la contratación de la Caja de Compensación Familiar del presente Manual y de la reglamentación que en esta materia se expida.

ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL.

Es la primera etapa donde inicia el contrato, nace con la Necesidad del servicio donde el Jefe del área expone a la dirección administrativa la situación que da origen a la misma, para conseguir su aprobación. Dependiendo de la necesidad del contrato a realizar; COMFASUCRE debe seleccionar a los contratistas, a través de las modalidades regladas en este Manual. Esta etapa finaliza con la solicitud de la elaboración de la minuta contractual.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 26 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTICULO 30. ETAPA CONTRACTUAL.

Es el período comprendido entre la iniciación y la terminación de la ejecución del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución. Inicia con la elaboración de la Minuta contractual y finaliza con el cumplimiento las condiciones estipuladas para su terminación, sin embargo, dentro de esta etapa se pueden presentar diferentes circunstancias como las que se relacionan a continuación:

a. Modificación contractual.


La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato y se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación, aclaración, cesión y prórroga, las cuales deberán constar por escrito mediante otrosí o acuerdo bilateral y no son excluyentes unas de otras.

b. Adición.

Si lo que se requiere es adicionar al valor de un contrato cuando este aún no se ha terminado, el supervisor realizará solicitud de elaboración de Otro sí de adición, adjuntando la documentación requerida. Se podrá adicionar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial. El supervisor verificará previamente, que cumpla con los criterios de montos de SMMLV para aprobación por el ente encargado según corresponda. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas para su aprobación.

c. Prórroga.

Consiste en la modificación de la duración originalmente acordada en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes (COMFASUCRE o el Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente; el supervisor realizará la solicitud de elaboración de Otrosí, adjuntando la documentación requerida.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Página 27 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

d. Acta de suspensión.

La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes.

e. Acta de reinicio.

El acta de reinicio, es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato.

f. Terminación anticipada.

Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el Contratista en el cual se deja constancia de la terminación y liquidación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.


g. Otras modificaciones.

Si lo que se requiere es modificar, suprimir, aclarar y/o agregar al clausulado del contrato o anexos de servicios y/o tarifas, el responsable realizará solicitud de elaboración de Otrosí, especificando la cláusula a modificar y adjuntando la documentación requerida de acuerdo al proceso de contratación.

Parágrafo: Las modificaciones descritas en los incisos anteriores se tramitarán en la Oficina Jurídica, de lo contrario carecerán de validez.

h. Cesión.

Se aplica cuando se transfieren obligaciones y derechos establecidos en el contrato a un tercero,

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 28 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

evento en el cual el Cedente deberá contar con la aprobación previa y escrita de COMFASUCRE a través de la Oficina jurídica.

ARTICULO 31. ETAPA POST- CONTRACTUAL

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación como se relaciona a continuación.

ARTICULO 32. LIQUIDACIÓN.


En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Recuérdese que en esta etapa las partes también pueden acordar los demás ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

El supervisor o interventor del contrato elaborará el acta de liquidación en el formato definido para el efecto por la Oficina Jurídica, (Conforme al Formato FO-GJ-GJ-11 “Acta de Liquidación”)

ARTICULO 33. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

- a. De mutuo acuerdo.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. Se hará con la firma del acta de liquidación bilateral.
- b. Unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 29 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

notificación o convocatoria que le haga la Corporación en el término establecido, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, COMFASUCRE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

ARTICULO 34. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Corresponderá al Supervisor y/o Interventor, dejar constancia expresa del cierre del proceso contractual, el cual deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, para su respectiva verificación y aprobación, en los términos definidos en el presente manual.

ARTÍCULO 35. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATANTE.


Tendrán capacidad legal para contratar con COMFASUCRE, las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, constituidas legalmente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando se trate de una persona natural que constituya a una persona jurídica, o de una persona jurídica que cambie su razón social o denominación, conservando sus elementos (esto es actividad económica, propietario, socios) para efectos de determinar su tiempo de constitución, se tendrá en cuenta la del acto de constitución o registro inicial. Cuando se trate de Unión Temporal y/o Consorcio se tendrá en cuenta la capacidad administrativa, financiera, jurídica y técnica de quienes la conformen.

El procedimiento contractual a seguir en los eventos en que COMFASUCRE actúe como contratante, se encuentra conformado en los siguientes pasos:

1. Planeación:

- a. Determinación de la necesidad y viabilidad de la contratación por parte de la

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ		REVISÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

dependencia en la que surge la necesidad.

2. Perfeccionamiento:

- a. Modalidad de contratación.
- b. Selección del contratista
- c. Elaboración del Contrato
- d. Designación del Supervisor
- e. Suscripción del Contrato.
- f. Legalización del Contrato

3. Ejecución y Seguimiento:

- a. Acta de inicio
- b. Notificación al supervisor
- c. Seguimiento al proceso contractual por parte del Supervisor
- d. Informes del Supervisor y del Contratista

4. Terminación

- a. Elaboración y suscripción del acta de terminación y de la del liquidación (En los casos en que haya lugar).


Parágrafo: Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de COMFASUCRE encargado del registro de proveedores, verificar que se aporten los documentos que acrediten la capacidad de los proveedores. En los casos en que no es necesaria la inscripción del registro de proveedores, para verificar la capacidad será responsable el jefe de la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 36. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATISTA

El procedimiento contractual a seguir en los eventos en que La Caja de Compensación Familiar de Sucre actúe como contratista se encuentra conformado en los siguientes pasos:

1. Inicio del proceso de Contratación (Licitación, Concurso, Invitación y otros).

- 1.1. Presentación de la Propuesta.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 31 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

- 1.2. Elaboración de Propuesta.
- 1.3. Presentación y radicación de la propuesta ante la entidad contratante.

2. Perfeccionamiento.

- 2.1. Elaboración del Contrato.
- 2.2. Suscripción del Contrato.
- 2.3. Legalización.

3. Ejecución y Terminación.

- 3.1. Desarrollo del objeto contractual.
- 3.2. Seguimiento.
- 3.3. Suscripción de actas de terminación y liquidación según el caso.

Parágrafo: En cualquier caso este procedimiento se encontrará supeditado a las exigencias o trámites administrativos dispuestos por la entidad contratante.


CAPITULO V DE LAS GARANTÍAS

ARTICULO 37. DE LAS GARANTÍAS.


Cuando COMFASUCRE opere como entidad contratante se deberán solicitar las garantías a que haya lugar. Los porcentajes y vigencias que deben otorgarse de acuerdo al objeto contractual, a la actividad comercial y a las obligaciones que asuma el contratista. Se exigirá la formalidad de pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, la constitución de un patrimonio autónomo o una garantía bancaria o garantías personales para cubrir los riesgos inherentes a la contratación las cuales serán exigidas teniendo en cuenta la naturaleza de cada contrato.

Los porcentajes que deben otorgarse de acuerdo al objeto contractual, a la actividad comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista se relacionarán en el respectivo contrato.

Las garantías exigidas serán las siguientes conforme a la siguiente relación:

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 32 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

GARANTIA	TIPOS DE CONTRATO	PORCENTAJES
Cumplimiento del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios 	<p>Mínima y Menor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> <p>Mayor Cuantía: 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p>
De calidad del bien o servicio.	<p>Será bien o servicio dependiendo del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios 	<p>Mínima y Menor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> <p>Mayor Cuantía: 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p>
Responsabilidad civil extracontractual, derivada de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios 	<p>Mínima Menor y Mayor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p>
Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra • Prestación de Servicios 	<p>Mínima, Menor y Mayor Cuantía: 5% del valor del contrato, del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y tres (3) años más</p>

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 33 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

Estabilidad de la obra	• Obra	Mínima, Menor y Mayor Cuantía: En los contratos de obra Se debe expedir este amparo por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, por el término de vigencia del contrato y cinco (5) años más.
Buen Manejo del Anticipo	• Obra	Mínima, Menor y Mayor Cuantía: El amparó será buen manejo y correcta inversión del anticipo, por un valor igual al cien por ciento (100%) del valor del mismo, con una vigencia igual a su amortización y dos (2) meses más.
Devolución del Pago Anticipado	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios 	Mínima, Menor y Mayor Cuantía: El valor asegurado de este amparo debe ser el cien por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada y por la duración total del contrato y dos meses más.


Parágrafo primero: Las Ordenes de Servicios que celebre COMFASUCRE están exentas de constituir garantías.

Parágrafo Segundo: En caso que se celebre un contrato que no se encuentre relacionado en el presente Manual de Contratación, serán aplicables las garantías según su naturaleza y cuantía de lugar.

CAPITULO VI. SUPERVISION O VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 38. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.

PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 34 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

El proceso de supervisión e interventoría de contratos de COMFASUCRE tiene por objeto el fortalecimiento del seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por la Corporación en su calidad de contratante, contratista, asociado, aliado estratégico o comercial. Lo anterior, a través de la implementación de estrategias para la selección, asignación, entrenamiento, acompañamiento y evaluación de los supervisores e interventores, definición de lineamientos, estándares y herramientas para el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos, adecuación de la estructura para el soporte del proceso, y la implementación de indicadores, reportes y alertas para el mejoramiento continuo. Corresponde a la Oficina Jurídica apoyar a los supervisores en el proceso de supervisión e interventoría de los contratos.

ARTICULO 39. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.


El seguimiento y control a la ejecución de los contratos de COMFASUCRE estará a cargo de los supervisores, del equipo interno de interventoría y de los interventores externos, así:

- **Supervisor:** Empleado designado por la Caja para realizar el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por COMFASUCRE para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

ARTICULO 40. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

La supervisión es la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto de un contrato es ejercida por un empleado de COMFASUCRE, asignado por el jefe del área donde se genere la necesidad. Todo contrato tendrá un responsable en COMFASUCRE que deberá desempeñar el rol de supervisor con rigurosidad.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y supervisores concurrentes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 35 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

El supervisor del contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles de forma concomitante a la ejecución del contrato. En caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Oficina Jurídica las acciones que correspondan.

El ejercicio de la supervisión no supone en ningún caso la atribución para el supervisor de efectuar cambios en las condiciones establecidas en el contrato. Para el efecto, previo análisis de viabilidad y trámite respectivo, deberá solicitar a la Oficina Jurídica la modificación de las cláusulas contractuales mediante otrosí.


ARTÍCULO 41. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES

1. Velar por el cumplimiento del objeto contractual; que se cumpla con las obligaciones, condiciones, características, valores pactados y de conformidad a los anexos.
2. Verificar que la calidad del servicio sea óptima.
3. Informar oportunamente a la Oficina Jurídica cualquier anomalía o situación que se presente durante la ejecución del contrato para tomar las medidas que deban adoptarse.
4. Seguimiento a la ejecución y cumplimiento del objeto contratado (De acuerdo a información suministrada por las áreas correspondientes)
5. Realizar informes de supervisión trimestrales, los cuales deben ser entregados a la Oficina jurídica y en el cual se indique el estado de la ejecución contractual y demás circunstancias que se estén presentando con ocasión al desarrollo del contrato.
6. Realizar solicitudes de adiciones, modificaciones, suspensiones y todas aquellas que generen un cambio o alteración a la ejecución del contrato.

ARTICULO 42. PERIODICIDAD DEL INFORME DE SUPERVISION.

La periodicidad para realizar el informe del contrato, depende de la vigencia de los contratos, así:

Duración del contrato	Periodicidad del informe
------------------------------	---------------------------------


	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
		Versión: 03
		Página 36 de 45
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

1 año	Trimestral
6 meses	Trimestral
Menor de 3 meses	Antes del vencimiento

ARTICULO 43. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN.

Todos los contratos celebrados por la Corporación, requerirán registro del seguimiento y control por parte del supervisor, elaboración de reportes y la gestión del expediente contractual. (Informes de supervisión según formato FO-GJ-GJ-08). El informe de seguimiento debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato. En este informe se debe incluir:

- ❖ Estado y avance del contrato, entrega de bienes, servicios y productos, y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- ❖ El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- ❖ Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios.
- ❖ Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- ❖ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- ❖ Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- ❖ Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- ❖ Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 37 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTÍCULO 44. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.

La interventoría es una función de seguimiento y control especial sobre el cumplimiento de los contratos, cuando el contrato lo requiera, se puede contratar una Interventoría externa, sea con una persona natural o jurídica, con conocimientos específicos en el contrato a auditar. El contrato de interventoría externa será autónomo y de igual manera deberá encontrarse bajo la supervisión de un trabajador de la corporación.

ARTICULO 45. PARÁMETROS EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.


Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

a. Sobre vigilancia del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar porque los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.

b. Sobre la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:


- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 38 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- 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.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- 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.
- Coordinar con el área de Servicios Generales – Almacén, el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Corporación, marcación y aseguramiento si es el caso.

c. Sobre el seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

- Rendir informes parciales que se le soliciten o antes de cada desembolso que deba realizar COMFASUCRE y el informe final de ejecución, donde se certifique el cumplimiento del objeto contractual.
- Someter a consideración previa de la oficina de la cual hace parte la supervisión o interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos o convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto en el contrato.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso,

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 39 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa


los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.

- 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.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y seguridad social vigente; en cuanto al contrato de obra, adicionalmente verificar la aplicación de las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.
- Realizar la elaboración de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos objeto de supervisión o interventoría, siendo su deber la remisión dentro de los términos pactados su entrega debidamente suscrita por las partes contratantes ante la oficina jurídica para su proceso de legalización.
- Cuando el contrato se elabore por la otra entidad, sea en calidad de contratista o contratante, el interventor o supervisor designado por COMFASUCRE, tendrá la obligación de verificar que las actas se elaboren, suscriban y se legalicen en la caja. De igual forma, si la entidad contratante no realiza actas de inicio, terminación o liquidación, no serán necesarias.

d. Sobre la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

- Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
- 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.

e. Otras actuaciones tendientes al debido desarrollo y ejecución del contrato:


	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 40 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

- Solicitar a la oficina jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran.
- Velar porque los saldos a favor de COMFASUCRE sean reintegrados junto con sus rendimientos.
- Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas.
- 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.
- Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- Cualquier otra obligación que por su naturaleza le corresponda o se derive de actividad como supervisor o interventor para la correcta ejecución del objeto contratado, velando siempre por la calidad de la obra, bienes o servicios adquiridos por COMFASUCRE, vigilando de esta forma por la correcta inversión de los recursos y su rendimiento.

Parágrafo: Acreditación de cotización al sistema de seguridad social integral, y al sistema general de riesgos laborales, y aportes parafiscales: Para efectos de todo pago parcial y/o final de los contratos celebrados por COMFASUCRE, se exigirá que el contratista acredite el cumplimiento de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales, y pago de aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente en el tema, verificación que estará a cargo del Supervisor y/o interventor del contrato.

ARTICULO 46. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 41 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

disciplinariamente por el cumplimiento de sus funciones y de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

CAPITULO VII. DE LOS CONVENIOS


Para los convenios Nacionales e Internacionales se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular 0010 de mayo de 2011, emitida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, y las demás normas que lo complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 47. DEFINICIÓN DE CONVENIOS.

Todos aquellos acuerdos de voluntades celebrados por COMFASUCRE con personas de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones del objeto social de la entidad, para el logro de objetivos comunes. Los Convenios pueden no tener un contenido patrimonial, en términos generales y en ellos no se persigue un interés puramente económico. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.

ARTÍCULO 48. TIPOS DE CONVENIOS.

- 1. Convenio Marco:** Acuerdo que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
- 2. Convenio Específico:** Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.
- 3. Convenio de prácticas:** Son los que se establecen para la realización de prácticas empresariales.


	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 42 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

4. **Convenios sin valor:** Son aquellos que constituyen alianzas estratégicas de la Universidad con otras instituciones en ámbitos tales como: Practicas académicas, colaboración en ciencia y tecnología, educación continua, movilidad, entre otros.
5. **Convenios con aporte desde Comfasucre:** Son convenios en los cuales Comfasucre debe colocar recursos de contrapartida para la ejecución de un proyecto, en este caso se hace necesario para la firma del convenio que aparezca explícito la información concerniente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que asegura los recursos para la ejecución del proyecto, el cual debe ser gestionado previa elaboración del convenio, además se debe tener autorización expresa por el consejo Directivo o quien haga sus veces para realizar este tipo de convenio.
6. **Convenio con recepción de recursos de otra empresa a Comfasucre:** el cual debe contener los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la entidad financiadora, a fin que se asegure que la entidad dispone de los recursos para ejecutar el proyecto. Se debe anexar copia del CDP al convenio.
7. **Convenio Bilateral:** Son convenios que tienen dos partes suscriptoras del instrumento. Se genera un vínculo de reciprocidad entre las partes sobre objetivos e intereses compartidos.
8. **Convenio Plurilateral:** Son convenios que tienen tres o más partes signatarias; y dicho acuerdo es constitutivo de una nueva estructura institucional independiente y diferente de cada uno de los miembros que pasan a integrarla. Los tipos de estructuras que se pueden crear son:
 - Grupo de Cajas de Compensación
 - Asociación de Cajas de Compensación.

CAPÍTULO VIII. CLÁUSULAS ADICIONALES

ARTÍCULO 49. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS.

COMFASUCRE podrá previo acuerdo, recurrir a los siguientes mecanismos de solución de

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 43 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

controversias:

1. Solución Directa.

COMFASUCRE buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual podrá pactar en el contrato la posibilidad de acudir a los mecanismos previstos en las legislaciones civil o comercial, o el aplicable según la materia.

2. Clausula Compromisoria.


En los contratos y/o convenios que celebre COMFASUCRE podrá incluirse, además de la cláusula de solución directa de conflictos, la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir del contrato. El arbitraje será en derecho, salvo que las partes acuerden otra modalidad. La designación, constitución, su funcionamiento y número de árbitros del Tribunal de Arbitraje se regirá por las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 50. INDEMNIDAD.

COMFASUCRE podrá incluir una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a COMFASUCRE, de toda reclamación o demanda laboral, civil o de cualquier naturaleza, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Es responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación incluir esta cláusula en los contratos que celebre COMFASUCRE, cuando se hubiese acordado con el contratista.

ARTÍCULO 51. SANCIONES.

En todos los contratos que celebre COMFASUCRE y que sean regidos por este manual podrá pactarse una cláusula penal por incumplimiento, equivalente mínimo al diez (10) % del valor del contrato, así como la facultad de imponer multas sucesivas por incumplimiento según el valor y la naturaleza del contrato. Será responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación redactar los términos de dichas

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 44 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

cláusulas.

Parágrafo: COMFASUCRE podrá descontar el valor de las multas o de la cláusula penal de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto, deno ser posible el descuento total o parcial, se acudirán a las acciones judiciales correspondientes. En todos los casos que sea pactada esta cláusula, el contratista renunciará expresamente al requerimiento para la constitución en mora, sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. INTERPRETACIÓN.

El Jefe de la oficina Jurídica será el encargado de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación.

ARTÍCULO 53. IMPLEMENTACIÓN.


Se autoriza al Director Administrativo para que directamente o a través de las demás Divisiones o Áreas u oficinas o dependencias realice las actuaciones administrativas necesarias para la implementación y adopción de las políticas y disposiciones contenidas en el presente manual.

ARTÍCULO 54. SITUACIONES NO PREVISTAS.

En los casos no previstos en el presente manual o en el evento de vacíos normativos se recurrirá a la aplicación de las normas del Derecho Privado y/o de las disposiciones que reglamenten la materia.

ARTÍCULO 55. DIVULGACIÓN.

El Manual de Contratación y la información relacionada con las etapas de la gestión contractual, no tendrán ningún tipo de reserva, salvo los casos expresamente señalados en la Ley. La información de los contratos, estará a disposición de cualquier persona y de todos los grupos de interés en la oficina Jurídica.

	MANUAL DE CONTRATACION	Código: M-GCT-01
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Fecha: 29-03-2023
Versión: 03		
Página 45 de 45		
ELABORÓ/ ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Calidad	Líder de Proceso Gestión Contractual	Directora Administrativa

ARTICULO 56. VIGENCIA.

El presente Manual de Contratación, así como sus modificaciones y actualizaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo o quien haga sus veces y deroga el anterior reglamento de contratación y de supervisión y las demás disposiciones que le sean contrarias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANDREA KARINA GUTIERREZ RODRIGUEZ		ERIKA AHUMADA RODRIGUEZ
<i>Jefe Oficina Jurídica</i>	<i>Jefe de Oficina de Gestión de Calidad</i>	<i>Directora Administrativa</i>
MARCELA BARRETO CONTRERAS		
<i>Asistente Juridico</i>	<i>Jefe de Oficina de Auditoría Interna</i>	
MONICA JHEILYN ATENCIA JARABA		
<i>Auxiliar Administrativo</i>		