

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 1 de 32	

**ACUERDO No. 003
13 de octubre de 2017**

**Por medio del cual se Aprueba el Manual de Contratación de la CAJA DE
COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO
-COMFAORIENTE-M-JUR-01-V:03**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE
COLOMBIANO -COMFAORIENTE-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 25 de 1981, la Ley 21 de 1982 y su Decreto Reglamentario 341 de 1988, el Decreto 2150 de 1992, la Ley 789 de 2002, Ley 1797 de 2016 y los Estatutos de la Corporación.

CONSIDERANDO

Que, el Consejo Directivo tiene como función adoptar la política administrativa y financiera de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -COMFAORIENTE-, teniendo en cuenta el Régimen Orgánico del Subsidio Familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.

Que, es deber de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -COMFAORIENTE- implementar mecanismos caracterizados por una total transparencia en cuanto a los procesos de contratación que deba realizar.

Que, se debe reglamentar, establecer y actualizar el Manual de Contratación de la Corporación, con el fin de salvaguardar los bienes de la Entidad, racionalizar el gasto, dar celeridad a los trámites para la contratación y garantizar la transparencia, la eficiencia y eficacia de la contratación de Obras y de Bienes y/o Servicios que deba realizar la Caja de Compensación Familiar.

Que, el Manual de Contratación de la COMFAORIENTE debe ser actualizado, procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Caja de Compensación Familiar se realicen de acuerdo con las normas que rigen el Subsidio Familiar en Colombia y con las Políticas, Metas y Objetivos trazados por el Consejo Directivo, debidamente compilados en el Código de Buen Gobierno de la

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 2 de 32	

Entidad, el cual fue adoptado por el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar el siguiente Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano -COMFAORIENTE:

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -COMFAORIENTE-M-JUR-01-V:03.

1. NATURALEZA: La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -COMFAORIENTE- es una Corporación de derecho privado sin ánimo de lucro, que cumple una función de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del estado en la forma establecida por la ley; con personería jurídica otorgada por la Gobernación de Norte de Santander, mediante Resolución N° 0083 del 26 de junio de 1968.

2. OBJETO: El manual de Contratación, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de contratos que se requieran en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO -COMFAORIENTE-, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente. Particularmente es importante la planeación de sus procesos contractuales con el fin de eliminar, o en lo posible, mitigar y controlar los riesgos que la contratación pueda generar frente a contratistas o terceros.

El alcance y cobertura de este manual determina las responsabilidades y controles de la administración y las diferentes dependencias.

3. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN: Las actuaciones de personas o entes que intervengan en la contratación de la Corporación se desarrollarán teniendo en cuenta los principios de la buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación. Igualmente, en la contratación se aplicarán los principios generales del derecho.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 3 de 32	

3.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: La selección del contratista se efectuará a través de procedimientos que garanticen la escogencia del contratista.

Entendiéndose por esta la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la corporación y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés, no habrá discriminación de ninguna índole y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

3.2 PRINCIPIO DE ECONOMIA: Se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección de la propuesta más favorable.

3.3 PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: Los Funcionarios de las diferentes dependencias, encargados en cualquiera de las etapas del proceso de contratación de COMFAORIENTE, 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 Corporación, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Los contratistas responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Corporación.

Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.

3.4 PRINCIPIO DE PLANEACION: La Caja previamente a adelantar un proceso de selección, deberá justificar la necesidad y contar con los estudios previos cumpliendo con las políticas administrativas y financieras de la Corporación.

PARÁGRAFO: Lo anterior no se aplicará cuando según lo establecido en el manual, se presente alguna situación descrita numeral 6.5.4.1., ni cuando la modalidad de contratación sea Orden de Compra y/o Servicio.

4. PARAMETROS PARA LA CONTRATACION.

4.1 ANTICIPOS: La Caja podrá pactar la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato; a su vez la Corporación exigirá una garantía que debe ser otorgada por una

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 4 de 32	

compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo y el efectivo reintegro del mismo.

PARÁGRAFO: La Dirección Administrativa podrá exigir para giro de anticipos, la constitución de una Fiducia Mercantil irrevocable de administración y pagos, constituida en una entidad autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo de los recursos, garantizando que los mismos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, el cual estará sujeto a vigilancia y control por el interventor y/o supervisor del contrato. La Constitución de la Fiducia, estará a cargo del Contratista.

4.2 PAGOS ANTICIPADOS: La Caja sólo pactará pagos anticipados con la previa autorización de la Dirección Administrativa.

4.3 PAGOS PARCIALES: Se podrá utilizar la figura de PAGOS PARCIALES por Avance en la ejecución del contrato, lo cual deberá establecerse en la Cláusula del Contrato en la que se estipule la "FORMA DE PAGO", los pagos parciales no podrán superar el 90% del valor del Contrato, en el entendido que el 10% restante será cancelado con el acta de liquidación del contrato.

Lo estipulado en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3, deberá ser analizado y sustentado en el estudio previo de que trata el numeral 6.1 del presente Manual, dependiendo de la necesidad, bien o servicio a contratar.

4.4 AUTORIZACION PARA CONTRATAR: Para efectos de establecer la competencia de la autorización para la suscripción de un contrato por parte del Director Administrativo, deberán los encargados adelantar el trámite pertinente, remitirse a los Estatutos de la Corporación, a las Actas de Asamblea de Afiliados o al Área Jurídica, con el fin de conocer sobre las cuantías de contratación autorizadas por el caso.

5. REGISTRO DE PROVEEDORES

5.1 Objeto del registro. El registro de proveedores tiene por objeto inscribir, clasificar y calificar a las personas naturales o jurídicas, interesadas en contratar Obras, bienes y/o servicios a la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano COMFAORIENTE.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 5 de 32	

5.2 Normas Generales: Las personas naturales o jurídicas que deseen contratar obras, bienes y/o servicios con COMFAORIENTE deberán estar inscritas en el registro de proveedores.

a) Solicitud de inscripción. El formulario de inscripción, se adquiere en las instalaciones de la Corporación. Adjunto al formulario deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato de inscripción debidamente diligenciado.
- Recibo de pago del formulario expedido por la Tesorería COMFAORIENTE.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía si es persona natural, o del Representante Legal si es persona jurídica.
- Certificado renovado a la vigencia correspondiente de la Matricula Mercantil, Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio o en su defecto personería jurídica, según sea el caso.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Si es persona natural, hoja de vida con experiencia comprobada en el ramo.
- Si es persona Jurídica presentación de la Empresa.
- Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1982 y la ley 789 de 2002.
- Referencias Comerciales.
- Paz y salvo expedido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentre afiliado, según sea el caso.

b) Valor formulario inscripción: El valor del formulario corresponde al 5% (Incluido IVA) de (uno) 1 S.M.M.L.V. aproximado a la cifra entera del 100 más cercano.

c) Aceptación. COMFAORIENTE revisará, analizará y verificará los documentos y la información que hace parte de la solicitud de inscripción y se reservará el derecho de no recibir las solicitudes que no se encuentren completas y actualizadas o de exigir cuando lo considere conveniente, la documentación faltante o información y/o documentos adicionales.

Los proveedores cuyas solicitudes estén completas, quedan habilitados para participar en los procesos de contratación que realice la Corporación.

d) Vigencia de la Inscripción. La vigencia de la inscripción quedará prorrogada hasta el momento en que el proveedor allegue la Certificación de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio debidamente Renovada.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 6 de 32	

PARÁGRAFO: Se exceptúa de esta obligación a las personas que no deban inscribirse en la Cámara de Comercio.

Prohibiciones. No podrá inscribirse en el Registro de Proveedores:

- Socios de firmas ya inscritas. No podrán inscribirse simultáneamente, una sociedad como persona jurídica y sus socios como personas naturales, tampoco las compañías socias de otras ya inscritas.

PARÁGRAFO. Esta prohibición también califica para todo tipo de cooperativas, corporaciones, asociaciones, etc.

- Inhabilidades e incompatibilidades. No podrán inscribirse en el Registro de Proveedores las personas que se encuentren incurso en las causales de Inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1982 y la ley 789 de 2002.

e) Suspensión de la Inscripción: Será causal de suspensión del Registro de Proveedores, el incumplimiento a los requerimientos que realice COMFAORIENTE a los inscritos, para actualización de documentos que por orden legal deba realizarse, dicha suspensión se mantendrá hasta tanto cumpla lo solicitado.

f) Cancelación de la Inscripción: Será causal de cancelación cualquier falsedad de información u omisión voluntaria en los datos suministrados para la inscripción.

5.3 Trámite de la Inscripción: Las solicitudes de inscripción serán radicadas en el Multibanco de Servicios de COMFAORIENTE. La Oficina de Gestión de Calidad, hará la revisión y estudio de los documentos y la información que hace parte de éstas, para la inclusión en el Registro de Proveedores.

6. ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1 DEFINICION DE ESPECIFICACIONES: Los responsables del proceso adelantaran la etapa precontractual, para lo cual deberán determinar los parámetros o condiciones de la obra, bien o servicio a contratar, presentado un estudio previo que contenga las siguientes características:

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 7 de 32	

- Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer.
- Estudio del mercado o estudio del sector según el tipo de obra, bien o servicio a contratar, para lo cual se analizarán el número de proveedores inscritos y actualizados en el Registro de Proveedores, teniendo en cuenta el perfil, la capacidad financiera y la experiencia.
- Objeto a contratar con sus especificaciones y características técnicas.
- Valor y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Lugar de ejecución.
- Obligaciones del contratista.
- Supervisor designado.
- Perfil del futuro contratista.
- Presupuesto.
- Garantías.
- Experiencia requerida.

Según la cuantía a contratar, el Jefe del Proceso responsable, deberá indicar en el estudio previo, los Proveedores inscritos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos, los cuales serán invitados a participar en el proceso de contratación.

PARÁGRAFO: Lo anterior no se aplicará cuando según lo establecido en el manual, se presente alguna situación descrita en los literales b, c, d y e del numeral 6.5.5, ni cuando la modalidad de contratación sea Orden de Compra y/o Servicio.

6.2 POLITICAS FINANCIERAS: Para el efecto la División financiera y Contable expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la obra, bien y/o servicio a contratar; previa autorización del Director Administrativo.

6.3 CONDICION DEL PROVEEDOR: Cuando se trate de Obras Civiles, Compra, Suministro de Bienes y/o Servicios, los proveedores a invitar deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores de la Corporación.

En los casos en que se haga referencia a otras modalidades de contratación se verificará en cada rama específica las personas naturales o jurídicas que tengan idoneidad, experiencia, capacidad, reconocimiento en la Región y el registro de proveedores de la Corporación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 8 de 32	

6.4. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE DATOS. En cumplimiento con la Política del SARLAFT, aprobada por la Asamblea General de Afiliados de la Caja de Compensación Familiar del Oriente Colombiano – COMFAORIENTE y de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, el proponente remitirá junto con su propuesta una autorización para el almacenamiento, procesamiento, utilización y verificación por parte de COMFAORIENTE, de la información suministrada en la Propuesta, suscrita por el Representante Legal, donde se relacione el nombre y número de identificación de las personas naturales y jurídicas que conforman la asociación o sociedad, así como su representante legal, autorizados o suplentes, junta directiva, Revisor Fiscal y contador.

Si el oferente no está obligado a tener Revisor Fiscal el documento deberá estar suscrito por el representante legal. Cuando la Propuesta sea presentada por consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá allegar de forma independiente la información aquí descrita.

6.5 INVITACIONES A COTIZAR:

6.5.1 CONTENIDO DE LA INVITACION: Las invitaciones de Bienes y-o Servicios deben contener como mínimo la siguiente información:

Contenido:

- Fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
- Lugar de la entrega de las propuestas, según lo designe la Dirección Administrativa.
- Objeto de lo que se desea contratar.
- Presupuesto: Será Certificado por el Jefe de la División Financiera y Contable y aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera, y no podrá ser modificado durante el proceso de adjudicación.

Estos mismos requisitos se aplicarán para los contratos de obras y adicional deberá establecerse:

- Tipo de la obra y ubicación de donde se ejecutará.
- Fecha y Hora en que se hará la visita de obra.

6.5.2 PLIEGO DE CONDICIONES: Cuando el Contrato a Celebrar supere el monto autorizado hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, deberá diseñarse por parte de COMFAORIENTE

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 9 de 32	

en cabeza del Jefe del proceso que crea la necesidad, con acompañamiento del Jefe Área Jurídica, el Pliego de Condiciones el cual debe contener como mínimo:

- Especificaciones generales de lo que se va a cotizar.
- Dependencia en la que se pueden consultar los pliegos de condiciones.
- Presupuesto
- Precios Unitarios
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Garantías que se requieren con el fin de mitigar los riesgos del proceso contractual.
- Indicación de los documentos de la propuesta.
- Criterios para la adjudicación.

Estos mismos requisitos se aplicarán para los contratos de obras y adicional deberá establecerse:

- Especificaciones generales de la obra y de calidad de los materiales que se van a cotizar.
- Copia de los planos o diseños.
- Formato para presupuesto de construcción incluyendo cantidades de obras.
- Formato para el análisis de precios unitarios.
- Criterios para la adjudicación de obras civiles.
- Tipo de la obra y ubicación de donde se ejecutará.
- Fecha y Hora en que se hará la visita de obra.

PARÁGRAFO: La Corporación podrá exigir requisitos adicionales en las Invitaciones y Pliegos de Condiciones, en cumplimiento de lo establecido en las obligaciones contractuales adquiridas previamente con otras Entidades. Adicionalmente podrá exigir los que se consideren necesarios.

6.5.3 REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR O PROPONENTE:

- Cuando se trate de persona jurídica, Certificado de existencia y Representación legal, en obras civiles Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, renovado y máximo 30 días de expedición.
- fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- RUT mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
- La propuesta económica, según sea el caso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 10 de 32	

- Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1982 y ley 789 de 2002. Debe estar suscrito por el potencial contratista o su representante legal o apoderado.
- Y demás documentos y requisitos que se establezcan según las especificaciones del Objeto a contratar.

PARÁGRAFO: De presentarse modificación a lo contenido en el Pliego de Condiciones o en la Solicitud publicada o privada de propuestas, deberá ser comunicada mediante **ADENDA** que cumpla con los mismos requisitos exigidos de acuerdo con la modalidad de contratación.

6.5.4 MODALIDADES Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN

6.5.4.1 ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS:

Cuando la cuantía del objeto a contratar no supere los Diez (10) S.M.M.L.V, se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor inscrito y actualizado en el registro de proveedores de la Corporación, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.

Cuando la cuantía del objeto a contratar sea superior a diez (10) S.M.L.M.V., hasta treinta (30) S.M.M.L.V se requerirán (2) Cotizaciones, emitidas por Proveedores inscritos y actualizados en el registro de proveedores de la Corporación, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.

PARÁGRAFO: Dependiendo de la naturaleza del negocio jurídico, el responsable del proceso con el acompañamiento del Área Jurídica, deberá indicar si se suscribe un contrato o una Orden de Compra y/o Servicios.

6.5.4.2 CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PRIVADA DE PROPUESTAS:

Cuando la cuantía del objeto a contratar supere los Treinta (30) S.M.L.M.V. hasta doscientos (200) S.M.M.L.V., se Invitarán a tres (3) Proveedores Inscritos y actualizados en el Registro de Proveedores de la Corporación, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación, se debe realizar Contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 11 de 32	

6.5.4.3 CONTRATACIÓN POR SOLICITUD PUBLICADA DE PROPUESTAS:

Cuando la cuantía del objeto a contratar supere los doscientos (200) S.M.M.L.V., será publicada la Invitación, en un Link de la Página web de COMFAORIENTE durante el término de 3 días hábiles. El Área Jurídica, informará por escrito a la Oficina de Sistemas, de Auditoria Interna y de Revisoría Fiscal, la fecha de Publicación y de desmonte de la Invitación.

6.5.4.4 CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PRIVADA:

Cuando la cuantía del objeto a contratar supere el monto aprobado al Director Administrativo para contratar sin autorización del Consejo Directivo, será publicado el Pliego de Condiciones, en un Link de la Página web de COMFAORIENTE durante el término de 3 días hábiles. El Área Jurídica, informará por escrito a la Oficina de Sistemas y de Auditoria Interna la fecha de Publicación y de desmonte de la Invitación.

PARÁGRAFO 1: En el caso de declaratoria de desierto en los procesos adelantados bajo las modalidades de Invitación Publicada de Propuestas y Licitación Privada, la Corporación podrá iniciar un nuevo proceso bajo la modalidad de Invitación Privada de Propuestas, sin tener en cuenta la cuantía del proceso contractual.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con la naturaleza del negocio jurídico, se estipulará en la Invitación o Pliego de Condiciones, la fecha y hora de la visita al lugar donde se ejecutará el contrato, para lo cual el Jefe Responsable del Proceso, dejará constancia mediante Acta, de la realización de la visita.

6.5.5 EXCEPCIONES. No se solicitarán varias Propuestas, ni se requerirá estar inscritos en el Registro de proveedores, ni se requerirá el cumplimiento del anterior proceso, cuando:

- a. Se requiera contratar la prestación de servicios profesionales, técnicos, prestación de servicios profesionales en salud.
- b. Contratos con la red prestadora de servicios de salud, contratos con Empresas de Servicios Públicos o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 12 de 32	

- jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- c. Se requiera la adquisición de bienes, insumos (llámese materiales de prótesis y ortesis de aplicación intracorporal, sustancias que se introducen en el organismo con fines de diagnósticos y demás productos que con posterioridad se determinen y requieran de registro sanitario) y servicios necesarios para la atención integral en salud de sus afiliados, esto con el fin de proteger el derecho fundamental de la salud y de garantizarle a sus afiliados la integralidad de los servicios de salud.
 - d. Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
 - e. Por casos de calamidad, desastre, fuerza mayor o caso fortuito que exijan la celebración inmediata del contrato e imposibiliten adelantar el proceso de selección correspondiente. Con posterioridad a la celebración del contrato la Dirección Administrativa, sustentará la situación que dio origen a la urgencia de contratar obviando el proceso de selección correspondiente.
 - f. Cuando no exista pluralidad de Proveedores.
 - g. En los casos que la Agencia de Viajes de COMFAORIENTE requiera la compra de planes turísticos, cruceros, excursiones, tiquetes aéreos, servicios de alojamiento y servicios especiales Nacionales o Internacionales.

PARÁGRAFO. Lo estipulado en el literal c, no se aplicará para la ejecución de los gastos de administración en salud, cuyo porcentaje se encuentra contemplado en el artículo 23 de la ley 1438 de 2011 y las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen, los cuales deberán ajustarse a los requisitos estipulados en el presente manual.

6.6. REQUISITOS HABILITANTES. Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un Proponente y nunca de la Propuesta.

La Entidad debe verificar si los Proponentes cumplen o no los requisitos habilitantes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 13 de 32	

El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo y forma de pago del Proceso de Contratación.

6.6.1. CAPACIDAD JURÍDICA. La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con la Corporación, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

A. PERSONA NATURAL. Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B. PERSONA JURÍDICA. La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del Proceso de Contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Corporación. Es importante tener en cuenta que hay actividades reguladas que requieren además la autorización de la autoridad competente, como es el caso de la prestación de servicios de vigilancia que requiere autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, o la venta de combustible que

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 14 de 32	

requiere de los permisos y autorizaciones establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.

C. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Las inhabilidades e incompatibilidades están establecidas para asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en las relaciones Contractuales. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades es de aplicación restrictiva, por lo cual cuando existen varias interpretaciones posibles sobre una inhabilidad o incompatibilidad, debe preferirse la que menos limita los derechos de las personas. Las Cajas de Compensación Familiar están obligadas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar. Las inhabilidades son una limitación a la capacidad de contratar y están expresamente señaladas en la ley, que establece quienes no son hábiles para participar en los Procesos de Contratación.

6.6.2. CAPACIDAD FINANCIERA. Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Corporación debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, la Corporación debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación. La Corporación no debe limitarse a determinar y aplicar de forma mecánica fórmulas financieras para determinar los indicadores. Debe conocer cada indicador, sus fórmulas de cálculo y su interpretación.

6.6.3. EXPERIENCIA. La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 15 de 32	

debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación en proponentes plurales. Esta experiencia se obtiene con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados.

La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

PARÁGRAFO. Estos requisitos no aplican para lo establecido en el numeral 6.5.5, teniendo en cuenta que la Corporación escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Corporación de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

6.7 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: La recepción de las Propuestas se hará de la siguiente forma:

Para las modalidades de Contratación por solicitud publicada y privada de Propuestas, la recepción de las mismas deberá hacerse en el Área Jurídica de la Corporación, lo cual, deberá estar claramente indicado en las invitaciones realizadas.

Cuando la cuantía sea Superior al Monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo en adelante, las propuestas deberán ser depositadas en la urna triclave instalada para tal fin, lo cual, deberá estar claramente indicado en los pliegos de condiciones publicados.

6.8 COMITÉS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

6.8.1 Para contratar obras, bienes y/o servicios, con cuantías superiores hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 16 de 32	

Directivo, la Dirección Administrativa conformará los comités necesarios para tal efecto:

6.8.1.1 COMITÉ DE CIERRE DE CONVOCATORIA Y APERTURA DE PROPUESTAS: La Dirección Administrativa o a quien este delegue y el Jefe de Auditoría Interna, a la hora señalada en el pliego de condiciones publicado para la Modalidad de Contratación de Licitación Privada, procederá a levantar un Acta relacionando las propuestas depositadas en la Urna Triclave instalada para tal fin, el valor y plazo de cada una de ellas. Todo este procedimiento se realizará en presencia de la Revisoría Fiscal de COMFAORIENTE.

6.8.1.2 COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS: El Director Administrativo, el Gerente Administrativo, Financiero y de Proyectos, el Jefe del Área Jurídica y el Jefe que solicitó la obra, bien o servicio, realizarán la revisión de las características técnicas y/o específicas de la propuesta, con el fin de constatar que estén acordes con las solicitadas en el pliego de condiciones publicado para la Modalidad de Contratación de Licitación Privada.

Gerente Administrativo, Financiero y de Proyectos: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal sustentará la viabilidad de la contratación y el análisis de la Capacidad Financiera.

Jefe del Área Jurídica: Revisará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, a fin de definir la capacidad jurídica de los proponentes.

Jefe que solicita la obra, bien o servicio: Revisará que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, a fin de definir la capacidad técnica de los proponentes.

Dirección Administrativa: Revisará, aprobará o rechazará las propuestas, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por el Comité de Bienes y Servicios.

6.8.2 Para la Modalidad de Contratación de Solicitud publicada y privada de Propuestas, se evaluará de la siguiente manera:

6.8.2.1 COMITÉ DE OBRAS CIVILES: Cuando la invitación hace referencia a Obras Civiles inferiores al Monto hasta por el cual puede contratar el Director

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 17 de 32	

Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, éste conformará el comité, el cual lo integrará:

Gerente Administrativo, Financiero y de Proyectos: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal sustentará la viabilidad de la contratación y el análisis de la Capacidad Financiera.

Jefe del Área Jurídica: Revisará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación, a fin de definir la capacidad jurídica de los proponentes.

Jefe de División de Infraestructura: Revisará que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en la invitación, a fin de definir la capacidad técnica de los proponentes.

Jefe de División de Desarrollo Estratégico: Realizará la comparación entre el presupuesto establecido y el valor presentado en las propuestas recibidas.

PARÁGRAFO: El Director Administrativo podrá designar otros miembros para los diferentes comités, cuando considere que se requiere apoyo adicional para la atención de aspectos técnicos o que por el nivel de complejidad requieran de conocimientos especializados.

6.8.2.2 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. Para adquisición de bienes y/o servicios, contratados bajo las modalidades de solicitud publicada y privada de propuestas: El Gerente Administrativo, Financiero y de Proyectos, el Jefe del Área Jurídica y el Jefe que solicitó el bien o servicio, realizarán la revisión sobre los requisitos habilitantes, las características técnicas y/o específicas de la propuesta, con el fin de constatar que estén acordes con las solicitadas en la Invitación.

Gerente Administrativo, Financiero y de Proyectos: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal sustentará la viabilidad de la contratación y el análisis de la Capacidad Financiera.

Jefe del Área Jurídica: Revisará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, a fin de definir la capacidad jurídica de los proponentes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 18 de 32	

Jefe que solicita el bien y/o servicio: Revisará que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, a fin de definir la capacidad técnica de los proponentes.

6.8.2.3 FORMATO COMPARATIVO DE COTIZACIONES F-THR-28. Para adquisición de bienes y/o servicios contratados bajo la modalidad orden de compra y/o servicios: El Jefe que requiere el bien o servicio, certificará que la información suministrada en las propuestas fue verificada y comparada con los parámetros comerciales del mercado e indicará cual es la propuesta más favorable para la Corporación.

6.9 EVALUACION DE LAS PROPUESTAS: La evaluación de las propuestas se realizará de la siguiente manera:

Por cuantías superiores al Monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, lo realizará el **COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS.**

Por cuantías inferiores al Monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, cuando sean Obras Civiles, lo realizará el **COMITÉ DE OBRAS CIVILES.**

Para adquisición de bienes y/o servicios, contratados bajo las modalidades de solicitud publicada y privada de propuestas, lo realizará el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Cuando sea adquisición de bienes y/o servicios realizada a través de orden de compra y/o servicios, el Jefe responsable del proceso, diligenciará el Formato Comparativo de Cotizaciones F-THR-28.

6.9.1 CONCEPTO EVALUACION DE LA PROPUESTA: Del resultado de la evaluación se deberá generar un Acta con el concepto sobre la mejor propuesta; dicha evaluación debe ser objetiva de acuerdo con:

- Perfil del Proponente
- Las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir.
- Las condiciones y términos de entrega.
- El precio.
- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 19 de 32	

- Experiencia.

6.10. SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Las propuestas presentadas serán subsanadas de acuerdo con lo señalado en la respectiva invitación o Pliego de condiciones. La subsanación solo se podrá realizar hasta antes de la adjudicación. No habrá lugar a subsanar la propuesta en los asuntos relacionados a continuación:

- Cuando afecte la calificación de la Propuesta.
- Cuando se comprometa la capacidad del Proponente.
- Cuando verse sobre circunstancias que existían al momento de presentar la propuesta.

Procederá en cualquier momento, a solicitud de COMFAORIENTE, la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su propuesta, siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, sin alterar el alcance de su propuesta.

En caso de que la aclaración presentada implique una modificación de la propuesta, la respuesta no se tendrá en cuenta.

6.11 DECLARATORIA DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del Contrato, ya sea porque ninguno de los Proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declarará por Acta que exprese las razones o motivos.

En el caso de declaratoria de desierto en los procesos adelantados bajo las modalidades de Invitación Publicada de Propuestas y Licitación Privada, la Corporación podrá iniciar un nuevo proceso bajo la modalidad de Invitación Privada de Propuestas, sin tener en cuenta la cuantía del proceso contractual.

6.12 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR: La selección se efectuará de acuerdo al concepto de Evaluación de la propuesta, emitido por el Comité correspondiente o el Jefe responsable del Proceso.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 20 de 32	

PARÁGRAFO. En el caso de que al evaluar técnicamente las propuestas se presente empate, se procederá a definir este proceso invitando a los proponentes a la reconsideración de las condiciones y precios ofertados. En este caso se efectuará nuevamente la evaluación y se escogerá la mejor opción para la Caja.

6.13 RESPONSABILIDAD: Las propuestas, independientemente de su monto y objeto, deberán ser evaluadas por el jefe de proceso, por los comités que el Director Administrativo designen para tal fin y estos asumirán la totalidad de la responsabilidad sobre la evaluación que desarrollen.

6.14 ADJUDICACION DE CONTRATOS: Es responsabilidad de la Dirección Administrativa la selección objetiva del contratista.

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 intereses y en general cualquier motivación subjetiva.

PARÁGRAFO 1: La comparecencia de un sólo proponente no invalida el Proceso precontractual, por tal razón no podría declararse desierto el proceso. El oferente único tiene derecho a que su propuesta sea considerada, lo anterior, teniendo en cuenta que la objetividad no la determina, por sí sola, la pluralidad de propuestas, por lo que la administración puede adjudicar un contrato al oferente único, siempre y cuando su propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en la Invitación o en el pliego de condiciones y se ajuste a sus exigencias.

PARÁGRAFO 2: Las propuestas que queden habilitadas para concursar, se someterán a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pp: \frac{P + Po}{N + 1}$$

Dónde:

P : Número de Propuestas Presentadas

Po : Presupuesto Oficial

N : Número de Propuestas Habilitadas

Pp : Presupuesto Promedio

Serán elegidas las dos (2) propuestas que más se aproximen por exceso o por defecto al Presupuesto promedio y se adjudicará el contrato a la propuesta que más se acerque al presupuesto promedio, sin exceder el presupuesto oficial.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 21 de 32	

6.15 NOTIFICACIÓN AL PROPONENTE ELEGIDO: La Dirección Administrativa será quien notifique la adjudicación al proponente seleccionado, cuando sea superior al Monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo y cuando la cuantía sea inferior al Monto hasta por el cual puede contratar el Director Administrativo sin autorización del Consejo Directivo, se podrá delegar esta facultad al Jefe del Proceso de Jurídica; será requisito indispensable realizar la notificación por escrito, dejando constancia en el respectivo fólder del Contrato.

Con la notificación de adjudicación debe entregarse al Proponente favorecido las instrucciones respecto a los trámites y documentos necesarios para iniciar la solemnidad del contrato.

7. ETAPA CONTRACTUAL: El Proceso de Jurídica será el encargado de la elaboración de los contratos con acompañamiento del proceso que crea la necesidad, para lo cual diseñará los contratos ajustando los mismos a la naturaleza del objeto a contratar, los fines perseguidos por la Administración y la evolución normativa aplicable a los mismos.

Por lo anterior, se hace énfasis en la importancia de definir de manera clara y concreta el objeto del contrato y los diferentes elementos que se encuentran vinculados con la negociación, como son las obligaciones determinadas de dar, hacer o no hacer una cosa y que comprometen los intereses de la Caja.

7.1 PREPARACION DE DOCUMENTOS: El proceso que crea la necesidad será el responsable en el envío oportuno de los datos completos y específicos requeridos para la elaboración del contrato, con el fin de que el Área Jurídica se tome el tiempo necesario y suficiente para la revisión, análisis y legalización del mismo cuando así se requiera.

Los documentos básicos que se deben anexar a los requerimientos del contrato son:

- Cuando se trate de persona jurídica, Certificado de Existencia y Representación Legal. Para Obras Civiles: Registro Único de Proponentes, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, con máximo 30 días de expedición.
- fotocopia de cédula de ciudadanía, si es Persona Natural o del Representante Legal si es persona jurídica.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 22 de 32	

- RUT, mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
- Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1982, ley 789 de 2002. Debe estar suscrito por el potencial contratista o su representante legal o apoderado.
- La propuesta económica, según sea el caso.

7.2. POLITICAS FINANCIERAS CONTRACTUALES: Para el efecto la División financiera y Contable expedirá la reserva presupuestal del contrato.

7.3 GARANTÍAS: Previo a la solemnidad del contrato se deben establecer los amparos y seguros de acuerdo con los riesgos asociados a ese negocio. Lo anterior, con el propósito de obtener seguridad frente a un eventual incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que el contratista adquiere en razón del contrato.

Para el desarrollo de los procesos contractuales, la Corporación podrá exigir algunas de las siguientes garantías:

- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Con el fin de amparar a la entidad de los perjuicios sufridos con ocasión de, la no inversión, el uso indebido y la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato, debe ser otorgado por el 100% del valor del anticipo, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro meses más.
- **De Cumplimiento:** Garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cubre los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones del contrato garantizado. Debe ser otorgado por suma no inferior al 10% del valor del contrato y por vigencia igual a la del mismo y cuatro meses más.
- **De Estabilidad Y Calidad De La Obra:** La cual ampara los trabajos realizados y calidad de los materiales utilizados en la construcción. La vigencia de los amparos, deberá cubrir cuando menos por el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil y comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, responder por la estabilidad de la obra o asegurar el suministro de repuestos y accesorios. En todo caso nunca debe ser inferior al 10% del valor del contrato y debe tener una vigencia de la

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 23 de 32	

duración del contrato y con base en la evaluación del riesgo y el tipo de contrato se podrán solicitar a partir del recibo de las obras mínimo 1 año más.

- **De Calidad del Servicio Prestado:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contratante contra los perjuicios imputables al contratista, derivados de la mala calidad del servicio prestado por el mismo, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o documento que dio origen a la póliza y se debe otorgar mínimo por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual a la del Contrato y hasta 3 años más.
- **De Salarios, Prestaciones Sociales, Indemnizaciones Laborales:** Cubre el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato, y se debe otorgar por suma no inferior al 10% del valor del contrato, por vigencia igual a la del mismo y tres años más.
- **De Responsabilidad Civil Extracontractual:** El cual ampara daños o perjuicios a terceras personas, se debe otorgar por suma no inferior al 10% del valor del contrato, durante la vigencia del mismo y cuatro meses más.
- **De Responsabilidad Civil Profesional:** El cual ampara la responsabilidad civil profesional que le sea imputable al asegurado por un acontecimiento que origine daños personales causados directamente por un servicio médico, quirúrgico, dental, de enfermería y/o ejercicio de la profesión médica. Se debe otorgar por suma no inferior al 10% del valor del contrato, por vigencia igual a la del mismo y cuatro meses más.
- **De seriedad de la oferta:** Que ampare la seriedad de la oferta, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE, como entidad de derecho privado, por un valor del diez por ciento (10%) del valor del presupuesto asignado y con vigencia de sesenta (60) días calendario desde la presentación de la Propuesta o hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La vigencia de la garantía de seriedad podrá modificarse a solicitud de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO – COMFAORIENTE, quien podrá requerir al proponente ampliar su vigencia hasta un plazo adicional máximo de 60 días; los gastos que ocasione la ampliación serán a cargo del proponente.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 24 de 32	

PARÁGRAFO: Lo anterior no se aplicará cuando según lo establecido en el manual, se presente alguna situación descrita en los literales c, d y g del numeral 6.5.5, ni cuando la modalidad de contratación sea Orden de Compra y/o Servicio.

7.4 APROBACION DE LAS GARANTIAS: La aprobación de las garantías consiste en la verificación de que los amparos solicitados cumplan con los requisitos básicos, firma del tomador, que el beneficiario sea COMFAORIENTE, que amparo del contrato correspondiente y que la vigencia y los porcentajes exigidos sean los establecidos contractualmente.

Para dar inicio al plazo de ejecución contractual se exigirá que las garantías solicitadas hayan sido presentadas al proceso de jurídica y cumplan con el trámite de aprobación.

PARÁGRAFO: La aprobación de las garantías exigidas en cada contrato deberá ser realizada por el Jefe del Área Jurídica.

7.5 INFORMACION BASICA PARA ELABORAR EL CONTRATO: El Jefe del Proceso encargado de hacer la solicitud a la Dirección administrativa para la elaboración de un contrato, debe suministrar los requerimientos del objeto a contratar.

Los elementos básicos de la solicitud son:

- Objeto del contrato
- Obligaciones específicas del contratista
- Precio
- Forma de pago
- Duración o término del contrato
- Las garantías a solicitar
- Los demás aspectos de relevancia que sean necesarios pactar según las circunstancias, la cuantía y la naturaleza del objeto a contratar.

Es importante aclarar que al Proceso de Jurídica no se debe enviar información parcial o incompleta, ya que es indispensable tener una visión integral del acuerdo de voluntades que se pretende plasmar en el Contrato.

7.6 ELABORACION DEL CONTRATO: Una vez aprobados, revisados y verificados los requerimientos del contrato y los respectivos anexos, se procede por parte del Proceso de Jurídica a la elaboración del texto definitivo del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 25 de 32	

Si en el estudio y análisis de los documentos soportes del Contrato, el Proceso de Jurídica encuentra que es necesario por la naturaleza del objeto a contratar, solicitar documentos adicionales, corrección de algunos aspectos o remplazar algunos de los documentos solicitados anteriormente, se relacionarán los mismos y se procederá a la elaboración del texto definitivo.

Todo contrato elaborado por el Proceso de Jurídica debe llevar un número consecutivo de control, asignado por esta Área.

7.7 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Los contratos se entienden perfeccionados con la firma de las partes. Para la ejecución se requiere como mínimo: Suscripción del Acta de inicio, entrega de la garantía de parte del contratista y debida aprobación por parte de COMFAORIENTE.

7.8 EJECUCION DEL CONTRATO: Los Jefes de Proceso, serán los directos responsables de la ejecución y del cumplimiento de los contratos y velarán celosamente porque el contenido de los documentos que recogen los acuerdos, sean coherentes con la realidad y reclamarán en el Proceso de Jurídica la copia de los contratos. De manera inmediata, se designará el empleado responsable de hacer la supervisión del contrato, mediante comunicación dirigida a este, en dicha comunicación se deben dar las instrucciones necesarias y claras al responsable de administrar el contrato, de tal manera que se conozca el contenido, alcance y condiciones del objeto contratado.

En casos especiales y cuando el Director Administrativo lo considere, éste será quien designe el supervisor del contrato.

Si durante la ejecución del contrato surgen imprevistos que afecten lo inicialmente pactado, el responsable de su supervisión o interventoría deberá informar inmediatamente al Proceso respectivo y al Proceso de Jurídica para que se tomen las medidas pertinentes.

Si en la ejecución de un contrato hay omisiones o descuidos, el responsable incurrirá en falta disciplinaria que lo hará merecedor de las sanciones que de su conducta se deriven.

PARÁGRAFO: En los Contratos de Obras Civiles, en donde la cuantía no supere los Cincuenta (50) S.M.M.L.V., la supervisión será a cargo del Jefe de la División de Infraestructura o quien haga sus veces, excedido este límite se procederá a realizar contrato de interventoría.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 26 de 32	

7.9 VIGENCIA Y PLAZO CONTRACTUAL: Los Contratos estarán vigentes desde el perfeccionamiento hasta su terminación. El plazo contractual iniciará cuando se cumplan con los requisitos de ejecución establecidos en el numeral 7.7 del presente Manual.

PARÁGRAFO: Los contratos de Obra Civil estarán vigentes desde el perfeccionamiento hasta su liquidación.

7.10 CESIÓN O SUBCONTRATACION: Cuando el negocio jurídico requiera Cesión o Subcontratación, esta deberá ser autorizada expresamente por COMFAORIENTE.

7.11 SUPERVISION DEL CONTRATO: El Director Administrativo, designara el Supervisor del Contrato, que podrá ser el Jefe del Proceso responsable o interesado en el contrato, el cual debe disponer de los mecanismos de control, para verificar que se cumpla con las obligaciones adquiridas en el mismo y se ejecute en forma idónea lo pactado.

Para lo anterior, debe tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Personal autorizado para desempeñar la labor por parte del contratista.
- Suministro de materiales o elementos de trabajo.
- Cronograma de trabajo o plan de acción, si la labor lo amerita.
- Manejo del anticipo o pago anticipado, si está pactado.
- Actas de avance de la labor o entregas de informes parciales, si así se consigna.
- Actas de entrega, recibo y liquidación del contrato.
- Vigencia de las pólizas, si se exigieron.
- Pagos al sistema de seguridad social y riesgos laborales

PARÁGRAFO: En los contratos que la Dirección Administrativa autorice el giro de anticipos a través de la constitución de una Fiducia Mercantil irrevocable de administración y pagos, constituida en una entidad autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo de los recursos, será obligación del interventor y/o supervisor del contrato realizar la vigilancia y control de la destinación específica del mismo.

7.12 PRORROGA, ADICION O MODIFICACION DEL CONTRATO: El supervisor del contrato, debe solicitar de manera justificada y oportuna, antes del

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 27 de 32	

vencimiento del mismo, a la Dirección Administrativa si es necesario prorrogarlo, adicionarlo o modificarlo, justificando las causas

Los contratos celebrados, podrán adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, previa certificación de Disponibilidad Presupuestal y aprobación de la Dirección Administrativa.

PARÁGRAFO: En los casos en que COMFAORIENTE sea parte Contratista, no se aplicará la anterior restricción y su aprobación deberá llevarse a cabo de acuerdo con las cuantías establecidas en el presente manual de contratación, es decir, si el valor a adicionar supera el monto hasta por el cual el Director Administrativo puede contratar sin autorización del Consejo Directivo, se deberá presentar la solicitud ante el Consejo, con el fin de que sea estudiada y aprobada.

7.13 EJECUCION DE GARANTIAS: Cuando un contratista incurra en algún incumplimiento, la Corporación podrá hacer efectiva la garantía correspondiente, para lo cual, será necesario contar con el concurso del Proceso de Jurídica, del Director Administrativo y del Proceso correspondiente.

7.14 MODIFICACIÓN DE LAS GARANTIAS: Una vez se produzca una prórroga, adición o modificación al contrato o cualquier evento dentro del mismo, se deberá prorrogar la garantía y aumentar su valor en caso de que este se incremente en el contrato. Es decir, se debe velar por mantener vigentes las garantías solicitadas en los términos contractualmente pactados.

7.15 CONFLICTOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO: El Jefe del Proceso responsable del contrato, debe informar al Proceso de Jurídica los casos en los que se presenten conflictos, diferencias en las condiciones del contrato, suministrando la información y soportes necesarios que le permitan a este, conceptuar y tomar medidas frente al contrato.

8. ETAPA POSTCONTRACTUAL

8.1 TERMINACION DEL CONTRATO: Un contrato se entenderá terminado cuando ocurra cualquiera de las siguientes causales:

- Por muerte del contratista
- Disolución y liquidación de la persona jurídica.
- Declaratoria de incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Vencimiento del plazo de ejecución contractual.
- Mutuo acuerdo de las partes.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 28 de 32	

- Por decisión judicial o autoridad competente.
- Por cumplimiento de la prestación del objeto contractual, cuando este sea de ejecución instantánea.
- Por presentarse una causa que genere inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente.

Cuando ocurran cualquiera de las situaciones antes descritas, la dependencia responsable deberá informar al Proceso de Jurídica para que éste actúe conforme a derecho y proceda a ordenar la terminación del contrato.

8.2 LIQUIDACION DEL CONTRATO: Los contratos de Obra Civil serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término que se establezca en el contrato, el cual no podrá ser superior a cuatro (4) meses. Si transcurrido dicho término no se logra acuerdo entre las partes el interventor o supervisor del contrato hará un balance del mismo en el cual se dejen plasmadas las obligaciones ejecutadas, la cuantificación y tiempo de ejecución de las mismas y si existieren obligaciones pendientes con el fin de tomar las acciones pertinentes.

En las actas de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación del contrato, el interventor o supervisor del contrato, exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, responsabilidad civil Extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

9. ARCHIVO, CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO: El proceso de Jurídica será el responsable de la custodia y el archivo del expediente contentivo del Contrato, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de la Planeación y las etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

Los contratos tendrán un período de archivo y conservación bajo los parámetros de la ley general de archivo y se fijará el medio técnico más adecuado para su conservación y reproducción. El Proceso de Jurídica define los lineamientos para su manejo, así:

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 29 de 32	

- El Proceso de Jurídica elaborará dos (2) ejemplares del contrato. Uno (1) para el Proceso de Jurídica y otro para el contratista.
- De toda la correspondencia relacionada con un contrato, bien sea recibida o generada por la Caja, debe archivar en la Carpeta original del Contrato que reposa en el Proceso de Jurídica.
- Todo documento que revista la calidad de Contrato, su original junto con los documentos anexos, deben reposar en el Proceso de Jurídica.
- Las órdenes de compra / servicio, deben reposar en el Proceso de Financiera y contable.
- Los documentos relacionados con la actividad de selección del contratista, es decir, todos aquellos producidos dentro de la etapa precontractual, incluyendo las propuestas no seleccionadas, deben hacer parte de la carpeta del contrato y reposar en originales en el Proceso de Jurídica.

9.1 CONSULTA: Tienen acceso a los diferentes contratos los responsables de los Procesos. En el evento de ser requerido por otra persona cuyo cargo sea diferente al anteriormente citado, la consulta deberá solicitarse a través de autorización escrita firmada por el Jefe inmediato.

La Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y el Proceso de Jurídica, tienen la facultad de acceder a los contratos en cualquier momento.

10. TIPOS DE CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de Prestación de servicios los que celebre COMFAORIENTE para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán ser suscritos cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan vinculación laboral, ni prestaciones sociales y se celebran por el tiempo estrictamente indispensable.

CONTRATO DE CONSULTORIA: Son contratos de consultoría los que celebre COMFAORIENTE referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 30 de 32	

proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Es obligatorio para el interventor entregar siempre por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.

CONTRATO DE SUMINISTRO: El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que se celebran para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. En los contratos de obra que superen los Cincuenta (50) S.M.M.L.V, la interventoría deberá ser contratada con una persona externa e independiente del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueron imputables en los términos previstos en las normas legales vigentes.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: El arrendamiento es un contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce del bien y la otra a pagar por este goce un precio determinado.

CONTRATO DE MANTENIMIENTO: Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a prestar sus servicios con el objeto de mantener y conservar los bienes muebles o inmuebles.

CONTRATO DE TRANSPORTE: Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y a entregar éstas a su destinatario.

CONTRATO DE PUBLICIDAD: Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio a publicitar los bienes y servicios en los medios de comunicación.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 31 de 32	

CONTRATO DE SEGUROS: Es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva, donde participan, el asegurador, quien es la persona jurídica que asume los riesgos debidamente autorizada para ello y el tomador, que es la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos al asegurador.

CONTRATO DE COMODATO: Llamado también préstamo de uso, es un contrato por medio del cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, para que haga uso de ella y con la obligación de restituir la misma especie después. Por mandato legal la Caja no podrá dar sus activos en comodato. (Art. 44 Ley 21/82).

CONTRATO DE CONCESIÓN: Son contratos de concesión los que se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL: La fiducia mercantil es un negocio jurídico en virtud del cual una persona, llamada fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente, en provecho de este o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

CONTRATOS ATÍPICOS: Se trata de un negocio jurídico que no se encuentra regulado por ninguna norma jurídica y que es producto de la autonomía privada expresada en la libertad contractual.

	MANUAL DE CONTRATACION	Versión 03	M-JUR-01
	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO	Fecha de aprobación: 13/Oct/2017	
	JURIDICA	Página: 32 de 32	

DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIO: Los procesos precontractuales que se encuentren en curso a la fecha de suscripción del presente acuerdo, continuarán bajo la aplicación de lo establecido en el Manual de contratación V:02 (Acuerdo N°009 del 22 de diciembre de 2016), el cual será derogado con el presente documento.

SANCIONES: La omisión y/o violación a las normas contenidos en este Acuerdo acarreará la aplicación de las sanciones Disciplinarias, Estatutarias y Legales a las que haya lugar.

SEGUNDO. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo No. 009 del 22 de diciembre de 2016.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los 13 días del mes de octubre de 2017.


WILLIAN GERSON CARRASCAL MARQUEZ
PRESIDENTE


MARIA PATRICIA ESPINOSA LONDOÑO
SECRETARÍA