

Código: GJU-DES-002
Versión: 8
Vigencia: Enero 2018

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión No.8

Riohacha, Diciembre de 2017

CONTENIDO

PRESENTACION	1
1.MISION, VISION , POLITICA Y VALORES	2
1.1. MISION CORPORATIVA	2
1.2. VISION CORPORATIVA	2
1.3. POLITICA DE GESTION INTEGRAL	2
1.4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CAJA	2
1.5. VALORES CORPORATIVO	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.NORMAS APLICABLES	4
4.PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACION DE COMFAGUAJIRA	4
5. DEFINICIONES	5
CAPITULO I-	9
1. REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y REGIMEN DE TRANSPARENCIA.....	9
1.1 REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	9
1.1.2 EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES.....	10
1.1.3. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES	10
1.1.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.....	11
2. REGIMEN DE TRANSPARENCIA.....	11
CAPITULO II - MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES Y SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT	11
1. MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	11

2. SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT.....	12
CAPITULO III – COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	12
1. COMPETENCIA.....	12
CAPITULO IV.....	14
1.CELEBRACIÓN DE CONTRATO ESCRITO.....	14
CAPITULO V.....	14
1. GARANTIAS.....	14
CAPITULO VI – ETAPA PRECONTRACTUAL.....	16
1. PLANEACIÓN.....	17
2. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR.....	17
3. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	18
3.1. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.....	18
3.2. PRESCINDENCIA DEL DEBER DE OBTENER VARIAS OFERTAS.....	19
3.3. INVITACIÓN A CONTRATAR.....	20
3.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.....	20
3.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	21
3.6. PROCESOS DE SELECCIÓN.....	22
4. NEGOCIACIÓN.....	23
CAPITULO VII – PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.....	23
1.CUANDO LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA ACTUA COMO CONTRATANTE.....	23
1.1.ELABORACIÓN DEL CONTRATO.....	24
1.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	25
1.3. LEGALIZACIÓN DE CONTRATO.....	25
1.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	25

1.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	25
2. CUANDO LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR ACTUA COMO CONTRATISTA.....	26
2.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR PARTE DEL CONTRATANTE.....	26
2.2. NEGOCIACIÓN.....	26
2.3. ELABORACIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO.....	26
2.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	27
2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	27
2.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	27
3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS LEGALIZADOS POR COMFAGUAJIRA.....	27
3.1 DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL CONTRATO PERFECCIONADO.....	27
3.2. NEGOCIACIÓN.....	28
3.3. ELABORACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.....	28
3.4. SUSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN.....	28
3.5. LEGALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.....	28
3.6. PRORROGA DE LOS CONTRATOS.....	29
3.7. TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES.....	29
CAPITULO VIII – DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS CIVILES.....	29
1.DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES.....	29
2. ELEMENTO ESENCIALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATOS DE ESTE TIPO.....	29
3.CONTENIDO MINIMO DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN.....	29
4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	30
5. ELABORACIÓN DEL CONTRATO.....	31
CAPITULO IX – SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS.....	31
1. INTERVENTORIA.....	31
2. SUPERVISIÓN.....	31

3. INCLUSIÓN DE CLAUSULA DE SUPERVISIÓN.....	31
4. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES.....	31
5. ENVIO DEL CONTRATO AL SUPERVISOR Y LEGALIZACIÓN DEL MISMO.....	32
6. INICIO DE LA FUNCIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	32
7. FALTA TEMPORAL O ABSOLUTA DEL SUPERVISOR.....	32
8. DOCUMENTO PARA LA SUPERVISIÓN.....	32
9. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN.....	32
10. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.....	33
10.1. EN LA ETAPA CONTRACUTAL.....	33
10.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	33
10.3. INFORMES.....	34
10.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	34
10.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO.....	35
10.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.....	35
10.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y CESIONES DE LOS MISMOS.....	35
10.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DE CONTRATO.....	36
10.9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA POS CONTRACTUAL.....	36
11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.....	36
11.1. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA DE OBRA.....	36
11.2. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	37
11.3. ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR DE OBRA.....	38
CAPITULO X MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	39
1. COMPROMISO.....	39

2. CLÁUSULA COMPROMISORIA.....	39
2.1. CONCILIACIÓN.....	39
2.2. TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO.....	39
CAPITULO XI – CAMPO DE APLICACIÓN.....	39
CAPITULO XII – DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	40
1.DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	40

PRESENTACIÓN

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, sometida a la inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, regida por la Constitución, leyes y normas reglamentarias.

La misión de COMFAGUAJIRA es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus afiliados a través del reconocimiento del subsidio familiar en todas sus formas, gestión que se ve reflejada en la prestación de servicios sociales (educación, recreación, etc.) que permitan el desarrollo integral de la población que se atiende por medio de sus diversos programas.

La ejecución de estos programas, en parte depende de una adecuada relación contractual con terceros, que debe estar regulada a través de procesos que permitan que la relación contratante – contratista, sea llevada de forma seria y ordenada, para lograr el cabal y satisfactorio cumplimiento de las obligaciones asumidas por cada una de ellas, a través de diversas formas contractuales del derecho privado.

El objeto del presente manual es la organización y determinación de los procedimientos aplicables a las diversas etapas necesarias para la celebración de contratos por parte de COMFAGUAJIRA, tales como identificación de las necesidades y condiciones particulares de la entidad, trámites previos, y verificación de las condiciones particulares para la celebración de cada contrato, incluyendo la ejecución y liquidación del mismo.

1. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA Y VALORES.

1.1 MISIÓN CORPORATIVA

En Comfaguajira contribuimos al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores afiliados de medianos y menores ingresos, y sus familias, aliviando sus cargas económicas mediante la prestación social del subsidio familiar en dinero, especie y servicios. Actuamos como operadores de la política social del estado, ayudando al logro del equilibrio social en el Departamento de La Guajira.

1.2 VISIÓN CORPORATIVA

Ser, en el 2019, una Caja de Compensación Familiar reconocida por el mejoramiento de las condiciones de Bienestar de los Trabajadores Afiliados de menores ingresos y sus Familias, en todas las etapas de su vida.

1.3 POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

En COMFAGUAJIRA trabajamos por: La satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, el desarrollo sostenible y la protección de la vida y la salud de los trabajadores, contratistas, subcontratistas y visitantes.

Brindamos servicios de calidad, para lo cual contamos con personas competentes y comprometidas, basados en los principios y valores corporativos.

Mejoramos continuamente nuestros procesos, ejecutándolos con eficiencia y eficacia, gestionando sus riesgos y cumpliendo los requisitos aplicables.

Tomamos decisiones basados en evidencias y mantenemos las mejores relaciones con nuestras partes interesadas, en busca del logro de nuestra misión.

1.4 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CAJA: LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CAJA, ADOPTADOS EN SU NUEVA PLATAFORMA ESTRATÉGICA SON LOS SIGUIENTES:

a- COMPENSACION: Implica que personas con mayores ingresos laborales por las cuales se aporta, permitan la sostenibilidad en el pago de cuotas monetarias de subsidio y la prestación de servicios subsidiados a trabajadores con ingreso menores y con personas a cargo.

b.- SOLIDARIDAD: Entendida como la cualidad de dar a cada afiliado lo que le corresponde, independientemente de su condición económica.

c.- EFICIENCIA: Implica obtener los mejores resultados en la administración de los recursos del Subsidio, con el mayor ahorro de costos y el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; con estructuras administrativas simples y procedimientos ágiles que brinden celeridad para cumplir con nuestros objetivos y obtener la satisfacción de nuestros afiliados.

1.5 VALORES CORPORATIVOS:

a.ETICA.- Nuestro actuar cotidiano y desempeño laboral está orientado hacia el bien, basado en un conjunto de normas, comportamientos y principios establecidos por la moral y las buenas costumbres.

b.TRABAJO EN EQUIPO. Somos un equipo con roles bien definidos. Compartimos responsabilidades, unimos fuerzas, hablamos el mismo lenguaje corporativo y estamos comprometidos con objetivos comunes, para lograr nuestras metas con prontitud y efectividad

c.CULTURA DE SERVICIO.- Nos apasiona la gente. Disfrutamos servir. Brindamos respuesta efectiva a los requerimientos de los clientes, para hacerles vivir experiencias inolvidables.

d.RESPECTO.- En Comfaguajira reconocemos el valor social del respeto como uno de los valores morales más importantes del ser humano, fundamental para lograr una armoniosa interacción social; apreciamos y reconocemos la importancia inherente a todas las personas; sabemos valorar los intereses y necesidades de todos los individuos; respetamos las leyes que nos rigen y respetamos el medio ambiente, de modo que todos podamos tener una mejor calidad de vida.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Documentar el procedimiento, las condiciones y los términos para la celebración de contratos de estudios técnicos, interventorías, obras civiles y proveedores de Comfaguajira, permitiendo que estos se desarrollen sometidos a los principios de legalidad, transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad, siempre buscando, optimizar la calidad de los servicios prestados a los afiliados.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Diseñar un proceso de contratación ágil y eficiente que permita atender las necesidades de bienes y servicios que requiera COMFAGUAJIRA.

-Lograr la realización de procesos contractuales de manera oportuna, ágil, con celeridad y eficiencia, mediante la selección, negociación, gestión y liquidación de contratos, de manera que se culmine en una contratación transparente, equitativa, justa y clara.

-Establecer normas y procedimientos regulatorios de la actividad contractual en la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA COMFAGUAJIRA.

-Asignar a las unidades de la Corporación, responsabilidades y control en cada una de las etapas contractuales.

-Determinar los procedimientos específicos de cada una de las fases de contratación tales como la verificación de la etapa previa, invitación, selección, evaluación, adjudicación, celebración, ejecución y liquidación contractual.

3. NORMAS APLICABLES

La actividad contractual en la Caja de Compensación Familiar de La Guajira, estará regulada por lo previsto en el presente Manual y en las normas generales de derecho civil y comercial y por las disposiciones específicas relacionadas con el Subsidio Familiar en Colombia:

- Ley 25 de 1981, por la cual se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Ley 21 de 1982, por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 341 de 1988, por el cual se reglamentan la Ley 25 de 1981 y la Ley 21 de 1982.
- Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral de Salud y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Reglamentario 1804 de 1999 por el cual se expiden normas del Régimen Subsidiado.
- Ley 789 de 2002, Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 2463 de 1981, en el cual se establece el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- Y las demás que lo complementen, adicionen o modifiquen.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE COMFAGUAJIRA

-TRANSPARENCIA: La selección y elección del contratista, se llevará a cabo a través de un procedimiento que garantice la imparcialidad y la selección objetiva, basando la escogencia en el ofrecimiento más favorable a la Corporación y al desarrollo de sus fines, dejando de lado factores de motivación subjetiva.

-SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva que derive en la configuración de un conflicto de intereses de los establecidos en los estatutos corporativos.

-ECONOMÍA: Con la cual se pretende suprimir la exigencia de trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, mediante mecanismos que los agilicen y que permitan obviar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación en los aspectos necesarios para asegurar la elección objetiva de la más favorable y crear formas de atención oportuna para proponentes y contratistas.

-PLANEACIÓN: COMFAGUAJIRA, de manera previa a la realización de cualquier proceso de selección o de contratación, deberá justificar la necesidad contando con los estudios y diseños previos que sean necesarios para que se cumpla con los fines y políticas administrativas y financieras de la administración y las directrices del ente de inspección, vigilancia y control.

-RESPONSABILIDAD: Pretende que la actividad contractual sea llevada a cabo de manera diligente, recta y transparente, por las personas encargadas de las etapas dentro del proceso previo, precontractual, contractual y post-contractual, con lo cual se asegure el cumplimiento de los fines, principios y políticas de la contratación de COMFAGUAJIRA, vigilando además la correcta ejecución del objeto del contrato y protegiendo los derechos de todas las partes involucradas.

-IGUALDAD: En el proceso de selección y celebración de contratos, no habrá discriminación de ninguna índole, en ese orden de ideas, se deberán generar las condiciones para que la igualdad sea efectiva en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

-CUMPLIMIENTO: Las normas establecidas en este Manual son de obligatorio cumplimiento, deberán ser utilizadas por los colaboradores como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

Los colaboradores que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de COMFAGUAJIRA frente al Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos colaboradores deberán responder por sus actuaciones y omisiones e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

-ECUACIÓN CONTRACTUAL: Se mantendrá la equivalencia entre los derechos y obligaciones que se establezcan al momento de ofertar o de contratar entre las partes. Si esta igualdad se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, COMFAGUAJIRA y el CONTRATISTA adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

-PRINCIPIO DE MORALIDAD: Todos los actos referidos a los procesos de contratación de la Corporación estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

-CUMPLIR EL PACTO POR LA TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DEL SUBSIDIO FAMILIAR: todos los actos estarán encaminados a fortalecer el sistema del subsidio Familiar y el cumplimiento de sus objetivos para garantizar la aplicación de los subsidios y la ampliación de los servicios a la población beneficiaria.

5. DEFINICIONES:

-CONTRATO: Negocio jurídico por el cual una parte se obliga a favor de otra al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.

-TERCERO: Aquella persona natural o jurídica, que suministra bienes o servicios a COMFAGUAJIRA, directa e indirectamente y se encuentra registrado como proveedor y/o contratista en la Entidad.

-ORDEN DE COMPRA: Documento que se elabora por el funcionario autorizado por COMFAGUAJIRA, cuyo objeto es la adquisición de bienes o elementos tangibles.

-ORDEN DE SERVICIOS: Documento que se elabora por el funcionario autorizado por COMFAGUAJIRA, cuyo objeto es la adquisición de servicios o intangibles, como mantenimientos y ejecución de actividades específicas que no requieran continuidad.

-CONTRATISTA: La persona o personas naturales o jurídicas que celebran contratos con COMFAGUAJIRA para proveer los productos, bienes o servicios.

-INTERVENTOR: es la persona natural o jurídica contratada por Comfaguajira, un tercero, contratista independiente de la Entidad que tiene la obligación contractual de desarrollar las actividades que implica la vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento de los contratos.

- **SUPERVISOR DE CONTRATO:** Persona designada por la corporación a quien se delega la actividad de supervisar la ejecución del contrato, cuyo objetivo es vigilar, hacer seguimiento y ejercer la coordinación de actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria, en cuanto a la calidad de la prestación del servicio, tiempo y costos.

- **ANTICIPO:** Forma de pago que puede pactarse dentro de un contrato, el cual tiene como objeto entregar en tenencia al contratista recursos, que tienen como finalidad cubrir los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual, con cargo al valor final del mismo.

- **REGISTRO CONTRACTUAL:** Se deberá llevar un registro de los contratos celebrados, considerando su monto, de conformidad con las directrices impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- **CONTRATO DE OBRA:** Son contratos de obra los que se celebran para la ejecución de obras de construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles directamente destinados a un servicio de la Caja. La interventoría se podrá contratar independientemente.

De las Formas de Pago de los Contratos de Obra: Según la forma de pago, los contratos de obra se celebran:

Por un precio global.

Por precios unitarios, determinando el monto de la inversión.

Por el sistema de administración delegada.

Por el sistema de reembolso de gastos y pago de honorarios.

- **CONTRATO DE SOFTWARE:** El uso de obras como programas de computador, también denominado software, ya sea de diseño gráfico, un sistema operativo, un manejador de bases de datos, un juego, un reproductor de música, etc., debe realizarse a través de la obtención de los respectivos derechos para usarlo, los cuales se especifican por un contrato denominado licencia.

En el caso de programas privados, éstos generalmente se distribuyen por medio de licencias de uso no exclusivo, que se entiende y se aceptan automáticamente al abrir o instalar el producto. Estas licencias estipulan lo que los usuarios pueden hacer con el programa en cuanto a uso, redistribución, modificación, entre otras cláusulas y en qué condiciones estas deben funcionar. Dichas licencias de uso pueden versar sobre la adquisición, desarrollo, implementación, mantenimiento o venta, propiedad de la Caja o de un tercero.

- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Aquellos que celebre Comfaguajira referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas

de coordinación, control y supervisión, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación, ejecución de diseños planos, proyectos y anteproyectos.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Aquellos que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. No generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por un término estrictamente indispensable.

También se contrata bajo esta modalidad, los servicios profesionales, técnicos, consultoría, asesoría, desarrollo tecnológico, coordinación de servicios. Se refiere a servicios con profesionales de las diferentes áreas intelectuales, contratación de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, de prefactibilidad o factibilidad para programas específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

En estos contratos debe determinarse con claridad su naturaleza para evitar que se configure un contrato de trabajo. Los elementos diferenciadores entre uno y otro, corresponden a los definidos por la legislación laboral.

La subordinación o dependencia laboral entre el trabajador respecto al empleador se manifiesta en la facultad que tiene este, para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo o para imponerle reglamentos.

Tipos de Contratos de Prestación de Servicios. Son, entre otros relevantes, los siguientes:

1. Vigilancia.
2. Aseo.
3. Mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles.
4. Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo.
5. Edición y Publicidad.
7. Representación judicial.
8. Sistemas de información y servicios desarrollo tecnológico
9. Servicios profesionales y asesorías de cualquier índole y
10. Demás servicios.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es el contrato por el cual el contratista se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de Comfaguajira, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios determinados en el contrato, según sus necesidades lo requieran, para que los consuma, utilice o incorpore a otros, o los transforme a fin de fabricar otros productos.

- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Son contratos de concesión los que celebre la Entidad con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinado a un servicio propio de la Corporación.

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Contrato en el que dos partes se obligan recíprocamente la una a conceder el uso de una cosa o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce obra o servicio el canon determinado, el arrendamiento puede recaer sobre dos tipos de bienes a saber:

BIEN INMUEBLE: En el cual el arrendador concede el uso y goce de todo o parte de un edificio o lote a otra persona denominada arrendatario mediante un contrato verbal o escrito, por un determinado período a cambio del pago de una contraprestación denominada canon de arrendamiento.

BIEN MUEBLE: En el cual el arrendador concede el uso y goce de equipos, muebles, enseres, herramientas y demás elementos que por su naturaleza puedan trasladarse de un sitio a otro, a un arrendatario mediante un contrato verbal o escrito, por un determinado período y acordando el pago de una contraprestación denominada canon de arrendamiento.

- **CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO:** Consiste en el préstamo que se hace de un bien mueble o inmueble (no consumible) con el propósito que sea usado por el prestatario y posteriormente sea restituido a quien facilitó su utilización. Por el Comodato no se transfiere el dominio del bien. Únicamente se priva el propietario de la facultad de usar el bien, reservándose las facultades de disposición y de percibir los frutos que produzca el bien prestado. El Comodato es un acto jurídico unilateral, gratuito, real e intuitu personae. Es unilateral porque en el momento de perfeccionarse nacen obligaciones para una sola de las partes, el comodatario, siendo las principales: conservar el bien en estado de servicio, utilizarla adecuadamente, y si el comodante lo ha dispuesto para los fines autorizados; y finalmente restituirlo en el término del contrato. Es gratuito, por cuanto la persona que presta el bien para su uso lo hace sin tener una contraprestación a su favor. Es real porque se perfecciona con la entrega del bien. Es intuitu personae por ser de aquellos que se celebran teniendo en cuenta la persona con la cual se contrata, en este caso la persona a la cual se le presta el bien mueble o inmueble.

De conformidad con lo establecido en la Ley 21 de 1982 y 789 de 2002, la Caja en este tipo de contratos sólo podrá intervenir en la celebración como parte comodante, en los casos en que se realice pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la Ley.

- **CONVENIOS:** Son aquellos que se realizan con personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas para prestar o coordinar conjuntamente servicios, proyectos, planes y programas donde las partes contratantes se comprometen a efectuar aportes en dinero o especie que permitan dar cumplimiento al objeto convenido.

- **CONTRATO DE COMPRAVENTA.** El contrato de compraventa es el contrato por el cual una parte se obliga, a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero, aquella se dice vender y esta a comprar y el dinero que el comprador da por la cosa vendida se denomina precio.

- **CONTRATOS DE CUANTÍA INDETERMINADA:** Se consideran de cuantía indeterminada aquellos contratos en los que la cuantía no es determinable en la fecha de su otorgamiento o emisión. En la Caja de Compensación Familiar de la Guajira Comfaguajira, todo contrato debe tener un valor estimado y determinable para efecto de la adquisición de pólizas, por lo tanto en caso de que deba celebrarse un contrato de cuantía indeterminada, este deberá ser autorizado por el Director Administrativo.

- **ACTA DE INICIO DEL CONTRATO:** Documento que suscriben el Interventor o Supervisor y el Contratista o su representante según sea el caso, en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de obra o de tracto sucesivo.

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el documento suscrito por el interventor y/o supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

- **CONTINGENCIAS:** Es aquel hecho o problema que se plantea ante nosotros de una manera totalmente imprevista y que no haya sido posible preverse con anterioridad.

CAPITULO I

1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Las personas naturales o jurídicas que intervienen en la gestión de contratos o realización de negociaciones con COMFAGUAJIRA, se acogen a las disposiciones contempladas en el Decreto 2463 de 1981 mediante el cual se "Determina el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar y de las Asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de Dirección, Administración y Fiscalización". Igualmente, acatan las normas enunciadas en los artículos 21 y 23 de la Ley 789 de 2002, donde se determina el "Régimen de Transparencia y el Manejo de los Conflictos de interés" de las Cajas de Compensación Familiar y dispone la aplicación de sanciones a sus Directivos o Administradores cuando violen las disposiciones contempladas en la legislación del Subsidio Familiar.

De esta manera, los miembros del Consejo Directivo, el Director y todos los demás colaboradores de COMFAGUAJIRA, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Corporación al tratar con Contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, que realice o pretenda realizar negocios con COMFAGUAJIRA.

1.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades, se predicen en razón de las circunstancias que de alguna manera son imputables a las personas contratantes que impiden la celebración del contrato o negociación por un tiempo determinado. Las incompatibilidades se predicen en razón de los cargos y los vínculos de parentesco, de afecto o interés entre las partes contratantes.

En éste sentido, el Decreto 2463 de 1981, determinó el Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los trabajadores de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, en los siguientes artículos:

"ARTÍCULO 6o. Los miembros de los consejos o juntas directivas, revisores fiscales y funcionarios de las cajas y asociaciones de cajas no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con las entidades respectivas.

- a) Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno;
- b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios;
- c) Prestar servicios profesionales;

d) Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento del capital social”.

1.1.2 EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES

“ARTÍCULO 7o. El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior, sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público”.

Sobre el particular, en el concepto 3941 de 1998 expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se determinó el procedimiento para efectos de aplicar la excepción al régimen de inhabilidades.



“Este Despacho estima que la excepción al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, contenida en el Decreto 2463 de 1981, sólo es posible de un lado si existe la obligación de contratar con la persona cobijada con el impedimento porque así lo ordena la ley, y de otro lado cuando se hace una invitación pública a todos los que puedan estar interesados en la contratación y su selección se efectúe en igualdad de condiciones a todos los demás.

Así las cosas y sólo en estas circunstancias la incompatibilidad o inhabilidad puede resultar irrelevante frente a la norma restrictiva; pues, se trata de una situación genérica y no constitutiva de exclusividad o preferencia para determinada persona. (...)”

De tal suerte, que si bien es cierto el régimen de incompatibilidades, inhabilidades y responsabilidades estableció claramente que tanto los trabajadores en general de las cajas como quienes forman parte de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, en este caso los miembros de los Consejos Directivos no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro

del año siguiente a su cesación en las mismas, celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona actos o contratos con la entidad en la cual prestaron sus servicios.

1.1.3 NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

“ARTÍCULO 8o. Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a los artículos 6º y 7º. Los funcionarios que en ellos intervengan o permitan su ejecución serán sancionados por la respectiva Caja o Asociación de Cajas con la pérdida del empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda caber al infractor.

La Caja o Asociación de Cajas deberá informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento del hecho su ocurrencia y la determinación adoptada”.

- NO PODRÁN CELEBRAR CONTRATOS POR SÍ O POR INTERPUESTA PERSONA CON LA CAJA.
- Quienes se encuentren contemplados dentro de las prohibiciones establecidas en el Decreto - ley 2463 de 1.981
- Los miembros de los consejos o juntas directivas, revisores fiscales y trabajadores de las cajas y asociaciones de cajas, durante el ejercicio de sus funciones, en relación con las entidades respectivas.
- Quienes por hechos irregulares fueron responsables de dar por terminado algún contrato.

1.1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES

Si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, o en el trabajador de la corporación incurso en la causal, se deberá informar a la Dirección Administrativa y el Consejo Directivo tan pronto como se tenga conocimiento de ella, para efectos de que se determine la pertinencia de la continuación, cesión o terminación del contrato.

2. RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Los directivos, Administradores y Trabajadores de la Corporación se abstendrán de realizar las actividades o conductas, señaladas en el artículo 21 de la Ley 789 de 2002, en el cual se establece el Régimen de Transparencia para las Cajas de Compensación Familiar y donde se determina la imposición de sanciones personales e institucionales a quienes violen esta disposición.

CAPITULO II

MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT.

1. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Así mismo, el artículo 23 de la Ley 789 de 2002 señala los siguientes aspectos relacionados con los conflictos de interés en las Cajas de Compensación Familiar: “Para garantizar una correcta

aplicación de los recursos del sistema, es deber del representante legal de la Caja o sus entidades vinculadas, informar al Consejo Directivo o máximo órgano administrativo, aquellos casos en los cuales él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, socio o asociado, Revisores Fiscales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

- a. Los socios, asociados o 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.
- b. 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.
- c. Los socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberá 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. Será causal de remoción del Consejo Directivo u órgano administrativo la violación a la presente disposición, incluyendo una inhabilidad para desempeñar esta clase de cargos por un término de 10 años.

PARÁGRAFO 1o. 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.

PARÁGRAFO 2o. Es deber de las Cajas de Compensación Familiar establecer mecanismos caracterizados por una total transparencia en cuanto a los procedimientos a que deben acudir los proveedores para ser incluidos en el registro correspondiente”.

2. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT.

La Superintendencia Nacional de Salud emitió la Circular Externa Número 009 de 2016, la cual establece instrucciones relativas al Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (en adelante SARLAFT).

El SARLAFT de los programas de EPS e IPS de Comfaguajira fueron implementados para complementar y fortalecer las políticas, estructura organizacional, procedimientos y actividades que ejecuta la Caja en dichas áreas, para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y lograr mantener un equilibrio eficaz entre los riesgos y los controles, que generan la contratación y negociación en lo referentes a las contrapartes.

CAPITULO III

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

1. COMPETENCIA

De conformidad con el artículo 34 numerales 11 de los Estatutos, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos corresponde al Director Administrativo, por lo que le corresponde: Adjudicar, celebrar, suscribir, terminar y modificar los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual.

El representante legal de la Caja como ordenador del gasto, podrá delegar la suscripción de contratos hasta el límite a él autorizado, teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales.

Los actos y contratos cuya cuantía exceda de la aprobada por la Asamblea General de afiliados para la contratación directa por parte del Director Administrativo, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 23 numeral 4º de los estatutos Corporativos.

La competencia para contratar en nombre y representación de COMFAGUAJIRA se encuentra en cabeza del Director Administrativo con las siguientes limitaciones:

-Cualquier proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios por valor superior al autorizado por la Asamblea General de afiliados, necesitará autorización previa del Consejo Directivo.

-Cualquier proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios por valor superior a cincuenta (50) SMMLV, necesitará autorización previa del Comité de Selección y compras.

Parágrafo 1: Los valores límites de contratación para el Director Administrativo, se actualizarán de acuerdo a lo establecido por la Asamblea de Afiliados.

a. Se institucionalizará un COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS, que se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, el cual estará integrado por los siguientes miembros permanentes: el Director Administrativo o su delegado, el Jefe de la Oficina Financiera o su delegado, El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, el Jefe de la Oficina Administrativa o su delegado, el Subdirector o Jefe de la División, Oficina y Departamento que dependa directamente de la dirección administrativa que requiera la contratación, los cuales tienen voz y voto; actuará como invitado eventual el jefe de Compras en lo que sea de su competencia, con voz pero sin voto. El jefe de la Oficina Jurídica o un abogado delegado actuarán como secretario de éste comité. El presente comité deberá diseñar y aprobar su respectivo reglamento.

-Casos cuyo análisis es competencia del comité de compras:

-En casos de cotizaciones cuya cuantía exceda de cincuenta (50) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

Parágrafo 1: Se excluye de llevar para aprobación del comité de Selección y compras en caso que se trate de licitaciones públicas o privadas donde la caja actúa como contratista, para lo cual solo requerirá del visto bueno del director Administrativo y coordinación de las áreas que vayan a

prestar el servicio. En el evento que la licitación exceda la cuantía autorizada para contratar por el director deberá llevarse para su aprobación al Consejo Directivo.

Este comité se reunirá, previa citación por parte de la Oficina Jurídica y analizará las propuestas.

b. Naturaleza del Comité de Selección y Compras.- El Comité de selección compras ejerce una función asesora, su trabajo debe sujetarse a los principios y procedimientos establecidos en este manual y sus acciones están cobijadas principalmente por el principio de responsabilidad.

Parágrafo 1: Podrán participar de este comité, en calidad de invitados especiales, el Revisor Fiscal y el Auditor Interno de la Corporación, quienes actuarán con voz pero sin voto. En el evento de que el comité necesite un concepto técnico para tomar decisiones, respecto a las compras o la contratación podrá efectuar invitación a un funcionario o contratista que por su profesión, la naturaleza de sus funciones o el ejercicio de ellas, para que pueda dar concepto formal y sustentado sobre las características y el valor de los bienes o servicios a adquirir, o determinar la necesidad de que la entidad contrate un consultor externo para que emita el citado concepto. Este consultor se contratará mediante la modalidad de selección libre.

El concepto del funcionario contratista o consultor versará sobre el valor y / o características de los bienes o servicios, deberá ser motivado, por escrito, y sus apreciaciones estarán sustentadas y documentadas y serán el fundamento de la decisión final que determine el presente comité.

Parágrafo 2: Las decisiones del comité de Selección y compras se adoptarán con el voto de la mitad más uno de los asistentes con derecho al mismo. El comité no podrá sesionar, sin la asistencia de las dos terceras partes de los miembros con derecho a voto.

CAPITULO IV

1. CELEBRACIÓN DE CONTRATO ESCRITO

Se exigirá la formalidad de un contrato escrito, en los siguientes casos:

- a. Contratos cuyo valor sea igual o superior a los TREINTA (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b. Contratos que sin importar la cuantía, tengan establecida dentro de su forma de pago un anticipo o pago anticipado al contratista.
- c. Aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran.
- d. Se deberán suscribir contratos generales o marcos, con aquellos proveedores que suministren elementos de alta rotación y consumo durante todo el año, por ejemplo, alimentos, bebidas, elementos de aseo, de reparación, electromecánicos para lo cual se tendrá en cuenta el plan anual de compras de cada subdirector, División, Oficina y Departamento que dependa directamente de la dirección administrativa, este plan lo presentará la sección de compras dentro de los 10 primeros días de cada año.

Parágrafo 1. La adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea inferior a TREINTA (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes, no requieren contrato escrito; en este caso se elaborarán órdenes de servicios o compras de acuerdo a la necesidad; de lo anterior solo procederá la

suscripción del contrato escrito para aquellas compras de bienes o servicios que requieran para su adquisición un anticipo o su naturaleza lo requiera.

CAPITULO V

1. GARANTÍAS

Se exigirá la formalidad de pólizas en los siguientes eventos:

- a. Contratos cuyo valor sea superior a los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b. Contratos que sin importar la cuantía, tengan establecida dentro de su forma de pago un anticipo al contratista.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato se establecerán los amparos que deban llevar implícitos, según la relación que a continuación se detallan:

-AMPARO DE SERIEDAD DE LA OFERTA: cubre al contratante en cuanto a la indemnización de los perjuicios causados por el incumplimiento imputable al proponente de las obligaciones establecidas en los términos de las invitaciones y especialmente la de suscribir el contrato objeto de la convocatoria o invitación, en los términos que dieron base a la adjudicación, porcentaje asegurado desde un 5% hasta un 15% del valor de la oferta con una vigencia desde la presentación de la propuesta y 4 meses más, Lo cual es obligatorio en las invitaciones de contratos de obra y en las invitaciones públicas.

-AMPARO DE ANTICIPO: Se solicitará en el evento que se establezca en el contrato entrega de anticipo, dicho amparo busca cubrir a la Corporación contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se haya entregado en calidad de anticipo. Porcentaje asegurado es el 100% del valor entregado por este concepto con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

-AMPARO DE PAGO ANTICIPADO: Se solicitará en el evento que se establezca en el contrato pago anticipado, dicho amparo busca cubrir a la corporación frente a los perjuicios derivado del no reintegro por parte del contratista garantizado, del saldo a su cargo, correspondiente a la diferencia existente entre el monto recibido como pago anticipado y el porcentaje de cumplimiento del objeto del contrato. Porcentaje asegurado el 100% del valor entregado por este concepto con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

-AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: se solicitará en todos los contrato que se requiera garantías, dicho amparo cubre a la corporación única y exclusivamente contra los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista garantizado. Porcentaje asegurado el 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

-AMPARO PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Se solicitará en el evento que el contratista vaya utilizar personal a su cargo para ejecutar el objeto contratado, cubre a la corporación contra el riesgo de incumplimiento

de las obligaciones laborales que está obligado el contratista garantizado. Vigencia del amparo duración del contrato y tres (3) años más, porcentaje asegurado del 15 al 20 % del valor del contrato.

-AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: se solicitará en todas los contratos de obra, cuyo amparo busca cubrir a la corporación contra el riesgo que durante la vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputable al contratista. Porcentaje asegurado 20% del valor total del contrato y la vigencia del amparo será establecido según los términos de referencia que estará en un mínimo de cinco (5) años, a partir de la entrega o acta final a satisfacción. El presente amparo deberá cubrir ambos componentes, cuando involucre recursos públicos, en caso que no se involucren dichos recursos solo será exigible el amparo de Estabilidad de la obra.

-AMPARO DE CALIDAD DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS: se solicitará en las contrataciones que suministren bienes o suministros periódicos de elementos. Porcentaje asegurado 15% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

-AMPARO DE CALIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS: cubre al contratante frente a los perjuicios imputable al garantizado, derivado de las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados o instalados, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato y de acuerdo con el servicio para el cual fueron adquiridos.

-AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO: se solicitará en los contratos que se presten servicios, dicho amparo busca cubrir a la corporación contra los perjuicios imputables al contratista derivado de la mala calidad del servicio prestado por dicho contratista. Porcentaje asegurado 15% del valor contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

-RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL: Este amparo se solicitará en los contratos, de obra, transporte y demás contrato que exista riesgo en la prestación del servicio. Dicho amparo busca cubrir daños a terceros o trabajadores y propiedades de la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, o que estén bajo su responsabilidad, Porcentaje asegurado 20% del valor del contrato que deberá tener una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

Parágrafo1: En el caso de las empresas transportadoras que posean con anterioridad una póliza que cubra este riesgo esta será aceptada por la corporación, la cual debe asegurar mínimo el 20 % del valor del contrato y la tendrá vigente hasta la liquidación del mismo. , De acuerdo a la naturaleza del contrato el contratista, deberán contar con una póliza civil contractual, en las cuantías y vigencia determinadas por las normas que regulan la materia, sin la exclusión de los demás pólizas obligatoria.

-RESPONSABILIDAD CIVIL MÉDICA: Este amparo se solicitará en los contratos de los Médicos Generales, Especialistas y Odontólogos. Valor mínimo asegurado mínimo cien (100) S.M.L.V. con una vigencia a la duración del contrato, en el evento que el profesional ya posea una póliza por este amparo será aceptada por la corporación.

-EXCEPCIÓN A SOLICITAR GARANTÍAS: Se podrá prescindir de la exigencia de suscripción de póliza en los eventos que las aseguradoras existentes se nieguen a suscribirla, lo cual deberá ser sustentado mediante certificación suscrita por el jefe del área solicitante, indicando los motivos por los cuales se presentó la negativa por parte de las aseguradoras.

CAPITULO VI

ETAPA- PRECONTRACTUAL.

En esta etapa se deberá definir las características, criterios técnicos y de selección, del bien o servicio que se va adquirir o contratar, sin importar su cuantía o su naturaleza.

- Planeación
- Determinación de la necesidad de contratar.
- Selección del contratista.
- Negociación.

Seguidamente pasamos a detallar cada uno de los siguientes puntos:

1. PLANEACIÓN

Los siguientes son aspectos a tener en cuenta para justificar el inicio de un proceso de selección:

- El área que requiera la suscripción de contratos, previo estudio de la necesidad y justificación de la conveniencia para la entidad, deberá determinar las condiciones del bien o servicio a contratar y la modalidad de la contratación, adicionalmente deberá obtener certificación de la disponibilidad del presupuesto de COMFAGUAJIRA.
- Verificación de disponibilidad de recursos suficientes y cuantía de la negociación.
- Definición de los requerimientos técnicos y económicos del contrato, que permitan definir las condiciones (objeto, especificaciones, plazo, valor y obligaciones) en que debe ser ejecutado.
- Evaluación de los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, gastos, impuestos, permisos o licencias que demande la iniciación o ejecución del mismo.
- Elaboración y entrega de condiciones técnicas y especificaciones particulares de los bienes o servicios a contratar, cuando se acuda al proceso de invitación pública para la selección del contratista, previa verificación del presupuesto de la corporación.
- De acuerdo con las características del contrato, se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, lo mismo que el tipo de moneda que se vaya a utilizar.
- En todo caso, para los anticipos se debe analizar la conveniencia de otorgarlos, cuyo porcentaje será determinado por el Área responsable de la ejecución del contrato; la cuantía no será superior al 40% del valor contratado.

2. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR:

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, determinar las necesidades de contratación de su área, de acuerdo con el presupuesto asignado para tal fin y los lineamientos generales de proyección del área.

El subdirector o el Jefe de la División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, que requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento especificando cualitativa y cuantitativamente el servicio, aclarando si es una necesidad nueva o para su renovación, entregando el documento a la dirección administrativa, a fin de lograr conocimiento y articulación entre estos para generar el estudio de la necesidad de contratación.

La anterior persona deberá soportarse en el área de proyectos y/o quienes manejen el tema o servicio, a fin de interrelacionar los conceptos y lograr involucrar a todas las áreas para analizar la viabilidad y el costo/beneficio de manera formal, que lleve a la toma de decisiones acertadas en la contratación.

3. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

En su calidad de entidad privada, La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, seleccionará sus contratistas de forma directa, siempre atendiendo a los criterios de economía, calidad, necesidad de los bienes o servicios, urgencia y demás.

La selección del contratista o proveedor dependiendo de la cuantía correrá por cuenta del Comité de selección y Compras o de la Sección de compras y/o líder del área que requiera la contratación, cuando no sobrepase la cuantía correspondiente a selección por el comité, y con la correspondiente autorización del Director Administrativo al momento de seleccionar al contratista.

El Comité de selección y Compras o la Sección de compras con el jefe del área que requiera la contratación, analizarán el costo/beneficio, así como también determinarán de manera formal debidamente documentada, si el proveedor es idóneo para la contratación. Así le darán una calificación a su cumplimiento en caso de contratos anteriores y si es un nuevo proveedor, deberá verificar su acreditación como persona idónea para celebrar la contratación.

Analizado lo anterior, se toma la decisión de contratar o no.

Del análisis realizado se levantará un acta que hará parte de los estudios previos al contrato y servirá de soporte al mismo, es decir, se dejará evidencia del trabajo realizado y se socializará en donde corresponda.

En caso que exista empate en algunas propuestas, se preferirá aquella presentada por aquel oferente que esté realizando aportes al sistema del subsidio familiar en la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, y en caso que varios cumplan con esta disposición será adjudicado el contrato a aquel realice mayores valores en aportes parafiscales.

3.1 REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.- Sin perjuicio de las excepciones expresamente consagradas y de las disposiciones especiales sobre contratos de obra, los

proveedores deberán estar inscritos mediante el diligenciamiento del Formulario de Inscripción de Proveedores y deberán anexar los documentos requeridos por la Caja, para la inscripción y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

Dentro de la etapa de evaluación de las ofertas, COMFAGUAJIRA podrá requerir a un oferente la entrega de documentos que no hayan sido adjuntados a la oferta y que sean necesarios para su evaluación

Parágrafo 1: Se excluye del proceso de inscripción, evaluación y reevaluación a los proveedores de los siguientes servicios:

1. Servicios públicos.
2. Servicios financieros (excepto los relacionados con los servicios de: subsidio monetario, al desempleo y de vivienda).
3. Servicios religiosos y fúnebres.
4. Servicios artísticos y culturales
5. Entidades oficiales y empresas industriales y Comerciales del estado y de economía mixta.
6. Agrupaciones musicales
7. Compañías de Seguros
8. Servicios de arriendo de inmuebles (Inmobiliarias).
9. Servicios de Abogados.
10. Servicios con otras Cajas de Compensación Familiar.
11. Servicios de mantenimiento y adecuaciones imprevistos.
12. Servicios de trasteo o mudanza.
13. Servicios de Transporte, mensajería municipal, departamental y nacional que no haga parte de la oferta de los servicios de COMFAGUAJIRA.

3.2. PRESCINDENCIA DEL DEBER DE OBTENER VARIAS OFERTAS.

Podrá contratarse directamente sin que sea obligatorio obtener varias ofertas, en los siguientes eventos:

- a) En los contratos cuyo valor sea inferior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En este caso se tendrá presente los precios del mercado.
- b) Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios que solo determinada Persona pueda suministrar, previa justificación.

- c) Cuando se trate de bienes o servicios cuyos precios estén regulados por autoridad competente.
- d) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales directamente relacionados con el campo de aplicación del presente capítulo (en el procedimiento respectivo debe decirse la forma como la Caja determinará que no se encuentran más profesionales en el área que presten el servicio requerido).
- e) Cuando la necesidad inminente del bien o servicio, no permita adelantar el trámite de la solicitud de ofertas para lo cual deberá dejarse constancia escrita.
- f) Contratos intuitu persona. (En el procedimiento respectivo debe decirse la forma como la Caja determinará que deba tratarse de ese profesional o servicios en específico o que no se encuentran más profesionales en el área).
- j) En los casos de contratos que por la prestación de servicios esenciales, previa verificación de los precios del mercado, por La sección de compras que por su naturaleza crítica, requieran ser prorrogados para evitar parálisis en la caja, se realizará la evaluación del proveedor, la cual deberá ser CONFIABLE Para ello el comité de compras constatará que dicho proveedor efectivamente se encuentre en este rango.
- g) En los contratos o convenios que celebre la Corporación con entidades oficiales para la adquisición de bienes y/o servicios y obras civiles, en proyectos y programas de interés social. Previa verificación de los precios del mercado.
- h) En caso de invitaciones cuando no se presente ningún oferente, o los presentados no cumplan con los requisitos exigidos.

3.3 INVITACIÓN A CONTRATAR

La selección de los proveedores a invitar, para que presenten ofertas con la finalidad de celebrar contratos de suministro de bienes, se hará teniendo en cuenta de manera prioritaria aquellos que se encuentren inscritos en el registro de proveedores de COMFAGUAJIRA, para las demás modalidades de contratación, deberá analizarse en el área profesional requerida, el perfil del profesional con la idoneidad, experiencia y capacidad para el servicio.

De la invitación realizada, sin importar la forma en que haya sido efectuada, deberá dejarse constancia escrita.

3.4. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.-

La selección del proveedor se hará a través de invitación privada o pública de ofertas, excepto cuando se trate de aquellos contratos que puedan celebrarse por contratación directa. Las invitaciones que haga COMFAGUAJIRA no constituyen oferta comercial.

Los procesos de contratación podrán suspenderse o terminarse en cualquier etapa.

a) INVITACIÓN PRIVADA.- Los procesos de contratación de COMFAGUAJIRA se adelantarán bajo la modalidad de invitación privada, salvo cuando por razones de cuantía, se deba realizar una

invitación pública, o cuando se presente alguna de las causales establecidas para la contratación directa.

Con el fin de garantizar el principio de libre concurrencia, el facultado para invitar gestionará un mínimo de 3 o 2 oferentes según cuantía.

b) CONTRATACIÓN DIRECTA: Se podrá contratar directamente por libre escogencia y sin sujeción a procedimiento alguno, cuando:

- El contrato no exceda de la cuantía para que sea aprobado por el comité de selección y compras.
- Haya un número de proveedores inscritos inferior al requerido para agotar el procedimiento de invitación privada.
- Se trate de proveedor exclusivo.
- Se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, ejecuciones de obras artísticas o agrupaciones musicales.
- Se trate de Contratos de Seguros
- Se trate de contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
- Se trate de empréstitos
- Habiéndose adelantado un proceso de invitación pública o privada, no se haya presentado ningún oferente o las ofertas presentadas no hayan resultado hábiles.
- Se trate de contratos de adquisición de inmuebles, o cuando éstos se tomen a título no traslativo de dominio.
- Se trate de contratos con entidades de derecho público.
- Cuando exista Contratación por contingencia.

Parágrafo 1: Para contratar directamente COMFAGUAJIRA sólo requerirá que el proveedor haya presentado una oferta de bienes o servicios.

c) c) INVITACIÓN PÚBLICA.- Es el procedimiento mediante el cual COMFAGUAJIRA invita a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas, a través del medio de difusión expedito mínimo de alcance Departamental. La invitación se hará con un plazo de antelación razonable que definirá el Director administrativo, una vez estén disponibles los términos y condiciones de la Invitación, los cuales deberá elaborar la oficina jurídica, con el apoyo del equipo multidisciplinario que requiera, soportada en el estudio o concepto elaborado por el área de proyectos y/o quienes manejen el tema o servicio. Previa solicitud formal del área correspondiente.

-TÉRMINOS Y CONDICIONES.- Deberá elaborarse los términos y condiciones en los procedimientos de invitación pública.

Los términos y condiciones deberán contener como mínimo:

- a. Los elementos esenciales del negocio.
- b. Los requisitos para participar.
- c. Los criterios de selección y ponderación
- d. Los plazos de las etapas para la presentación de ofertas, la evaluación y preselección de las mismas.
- e. La hora legal colombiana en la que deben ser presentadas las ofertas.
- f. Las condiciones y garantías necesarias para la celebración y ejecución del contrato.
- g. Las cláusulas o estipulaciones especiales que contendría el contrato, tal como la compromisoria etc.
- h. Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación y que propendan por la escogencia del mejor proponente.

- i. Garantía de Seriedad de la Oferta.

3.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del contratista se hará con base a los principios de transparencia y selección objetiva que rigen la contratación de COMFAGUAJIRA, teniendo en cuenta los factores de escogencia que sean definidos o de acuerdo con las condiciones de la Invitación que se establezcan para las diferentes negociaciones, en todo caso se escogerá la oferta que más ventajas le represente a COMFAGUAJIRA siempre y cuando resulte coherente con las condiciones y precios del mercado.

Es posible adjudicar contratos o negociaciones con un menor número de cotizaciones requeridas en el presente Manual, cuando se trate de servicios o suministro de bienes que por su complejidad, requieren que el oferente posea una capacidad técnica u operativa muy especializada para ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia en el área de conocimiento del servicio o bien requerido, previa justificación formal.

-Se debe procurar la realización de negociaciones que impliquen paquetes completos, para que cubran necesidades de períodos significativos con el propósito de lograr condiciones de negociación y descuentos favorables de los oferentes.

En caso de invitación pública o privada las propuestas se recibirán en sobres sellados antes del cierre de la convocatoria, y se abrirán el día y hora en que la oficina jurídica cite a los miembros del comité de selección y compras y al grupo de expertos técnicos de la corporación, si a ello hay lugar, para llevar a cabo dicha diligencia, donde se dará lectura y revisión a los aspectos esenciales de cada propuesta (nombre del Proponente, valor de la propuesta, plazo de ejecución, garantías ofrecidas) para constancia de los presentes y la verificación del cumplimiento de los términos de referencia. Luego se procederá en reunión del Comité de Selección y Compras a realizar el procedimiento de calificación y adjudicación del contrato.

En caso que exista empate en algunas propuestas, se preferirá aquella presentada por aquel oferente que esté realizando aportes al sistema del subsidio familiar en la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, y en caso que varios cumplan con esta disposición, será adjudicado a aquel que realice mayores aportes parafiscales.

3.6. PROCESOS DE SELECCIÓN

En todo proceso de selección, el oferente deberá presentar los documentos que certifiquen su capacidad para contratar y manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con COMFAGUAJIRA. Los procesos de selección aplicables a la contratación que adelante la Corporación serán los siguientes:

TIPO	LIMITE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONTRATACION Y/O MEDIO PUBLICACION	NUMERO DE OFERENTES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
-------------	----------------------------	---	----------------------------	------------------------------------

A	<u>Contrato mayor a 500 SMMLV</u>	INVITACION PUBLICA	INDEFINIDOS	Oficina jurídica y Comité de selección y compras
B	<u>Contrato menor o igual a 500 SMMLV y mayor a 50- SMMLV</u>	INVITACION PRIVADA	3 Oferentes,	Oficina jurídica, Comité de selección y compras, y sección de compras.
C	<u>Contrato igual o menor a 50 SMMLV e Igual 30 SMMLV</u>	Contratación	2 Oferentes, exploración del mercado	Sección Compras y/o jefe del área
D	<u>Negociación inferior a 30 SMMLV</u>	Orden de prestación servicios y orden de compra.	Exploración del mercado	Sección Compras y/o jefe del área

La orden de prestación de servicios será utilizada únicamente para mantenimientos de la CAJA, o prestadores de servicios que se requieran para actividades específicas y que no demanden continuidad.

4. NEGOCIACIÓN:

Dependiendo la cuantía, corresponde a la sección de compras y a los subdirectores, Jefes de División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, determinar las condiciones específicas de los contratos (Plazos, Vigencias, Valores, Periodicidad de prestación, Forma de Pago y demás aspectos), para efecto de determinarlo en las invitaciones.

En el evento que la contratación no requiera invitación, dicha negociación será informado a la Oficina Jurídica al momento de solicitar la elaboración del contrato escrito, previa aprobación del Director Administrativo.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUANDO LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA ACTÚA COMO CONTRATANTE:

El procedimiento contractual se encuentra formado de los siguientes pasos:

- ✓ Elaboración del contrato.
- ✓ Suscripción del contrato.
- ✓ Perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Ejecución del contrato.
- ✓ Liquidación final Del contrato.

Se pasa a continuación a desarrollar cada punto:

1.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

Corresponde a la Oficina Jurídica, la elaboración de los contratos en materia Civil, Comercial y de prestación de servicios con personas jurídicas y prestación de servicios profesionales, tecnológicos y técnicos con persona natural, a excepción de los contratos que se suscriben en la EPS-S. Los contratos sometidos al régimen laboral son elaborados por la Oficina Administrativa.

Para ello, el área solicitante presentará debidamente diligenciado y con los correspondientes anexos, el FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTO LEGAL establecido para tal fin. En dicho formato se establecerán los pormenores de la negociación, a fin de que en el contrato se plasme dicha información. Una vez radicada la solicitud, esta deberá ser respondida dentro de los 5 días hábiles siguientes.

En el caso de contratos civiles y comerciales, al mencionado formato se anexarán como mínimo los siguientes documentos, además de los que adicionalmente por disposiciones legales determine la oficina jurídica:

1. Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas, expedido por la entidad competente con una anterioridad máxima de 30 días en el que conste que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.
3. Todos aquellos documentos necesarios para demostrar la capacidad de la persona que actúa en nombre y representación legal de la entidad o persona jurídica que contrata con la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, así en el evento en que éste tenga alguna limitación para Celebrar el contrato en razón de la cuantía o naturaleza del contrato, disponer de la autorización del órgano social competente que acredite dicha capacidad.
4. Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del Representante Legal.
5. Cotización o propuesta presentada por el contratista.

Con los anteriores datos, la Oficina Jurídica elaborará la correspondiente minuta contractual y procederá de acuerdo a los lineamientos condiciones y términos establecidos en el proceso de gestión jurídica de la caja.

No se le podrán introducir cambios a la minuta, sin la previa información y consentimiento de la Oficina Jurídica.)

En caso de que el contratista manifieste su inconformidad con alguna estipulación contractual, la misma corresponderá negociar nuevamente al área solicitante y aprobada por el Director Administrativo y una vez logrado el acuerdo se informará a la Oficina Jurídica para la introducción de los cambios pertinentes en una nueva solicitud.

PARÁGRAFO: La contratación de la Caja de Compensación Familiar de la Guajira en cumplimiento del objeto de la EPS-S, la contratación será elaborada en lo que corresponda de acuerdo a los lineamientos que disponen tanto el presente como el manual de contratación de dicha área, a cargo de la subdirección Salud.

1.2. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Una vez revisada la minuta y ésta se encuentre acorde con la negociación, será suscrita por el Director Administrativo de la Corporación o su delegado, y posteriormente entregada al contratista para su posterior firma, a la cual se le hará el respectivo seguimiento por la Oficina Jurídica.

Una vez firmado por el contratista, el contrato debe ser allegado a la Oficina Jurídica junto con los documentos anexos necesarios para la legalización, divulgación y archivo de los documentos.

Corresponde suscribir los contratos por parte de La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, al Director Administrativo o al funcionario facultado administrativamente para ello.

1.3. LEGALIZACION DEL CONTRATO:

Una vez suscrito el contrato por todas las partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la Oficina Jurídica. De tener observaciones al respecto, la Oficina Jurídica devolverá al contratista los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conforme a la negociación realizada y cumpliendo las normas vigentes, la Oficina Jurídica enviará a las áreas que intervengan en la ejecución del contrato, la correspondiente Legalización del mismo, por medio electrónico o medio físico, la cual estará contenida en un formato que contendrá como mínimo:

- Partes contratantes.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato y forma de pago.
- Vigencia del contrato.
- Resumen sobre las pólizas requeridas al contratista para su ejecución, si hay lugar a ello.

El original del contrato junto con sus anexos reposará en la Oficina jurídica. Igualmente se tendrán copia del contrato y de los demás documentos anexos en el sistema de docuware.

1.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Únicamente se podrán ejecutar los contratos una vez se encuentren legalizados, es decir, una vez se diligencie y divulgue por parte de la Oficina Jurídica, la legalización del mismo. Será directamente responsable de las repercusiones legales, el Jefe del área que autorice la ejecución de contratos sin el cumplimiento de los anteriores requisitos.

El pago de todo anticipo, se entenderá como ejecución del contrato y por ende sólo se podrá realizar una vez se diligencie y divulgue por parte de la Oficina Jurídica la legalización del mismo.

1.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Una vez terminados, se procederá a liquidar los contratos por parte de los supervisores, quienes anexaran su respectivo informe y certificarán el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

2. CUANDO LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR ACTÚA COMO CONTRATISTA:

El procedimiento contractual se encuentra formado de los siguientes pasos:

- ✓ Solicitud de contratación, licitación o concurso por parte del contratante.
- ✓ Negociación: corresponde al área de mercadeo organizar la propuesta y concertar con el área prestadora del servicio, las condiciones del servicio objeto de comercialización.
- ✓ Elaboración del contrato en el evento que lo solicite el contratante o su revisión en caso que éste lo elabore el contratante.
- ✓ Suscripción del contrato.
- ✓ Perfeccionamiento del Contrato.
- ✓ Ejecución del contrato.

Se pasa a continuación a desarrollar cada punto.

2.1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR PARTE DEL CONTRATANTE:

La Corporación a través del área correspondiente recepcionará la solicitud de contratación y elaborará la correspondiente cotización del servicio solicitado o dispondrá todos los medios necesarios para cumplir los términos de referencia dispuestos por la entidad contratante.

Previamente verificará que la cuantía esté dentro de las facultades conferidas por la Asamblea de Afiliados, en caso de excederse deberá proceder a solicitar la correspondiente autorización al órgano competente.

2.2. NEGOCIACIÓN:

El área correspondiente deberá soportarse en el área de proyectos y/o quienes conozcan o manejen el tema o el servicio, a fin de interrelacionar los conceptos y lograr involucrar a todas las áreas para analizar la viabilidad y el costo/beneficio de manera formal, que lleve a la toma de decisiones acertadas en la contratación.

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División u Oficina, determinar las condiciones específicas de los contratos (Plazos, Vigencias, Valores, Periodicidad de prestación, Forma de Pago y demás).

Dicha negociación será informada a la Oficina Jurídica al momento de solicitar la elaboración del contrato escrito, en caso que así sea dispuesto.

En caso de negociación para posterior suscripción de contratos con entidades públicas, es indispensable contar con la disponibilidad presupuestal de la correspondiente entidad, a través de la cual cubrirá el valor del contrato.

2.3. ELABORACIÓN O REVISIÓN DEL CONTRATO:

Se elaborará el contrato en el evento que el contratante lo solicite a Comfaguajira, para lo cual el subdirector o jefe del área que va a prestar el servicio, enviará la solicitud de elaboración del contrato con los pormenores de la negociación, propuesta de servicios y el certificado de existencia y representación legal, fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal y demás documentos requeridos.

En el evento que el contratante realice la minuta, la oficina jurídica procederá a revisar el contrato, para tal revisión el jefe del área que va a prestar el servicio, deberá indicar si está de acuerdo con las tarifas, plazo, obligaciones y objeto a contratar.

2.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, será suscrita por las partes.

Corresponde al área solicitante la obligación de realizar el seguimiento a todo lo concerniente al contrato y ejecución del mismo.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Una vez suscrito el contrato por todas sus partes, el área solicitante o prestador del servicio realizará todos los trámites de pólizas en el evento que lo exija el contrato, en el caso que no se pidan pólizas se entenderá que se encuentra perfeccionado y legalizado con la firma del mismo.

2.6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Únicamente se podrán ejecutar los contratos una vez se encuentren legalizados, y cuando se trate de entidad pública deberán allegar el respectivo registro presupuestal.

3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS LEGALIZADOS POR COMFAGUAJIRA:

Los contratos legalizados y que estén en proceso de ejecución, podrán ser objeto de modificaciones en las condiciones de los mismos, con el fin de adecuarlos a las necesidades de la contratación, es decir, modificando el alcance del objeto contractual, valor o vigencia, o adicionando o modificando las condiciones de los mismos, debidamente sustentadas y justificadas. En todo caso, se deberá propender por la adecuada planeación en la contratación, a fin de evitar las modificaciones de los contratos en ejecución.

Para la modificación de los contratos se seguirá el siguiente procedimiento:

- Determinación de la necesidad de modificar el contrato.
- Negociación
- Elaboración de la modificación.
- Suscripción de la modificación.
- Perfeccionamiento de la modificación.
- Ejecución de la modificación al contrato.
- Prórroga del contrato
- Terminación de la relación Contractual

Se pasa a continuación a desarrollar cada punto.

3.1 DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE MODIFICAR EL CONTRATO PERFECCIONADO:

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, en coordinación con el funcionario encargado de realizar las labores de supervisión o interventoría y vigilancia de los contratos, determinar las necesidades y justificaciones de modificar los contratos perfeccionados.

Una vez establecido lo anterior, el correspondiente el subdirector o jefe del área solicitará la correspondiente autorización del Director Administrativo para proceder al siguiente paso.

3.2 NEGOCIACIÓN:

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, determinar los cambios a los contratos perfeccionados y legalizados (Alcance del objeto contractual, Plazos, Vigencias, Valores, Periodicidad de prestación, Forma de Pago y demás).

Dicha negociación será informada a la Oficina Jurídica al momento de solicitar la elaboración de la modificación escrita.

3.3. ELABORACIÓN DE LA MODIFICACION:

Corresponde a la Oficina Jurídica la elaboración del documento modificadorio del contrato inicial, previa aprobación del comité de Selección y compras si es de su competencia. Para ello, el área solicitante presentará debidamente diligenciado y con los Correspondientes anexos, el FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO establecido para tal fin.

En dicho formato se establecerán los pormenores de la negociación, a fin de que en la modificación se plasme dicha información.

Con los anteriores datos, la Oficina Jurídica elaborará la correspondiente minuta y la enviará, para la correspondiente revisión por parte del área solicitante. No se le podrán introducir cambios a la minuta, sin la previa información y consentimiento de la Oficina Jurídica.

En caso de que el contratista o contratante manifieste su inconformidad con alguna estipulación contractual modificada o adicionada, la misma corresponderá concertarla nuevamente al área solicitante y una vez logrado el acuerdo se busca la aprobación de la Dirección Administrativa, se informará a la Oficina Jurídica para la introducción de los cambios pertinentes.

3.4. SUSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, será firmada por el Director Administrativo, y posteriormente se enviará al contratista o contratante para su revisión y posterior firma.

Corresponde el área solicitante la obligación de realizar el seguimiento de la modificación enviada para la firma del contratista. Una vez firmada, la modificación deberá ser allegada a la oficina jurídica junto con los documentos anexos necesarios para la legalización, divulgación y archivo de los documentos.

Corresponde suscribir los documentos modificadorios por parte de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, al Director Administrativo, o su delegado.

3.5. LEGALIZACIÓN DE LA MODIFICACION:

Una vez suscrita la modificación por todas sus partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la Oficina Jurídica. De tener observaciones al respecto, la Oficina Jurídica, devolverá al contratista los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conformes, la Oficina Jurídica la enviará a las áreas que intervengan en la ejecución de la modificación.

3.6. PRORROGA DE LOS CONTRATOS:

El jefe de cada área, será el encargado de informar por escrito y con antelación a la fecha de su vencimiento, la intención de prorrogar la duración del contrato.

El área correspondiente solicitará a la oficina jurídica la prórroga del contrato a través del FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACION Y/O REVISIÓN DE DOCUMENTO LEGAL, los nuevos plazos de prórroga anexando los documentos pertinentes.

Posteriormente se seguirán los pasos pertinentes de los numerales 3.3 y siguientes del presente capítulo.

3.7. TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES: La terminación de los contratos, tendrán lugar una vez se llegue a la fecha de vencimiento del plazo pactado.

La terminación constará en un acta o documento similar cuando se trata de:

- Contratos de obra civil.
- Terminación del contrato antes de la fecha de finalización pactada.

CAPITULO VIII DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES

1. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES

Los contratos de este tipo que celebre la Corporación, deben constar siempre por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública; salvo aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre los bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las leyes deban cumplir con tal formalidad.

2. ELEMENTOS ESENCIALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATOS DE ESTE TIPO:

- Objeto
- Documentos que demuestren la capacidad de contratación de los proponentes.
- Los términos y condiciones de la invitación

3. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACION:

- a- Descripción detallada del objeto del contrato.
- b- Todos los diseños, cálculos, memorias de cálculos y planos constructivos que se requieran para la correcta ejecución de las obras.

- c- Listado de cantidades de obras.
- d- Especificaciones técnicas ítem por ítem con la descripción de los insumos (Materiales, mano de obra, transporte, herramientas y equipos) que lo conforman, procedimiento de construcción, procedimiento de recibo, medida y forma de pago.
- e- Presupuesto oficial
- f- Requisitos para contratar
- g- Procedimiento y fórmula de calificación de las ofertas.
- h- Certificación de disponibilidad presupuestal.
- i- Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas, el cual debe estar expedido por la autoridad competente, en los cuales conste que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- j- Tratándose de personas jurídicas sin ánimo de lucro, el certificado de existencia y representación, será expedido por la Entidad que le reconoció personería jurídica. En este caso debe exigirse copia de los estatutos.
- k. Registro Único de Proponentes
- l- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica.
- m- Todos aquellos documentos necesarios para demostrar la capacidad de la persona que actúa en nombre y representación legal de la entidad o persona jurídica que contrata con la caja, así, en el evento en que el mismo tenga una limitación para celebrar el contrato en razón de la cuantía o Naturaleza del contrato, autorización del órgano societario competente que acredite dicha capacidad.
- n- Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, si no únicamente su representación legal y Facultades del representante legal
- o- Registro Único Tributario RUT y el Número de Identificación Tributaria NIT.
- p- Constancia de pago de las obligaciones que se desprenden de la condición de empresario-empleador.
- q- exigencia de la suscripción de póliza con amparo de seriedad de la oferta.

Dependiendo de la cuantía de la misma, se procederá a realizar invitación pública o privada, por el área que corresponda. Independientemente del tipo de invitación que se trate, una vez, el Departamento de Vivienda, o la sección de mantenimiento y servicios generales, con el acompañamiento del área asesora en planificación en su caso, hagan entrega de los diseños y demás especificaciones técnicas necesarias se deberá proceder a elaborar por el área correspondiente, los términos de la invitación a fin de que estén disponibles para los proveedores y puedan realizar sus propuestas de acuerdo a la invitación.

PARAGRAFO 1: Se excluye del proceso de elaboración de términos de invitación aquellas reparaciones u obras menores que no superen 20 SMMLV, previa exploración de los precios del mercado.

4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Para la adjudicación del contrato La caja deberá recibir como mínimo las propuestas indicadas según cuantía.

En caso de invitación pública o privada las propuestas se recibirán en sobres sellados antes del cierre de la convocatoria, y se abrirán el día y hora en que la oficina jurídica cite a los miembros del comité de selección y compras y al grupo de expertos técnicos de la corporación, si a ello hay lugar, para llevar a cabo dicha diligencia, donde se dará lectura y revisión a los aspectos esenciales de

cada propuesta (nombre del Proponente, valor de la propuesta, plazo de ejecución, garantías ofrecidas) para constancia de los presentes y la verificación del cumplimiento de los términos de referencia. Luego se procederá en reunión del Comité de Selección y Compras a realizar el procedimiento de calificación y adjudicación del contrato.

En caso que exista empate en algunas propuestas, se preferirá aquella presentada por aquel oferente que esté realizando aportes al sistema del subsidio familiar en la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, y en caso que varios cumplan con esta disposición será adjudicado a aquel que realice mayores aportes parafiscales.

PARAGRAFO 1: Se prescinde de las obligaciones anteriores, y se hará la contratación directa, en el caso a que se refiere el capítulo VI PROCEDIMIENTO PRECONTRACTUAL; 1.2.1.Prescendencia del deber de obtener varias ofertas. Numeral 8.

5. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Una vez agotada la etapa de escogencia y adjudicación del contratista, se procederá conforme a los dispuesto en el capítulo VII numeral 1.4 y siguientes del presente manual.

CAPITULO IX

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

1. INTERVENTORÍA: La Interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato, independientemente de la forma o cuantía de la contratación, que se ejerce a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo y con la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación definitiva. Para efectos del presente procedimiento, el interventor siempre será una persona externa a COMFAGUAJIRA, contratada para el efecto.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada para realizar la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación en los contratos de obra, o que sin ser de obra, a consideración del Director Administrativo de COMFAGUAJIRA, deban contar con interventoría externa, en atención a su cuantía, naturaleza o impacto social.

2. SUPERVISIÓN: La Supervisión es el Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que Sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por parte de un funcionario de COMFAGUAJIRA designado para tal efecto.

La actividad de supervisión estará orientada por los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Todos los contratos y/ o convenios, deberán contar con supervisión o interventoría, según el caso.

En síntesis, la interventoría y la supervisión tienen la misma finalidad, la cual es vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener o acreditar unos conocimientos técnicos, básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual.

3. INCLUSION DE CLAUSULA DE SUPERVISION.- Es obligación de la oficina jurídica incluir en todos los contratos y convenios realizados por la Corporación la cláusula de supervisión o

interventoría, salvo en los casos en que se trate de aquellos que conforme a lo dispuesto en el manual de contratación, no necesiten formalidades previas.

4. DESIGNACION DEL SUPERVISOR.-La designación del supervisor le corresponde al Director Administrativo o al líder del área solicitante del contrato, y le será comunicada dicha designación en la etapa precontractual, en caso de tratarse de supervisiones por quienes ejerzan jefaturas en sus diferentes niveles. Dicha designación será de obligatorio cumplimiento, salvo que existan causales de fuerza mayor o caso fortuito que le impidan ejercerla, o no cuente con conocimientos básicos en el área a supervisar, caso en el cual lo comunicará por escrito al facultado para contratar con copia área solicitante del contrato, a más tardar el día siguiente hábil de recibida la comunicación de designación, evento en el cual, se procederá a designar otro supervisor. En los demás casos deberá ser comunicada la designación al momento de la legalización del contrato

5. ENVÍO DEL CONTRATO AL SUPERVISOR Y LEGALIZACIÓN DEL MISMO: Será responsabilidad del Jefe de la Oficina Jurídica el envío del contrato y sus anexos al supervisor dentro de los términos establecidos en los procedimientos y políticas del proceso de gestión jurídica.

6. INICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.- Para el correcto entendimiento de la función del supervisor en las diferentes etapas contractuales, se hace necesario definir las mismas así:

A. Etapa de planeación precontractual, en esta se define la necesidad, el servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para el efecto, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista y se tramita todo lo concerniente al perfeccionamiento del contrato en caso que se trate de supervisiones ejercidas por quienes ejerzan jefaturas en sus diferentes niveles,

B. Etapa de ejecución, en la cual las partes cumplen las obligaciones mutuas.

C. Etapa de liquidación, se realiza una vez terminado el contrato para legalizar el cumplimiento total de dichas obligaciones y declarar a las partes a paz y salvo una con la otra. El supervisor comenzará a ejercer su función, una vez se encuentre legalizado el contrato.

En consecuencia la labor del supervisor como tal, inicia una vez culminada la etapa precontractual, después de la legalización del contrato, pero en todo caso antes de iniciar la etapa de ejecución.

Será responsable el supervisor que autorice el inicio de la ejecución contractual, sin verificar el cumplimiento de la legalización del contrato.

7. FALTA TEMPORAL O ABSOLUTA DEL SUPERVISOR.-Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el funcionario, con ocasión de su cargo, en caso de presentarse falta temporal o absoluta del mismo, por causas como vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la Caja, entre otras, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe del área que generó la necesidad del contrato, o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, cuando esto ocurra.

8. DOCUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN.-Una vez se haya conformado por parte de la Oficina jurídica el expediente correspondiente al contrato y/o convenio, es responsabilidad del supervisor enviar dentro del tiempo real de ejecución los documentos generados en cada contrato tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos

que se hayan expedido durante la ejecución contractual, a dicha dependencia, con el objeto de realizar el archivo de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.

9. DURACION DE LA SUPERVISION.-En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato y certificación del cumplimiento del objeto contractual - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato, pero que sea evidenciada después de su culminación.

10. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

10.1 EN LA ETAPA CONTRACTUAL

A. Vigilancia y control: Al supervisor le corresponde la, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan. Para ello, debe revisar los documentos y antecedentes del contrato a suscribir, los derechos y obligaciones de las partes, y en particular, los mecanismos establecidos en el Contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

B. Minimización de riesgos: Así mismo, le atañe al supervisor desplegar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a COMFAGUAJIRA frente al contratista.

C. Verificación de garantías: El supervisor tiene la obligación de verificar que al contrato para el que fue designado, le fue exigida la garantía asignada para el mismo, con la vigencia requerida y que esta fue aportada y aprobada por parte de la Oficina jurídica

10.2. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

A. Suscripción de actas: El supervisor deberá suscribir simultáneamente con el contratista, cuando así se estipule en el contrato y dentro del término determinado en el mismo, las actas de inicio, de recibo de bienes o informes de prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de las mismas a la Oficina Jurídica.

B. Verificación del cumplimiento de cronogramas: Así mismo, cuando se pacten con el contratista cronogramas ya sea para la entrega de productos o para la realización de actividades, el supervisor verificará y certificará en sus informes el estricto cumplimiento de los mismos.

En caso que el contratista solicite modificar alguna fecha de entrega o cumplimiento, el supervisor estará obligado a solicitar las modificaciones respectivas ante el facultado para contratar, con el fin de que se tramite la modificación, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación del cronograma, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario. Dicha justificación será presentada bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la correspondiente solicitud.

C. Absolución de consultas al contratista: El supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

D. Certificación de veracidad de los informes de los contratistas: para realizar pagos relacionados con la ejecución de contratos y convenios y salvo que se trate de anticipos, debidamente garantizados, será requisito indispensable que el contratista presente ante el supervisor un informe de actividades, o constancia de entrega de bienes, documento que el supervisor debe avalar con su firma. Al firmar dicho documento el supervisor certifica, bajo la

gravedad de juramento, que verificó la veracidad del contenido, en lo relacionado con la ejecución del objeto contractual.

El supervisor, además deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

Nombre completo del contratista.

Número del contrato.

Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.

Objeto del contrato.

Actividades desarrolladas en el periodo del informe.

Soportes del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes de salud, pensión y afiliación a ARL, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

E. Verificación del pago de salud, pensión y administradora de riesgos laborales: Será obligación de los supervisores e interventores verificar antes del pago del contrato que el contratista esté cumpliendo con las obligaciones de seguridad social integral, de las personas naturales, o de los empleados de las personas jurídicas, de conformidad con la ley y aportes parafiscales.

F. Observaciones frente a la ejecución contractual: Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, realizarlo por escrito, con copia a la Oficina Jurídica.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además realizará las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato.

El jefe de la oficina Jurídica analizará la pertinencia de hacer efectivas las garantías y en todo caso, remitirá también por escrito, su concepto al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de las objeciones.

G. Obligación de informar sobre irregularidades o incumplimiento: Cuando se evidencien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito, al Jefe de la Oficina Jurídica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos. Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el certificado de cumplimiento en el informe final.

10.3. INFORMES:

A. Parciales: El supervisor deberá rendir informes parciales que se le soliciten sobre la ejecución del contrato, suplirá esta obligación, en cuanto de ellos se derivan las mismas consecuencias jurídicas.

B. Final: El supervisor deberá rendir un informe final sobre el cumplimiento del 100% de las actividades del contratista, o el incumplimiento si fuere el caso.

10.4. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:

El supervisor debe requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas. Cuando el contratista no atienda los requerimientos satisfactoria u oportunamente, el supervisor deberá enviar a la Oficina Jurídica, con copia al facultado para contratar, un oficio en el cual se expliquen detalladamente las situaciones presentadas durante la ejecución del contrato y que ha incidido en su normal desarrollo, con el fin de que se cite al contratista, para escuchar sus argumentos y con base en esto la Caja tomará la decisión pertinente. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. Será responsabilidad del Jefe de la Oficina Jurídica citar al contratista, explicarle las observaciones, recibir y analizar la defensa del contratista y conceptuar sobre los hechos que conlleven a determinar la existencia de un incumplimiento contractual, y las consecuencias que de ello se deriva de acuerdo a las disposiciones contractuales y legales.”

10.5. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:

Verificación de disponibilidad de recursos para contratar: Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar que existen los certificados de los recursos disponibles para contratar. Así mismo, el supervisor deberá verificar que se expidan los respectivos certificados Presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo.

10.6. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.

A. Actas de recibo de bienes o servicios: Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales, podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor al Jefe de la Oficina Jurídica.

B. Verificación de especificaciones: El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas.

Es responsabilidad del supervisor informar al facultado para contratar, si los bienes y/o servicios no cumplen con las especificaciones convenidas.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio con copia a la oficina Jurídica. El supervisor deberá expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido.

10.7. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y CESIONES DE LOS MISMOS.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la

adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato según el caso.

Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado inicialmente.

En caso de modificaciones del contrato será responsabilidad del supervisor, velar por la ampliación de la vigencia de las garantías, cuando haya lugar.

10.8. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

El supervisor, podrá, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato, justificada si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

El supervisor deberá solicitar a la oficina jurídica, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, el reinicio del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática.

10.9. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá realizar el informe final del contrato y realizar el acta de liquidación, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo.

Será responsabilidad de la Oficina Jurídica, realizar un modelo de acta de liquidación, determinando los ítems que debe contener y socializar dicho modelo con todas las áreas y dependencias.

11. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.-

Los interventores deberán cumplir todas las normas establecidas en el presente procedimiento para los supervisores, en cuanto le sean compatibles, además de las generales descritas en la ley y las específicas que se relacionan a continuación:

Corresponde al Interventor, supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos para los que fue contratado, a fin de garantizar a COMFAGUAJIRA el cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en los mismos, así como el control técnico, administrativo y financiero de acuerdo con la naturaleza del contrato buscando satisfacer el fin perseguido.

-ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA.- Desde los aspectos Técnico financiero, administrativo y legal se pueden medir los alcances de la Interventoría, para lo cual el interventor deberá ceñirse a: Necesidad contractual, términos de referencia: Contiene las reglas del proceso de contratación, el objeto, presupuesto, características, condiciones y especificaciones técnicas y económicas de las obras, bienes o servicios, derechos y obligaciones de las partes, plazo de ejecución, forma de pago, entre otros.

-Propuesta: contiene las cantidades de obra, bienes o servicios ofrecidos (cantidades, especificaciones técnicas y el valor de los mismos, la forma de pago, cronograma de actividades, etc.).

-Contrato, adiciones, modificaciones: La ejecución del contrato se rige por lo estipulado en estos documentos.

-Garantía Única: Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, los amparos cubiertos dependen de lo que se determine en el contrato, de acuerdo a las estipulaciones al respecto en el manual de contratación.

11.1. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA DE OBRA.-

Aspecto Jurídico:

- A. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- B. Llevar un control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado y remitir a COMFAGUAJIRA todo documento que se genere en tiempo real durante la ejecución del mismo.
- C. Suscribir el acta de inicio y terminación de la ejecución de la obra.
- D. Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
- E. Aspecto administrativo:
- F. Verificar la ejecución de las obras, de conformidad con lo estipulado en el contrato y en las normas técnicas y administrativas pertinentes, suscribiendo las actas de recibo parcial y final.
- G. Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su función.
- H. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- I. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Caja sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato.
- J. Hacer las recomendaciones que estime conducentes al mejor logro del objeto contractual, dando aviso a la Caja de los eventos de incumplimiento que ameriten el ejercicio de las facultades contractuales por parte de COMFAGUAJIRA.

ASPECTO TÉCNICO

- A. Acreditar ante la Caja cuando ésta se lo exija, el desarrollo de su labor, así como las metodologías, pruebas o ensayos en que funda sus observaciones.
- B. Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
- C. Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.

ASPECTO ECONÓMICO

- A. Rendir periódicamente a la Caja, informes económicos sobre el Cumplimiento del contrato.

11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- A. Tener conocimiento de los términos de referencia de la propuesta y del contrato.
- B. Velar porque el Contratista tenga listo todo el equipo y materiales que esté obligado a suministrar por su cuenta, desde la iniciación de los trabajos e inspeccionar y controlar la calidad de estos y su utilización.
- C. Coordinar con las diferentes dependencias de la Caja las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra.
- D. Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que tenga la obligación contractual de rendir.
- E. Tramitar la autorización de ingreso a la Caja al Contratista y su personal., cuando haya lugar
- F. Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la Correspondencia dirigida por el Contratista.
- G. Vigilar que el Contratista ejecute las obras en un todo de acuerdo con los planos, normas y especificaciones contenidas en el contrato y demás documentos que hacen parte del mismo, tales como presupuesto general, presupuesto de inversión del anticipo, cronogramas, etcétera..
- H. Si las circunstancias lo ameritan, proponer mejoras al proyecto.

- I. Estudiar las causas de las demoras en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y si éste solicita modificación en el plazo acordado, analizar si las causas aducidas son justificación para la modificación del mismo.
- J. El Interventor o Supervisor de Obra debe velar porque en los contratos adicionales de plazo se incluya la correspondiente modificación al cronograma si la adición en tiempo incide en éste, además de la suscripción de la modificación a las pólizas.
- K. Comprobar los trabajos y dimensiones de la obra ejecutada.
- L. Controlar el saldo sobre el valor del contrato, registrando sumas pagadas y descuentos por concepto de anticipo y retenciones en caso de que las haya.
- N. Controlar la vigencia y el valor asegurado de las pólizas que garantizan el cumplimiento del contrato, para exigir al Contratista las modificaciones que sean del caso.
- M. Informar al Jefe la Oficina Jurídica de COMFAGUAJIRA los hechos que puedan considerarse ocurrencia del riesgo asegurado; de tal manera que pueda obtener la efectividad de la póliza dentro del período garantizado.
- O. Informar y adicionar toda la documentación pertinente sobre la necesidad de adición en el valor o plazo del contrato, con el fin de que se tramite ante COMFAGUAJIRA la debida autorización del contrato adicional correspondiente, en forma oportuna antes de que se cumplan los términos pactados.
- P. Informar oportunamente a las dependencias interesadas de la Caja sobre las distintas modificaciones que se produzcan al contrato.
- Q. Programar las pruebas de campo dentro del plazo establecido en el contrato.
- R. Realizar evaluaciones periódicas con el fin de establecer los incumplimientos a cualquier obligación contractual en la que incurra el Contratista, o determinar el incumplimiento definitivo del contrato. Estas evaluaciones deben realizarse por escrito, con una oportunidad tal que permita, dentro de la vigencia del contrato dar aplicación a las sanciones correspondientes.
- S. Analizar los aspectos de fuerza mayor que puedan determinar una suspensión del contrato. Proyectar la correspondiente acta de suspensión y de reinicio de obra y remitirla a la Oficina Jurídica de COMFAGUAJIRA.
- T. Dar el trámite administrativo adecuado en las liquidaciones de obra.
- U. Elaborar informes mensuales de avance de obra, así como el informe final de la obra, teniendo en cuenta la evaluación del Contratista, una vez concluido el contrato.
- V. Efectuar visitas al sitio de la obra, cuantas veces la intensidad y el avance de los trabajos lo requiera.
- W. Supervisar la correcta utilización de los materiales y el manejo adecuado de los mismos.
- X. Definir oportunamente con el Contratista los ítems para la obra que no hayan sido contemplados en el contrato por omisión o por cambio del diseño; calcular cantidades de obra y solicitarle con límite de tiempo la presentación de los análisis de precios para la elaboración y legalización de la correspondiente acta de modificación y/o adición de contrato; todo esto dentro del plazo contractual.
- Y. Exigir al Contratista al final de la obra los planos actualizados y entregarlos a la Caja para su posterior archivo.
- Z. Actualizar oportunamente los planos según los cambios obligados por imprevistos.

11.3. ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR DE OBRA.-Tiene las siguientes atribuciones:

1. El Interventor de Obra tendrá, sin previo aviso, acceso a todos los sitios de ejecución de las obras, donde se elaboren estudios y/o fabriquen o ensamblen materiales y/o equipos, si esto último está establecido en el contrato.
2. El Contratista pondrá a disposición del Interventor de Obra todos los datos técnicos de costos que este solicite.

3. Las recomendaciones del Interventor de Obra al Contratista serán dadas por escrito y se remitirá copias de ellas a COMFAGUAJIRA.
4. El Interventor de Obra deberá estar informado de cualquier comunicación que dirija el Contratista a cualquier área (dependencia) administrativa de la Caja.
5. El Interventor de Obra tiene derecho a suspender la obra que este saliendo mal ejecutada y ordenar su demolición y/o cambios en materiales deficientes o inapropiados quedando el Contratista en la obligación de rehacerlos totalmente y de reemplazar los materiales rechazados, sin reembolso por parte de la Caja, todo ello en el término que señale el Interventor o Supervisor de Obra, siempre y cuando este contemplado en el contrato.
6. La obra estará sometida a todas las pruebas que las normas técnicas o las cláusulas contractuales exijan y se entiende que el recibo final de las mismas estará condicionado a los resultados satisfactorios de dichas pruebas.

CAPITULO X

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. COMPROMISO

Esta estipulación se incluirá en todos los contratos sin importar su cuantía, determinando que toda diferencia o controversia deberá ser sometida al arreglo directo entre las partes, en caso de no llegar a un acuerdo se deberá acudir a un centro de conciliación y arbitraje para su solución, a través de la figura de la conciliación.

2. CLÁUSULA COMPROMISORIA

Se deberá incluir dentro del contrato esta cláusula, que permita someter a la decisión de un conciliador las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato. Esta estipulación se podrá incluir en todos los contratos.

2.1 CONCILIACIÓN

Es el mecanismo por el cual, procesal o extraprocesalmente, las partes llegan a un acuerdo sobre la forma en que se va a llevar a término el conflicto existente sobre la celebración, desarrollo o liquidación del contrato celebrado previamente por éstas. En dicho proceso conciliatorio participa un tercero ajeno al conflicto quien propone fórmulas de arreglo, pero no toma ninguna decisión respecto del conflicto. Es decir, el tercero en mención es, como su nombre lo indica, un conciliador más no un juez que tenga que decidir sobre las controversias puestas en la mesa de conciliación. Hay que poner de presente, que con la conciliación se dan por terminadas las controversias puestas en consideración y arreglo dentro de la misma, y el acta allí levantada presta mérito ejecutivo. La conciliación se encuentra regulada y sujeta a las reglas previstas en la Ley 446 de 1998, y de manera especial se establece para aquellos contratos inferiores a cuatrocientos (400) SMMLV.

2.2 TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

Si no se pactó la cláusula anterior, en cualquier etapa del contrato se podrá acordar con la otra parte la suscripción de un compromiso para convocar un Tribunal de Arbitramento para resolver las diferencias presentadas.

Su designación, requerimiento, constitución y funcionamiento se regirán por las normas vigentes que rigen la materia, y de manera especial se establece un árbitro en contratos cuyas cuantías sean

iguales o superiores a cuatrocientos (400) SMMLV; la decisión adoptada en el arbitramento será adoptada conforme a derecho, y se reglamentará de acuerdo a las normas vigentes en Colombia.

CAPITULO XI CAMPO DE APLICACION

EL presente manual será aplicado para la ejecución de todo tipo de actos contractuales, entre otros la adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de los objetivos misionales por parte de las diferentes dependencias de la Corporación, a excepción de los contratos con la Red de prestadora de Salud de la EPSS la cual dispone de su propio reglamento de contratación, así como la contratación regida por la norma laboral

CAPITULO XII DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL

1. DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL

La Dirección Administrativa con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, será el área encargada de difundir el Manual de Contratación a los Subdirectores, jefes de División u oficina y de Departamentos que dependan directamente de la dirección administrativa, de tal forma que todos los funcionarios de la Corporación, conozcan y apliquen las disposiciones aquí contenidas.

El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, realizada en su reunión del veintinueve (29) de Noviembre de dos mil diecisiete (2017), tal como consta en el Acta No. 629 de la misma fecha, y regirá a partir del día de su publicación.

Dado en Riohacha a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2017.