

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión No.11

Riohacha, 30 de Marzo de 2026

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
ARTICULO 1. INTRODUCCIÓN.....	6
ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y, POLÍTICA Y VALORES.....	7
ARTICULO 3. OBJETIVOS	8
ARTICULO 4. NORMAS APLICABLES	9
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE COMFAGUAJIRA	10
ARTICULO 6. DEFINICIONES.....	12
ARTÍCULO 7. NATURALEZA JURÍDICA:.....	20
ARTÍCULO 8. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:.....	21
ARTICULO 9. INTERPRETACIÓN:.....	21
ARTICULO 10. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN:.....	21
CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA	22
ARTÍCULO 11. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	22
ARTÍCULO 12. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES.....	23
ARTÍCULO 13. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.....	24
ARTÍCULO 14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES	24
ARTÍCULO 15. RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA.....	24
CAPÍTULO III. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT.....	25
ARTÍCULO 16. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	25
ARTÍCULO 17. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO (SARLAFT) - Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM).....	26
ARTICULO 18. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES Y PUBLICIDAD.....	26
CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO	28
ARTÍCULO 19. COMPRAS Y CONTRATACIÓN	28

ARTÍCULO 20. COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	28
ARTICULO 21. LINEA ETICA:	28
ARTICULO 22. REGIMEN DE RESPONSABILIDAD.....	29
CAPÍTULO V. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	30
ARTÍCULO 23. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:	30
ARTÍCULO 24. COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS	31
ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS	31
ARTÍCULO 26. CASOS DE COMPETENCIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS	32
CAPÍTULO VI. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA	33
ARTÍCULO 27. CELEBRACIÓN DE CONTRATO ESCRITO	33
CAPÍTULO VII. GARANTÍAS.....	34
ARTICULO 28. FORMALIDAD DE POLIZAS:	34
CAPÍTULO VIII. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:	37
ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL:.....	37
ARTICULO 30. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR Y PERTINENCIA DEL PROCESO:	37
ARTICULO 31. PLANEACIÓN	38
ARTICULO 32. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:	38
ARTICULO 33. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.	39
ARTICULO 34. INVITACIÓN A CONTRATAR	40
ARTICULO 35. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.	41
ARTICULO 36. TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	45
ARTICULO 37. CRITERIOS DE SELECCIÓN	45
ARTICULO 38. PROCESOS DE SELECCIÓN.....	46
ARTICULO 39 ETAPA CONTRACTUAL.	47
ARTICULO 40. ELABORACIÓN DEL CONTRATO:	48
ARTÍCULO 41. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:.....	49
ARTÍCULO 42. LEGALIZACION DEL CONTRATO:	49

ARTÍCULO 43. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	50
ARTÍCULO 44. MODIFICACIONES CONTRACTUALES	50
ARTICULO 45. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	52
ARTICULO 46. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	52
CAPÍTULO IX. CONTRATOS Y CONVENIOS CUANDO LA CAJA ES CONTRATISTA	54
ARTÍCULO 47. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LA CAJA ES CONTRATISTA ...	55
CAPÍTULO X. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES	57
ARTICULO 48. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES.....	57
ARTICULO 49. ELEMENTOS ESENCIALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATOS DE ESTE TIPO:.....	57
ARTICULO 50. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS TÉRMINOS DE LA INVITACION:.....	57
ARTICULO 51. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	58
CAPÍTULO XI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.....	59
ARTICULO 52. SUPERVISIÓN:	59
ARTICULO 53. INCLUSION DE CLAUSULA DE SUPERVISION.....	59
ARTICULO 54. DESIGNACION DEL SUPERVISOR.....	59
ARTICULO 55. ENVÍO DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR:	59
ARTICULO 56. INICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.	60
ARTICULO 57. FALTA TEMPORAL O ABSOLUTA DEL SUPERVISOR.....	60
ARTICULO 58. DOCUMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN.	60
ARTICULO 59. DURACION DE LA SUPERVISION.	61
ARTICULO 60. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA CONTRACTUAL	61
ARTICULO 61. FUNCIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:.....	61
ARTICULO 62. INFORMES:.....	63
ARTICULO 63. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES:.....	63
ARTICULO 64. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON ASPECTOS PRESUPUESTALES DEL CONTRATO:	63

ARTICULO 65. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.....	64
ARTICULO 66. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	64
ARTICULO 67. INTERVENTORÍA:.....	65
ARTICULO 68. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.....	65
ARTICULO 69. ASPECTOS DE LA INTERVENTORIA.....	66
ARTICULO 70. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA DE OBRA.....	66
ARTICULO 71. FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	67
ARTICULO 72. ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR DE OBRA.....	69
CAPÍTULO XII. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	70
ARTICULO 73. COMPROMISO.....	70
ARTICULO 74. CLÁUSULA COMPROMISORIA.....	70
ARTICULO 75. TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO.....	70
ARTÍCULO 76. CONCILIACIÓN.....	71
CAPÍTULO XIII. DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	72
ARTICULO 77. DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL.....	72

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación, se desarrolla en el marco de las mejores prácticas Corporativas y tiene por finalidad la unificación de criterios que permiten a la Caja de Compensación Familiar de La Guajira “COMFAGUAJIRA”, el control de los riesgos inherentes en la actividad contractual, así como el manejo de un lenguaje común, la definición de roles y responsabilidades, la comprensión y seguridad en los diferentes actos jurídicos y la transparencia frente a los grupos de interés, bajo estándares de visibilidad y buen gobierno.

El presente Manual de Contratación se constituye en una guía para la corporación para el ejercicio de la función contractual dentro del marco de los principios contractuales regidos a Comfaguajira, y la prevención de los riesgos de fraude y/o corrupción - pacto por la transparencia, manejo del riesgo y principios éticos.

El Manual de Contratación tiene como propósito consolidarse en un instrumento ágil y sencillo que oriente de manera clara el proceder de la corporación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual.

ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y, POLÍTICA Y VALORES.

A. 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.

B. VISIÓN CORPORATIVA.

Ser 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.

C. POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL

En COMFAGUAJIRA atendemos las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, brindando siempre servicios de calidad.

Mejoramos continuamente nuestros procesos, ejecutándolos con eficiencia y eficacia a través de operaciones sostenibles en nuestros Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos, Gestión de la Salud y Seguridad en el trabajo, cumpliendo siempre con la normatividad y los requisitos aplicables.

Tomamos decisiones basados en evidencias; mantenemos las mejores relaciones con nuestras partes interesadas; contamos con personas competentes y comprometidas, que trabajamos en busca del logro de nuestra misión, basados en los principios y valores corporativos.

D. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA CAJA

Los principios fundamentales de la caja, adoptados en su nueva plataforma estratégica son los siguientes:

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.

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

- **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.

F. VALORES CORPORATIVOS:

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

ARTICULO 3. OBJETIVOS

A. GENERAL

Establecer las reglas, principios y lineamientos que regirán los procesos de contratación de COMFAGUAJIRA, con el propósito de asegurar la transparencia, eficiencia, integridad y generación de valor en todas las adquisiciones y acuerdos contractuales celebrados por la Corporación.

B. 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.

ARTICULO 4. 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:

- Constitución Política de Colombia Artículo 209
- Ley 25 de 1981, por la cual se crea la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2463 de 1981, en el cual se establece el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- 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 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- 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.
- Ley 610 de 2000, “Por medio del cual se establece el trámite de los procesos de Responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
- 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 2195 de 2022, “por medio de la cual se adopta medidas en materia de transferencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Código de ética y código de buen gobierno de Comfaguajira.
- Estatutos Caja de compensación Familiar de Comfaguajira

- Circular Externa Única 00004 de 2024, por la cual se adicionan los Libros III y IV de la Circular Externa Única 00002 de 2022 y se imparten lineamientos sobre control interno, gestión de riesgos, transparencia y contratación para las Cajas de Compensación Familiar.
- Circular Externa Única 00001 de 2025, por la cual se adicionan los numerales 8 y 9 del Título I del Libro III de la Circular Externa Única 00004 de 2024.
- Y las demás que lo complementen, adicionen o modifiquen.

ARTÍCULO 5. 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 entraben 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 COMFAGUJIRA, 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.
- **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.
- **PUBLICIDAD:** Todas las actuaciones del proceso de contratación deben ser públicas, salvo excepciones legales, permitiendo el acceso a la información por parte de los interesados y órganos de control.

COMFAGUAJIRA garantizará la transparencia de su actividad contractual mediante la publicación de los procesos de invitación pública en su página web institucional (www.comfaguajira.co), en la sección destinada para contratación.

En atención a su naturaleza de persona jurídica de derecho privado, la Corporación no se encuentra obligada a publicar sus procesos contractuales en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), sin perjuicio de dar cumplimiento a las obligaciones de información y reporte establecidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar y demás autoridades competentes.

- **PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD:** El principio de oportunidad dicta que se deben adquirir bienes, obras o servicios en el momento justo en que sean requeridos, evitando retrasos innecesarios o anticipaciones injustificadas. Implica planificar para satisfacer necesidades reales y actuales, garantizando la eficiencia en el uso de recursos.
- **EFICACIA:** Los procedimientos contractuales deben estar orientados a lograr resultados concretos y útiles para la entidad y para el interés general.

- **EL PRINCIPIO DE PERTINENCIA:** Comfaguajira velará para que toda contratación de bienes, obras o servicios adquiridos sean estrictamente necesarios, oportunos y convenientes para cumplir los fines de la Corporación, evitando gastos innecesarios.
- **IMPARCIALIDAD:** Todos los contratistas involucrados en los procesos de Compras y Contratación, deberán actuar con neutralidad, sin conflictos de interés, sesgo ni interferencias indebidas.
- **INTEGRIDAD Y LEGALIDAD:** Todo el proceso de compras y contratación, debe estar inspirado en los principios éticos y en cumplimiento estricto de las normas jurídicas que rigen la materia, previniendo actos de corrupción, fraude o desviación de recursos.
- **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.
- **PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS DE FRAUDE Y/O CORRUPCIÓN:** La corporación velará por la prevención de los riesgos con el fraude y/o corrupción que se puedan derivar de las diferentes etapas y procedimientos en los procesos de la contratación.

ARTICULO 6. DEFINICIONES.

En el ámbito y contexto del presente manual, a los siguientes términos se les aplicarán los siguientes alcances:

- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad legal que tiene COMFAGUAJIRA para adquirir obligaciones y obligarse.
- **FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA O (FPADM):** Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- **LAVADO DE ACTIVOS O (LA):** En el artículo 323 del Código Penal modificado por el artículo 42 de la Ley 1453 de 2011, este delito se define como: *“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie*

o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionadas con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o le dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre tales bienes, o se realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito”

- **REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE COMFAGUAJIRA:** Es el sistema de información a través del cual COMFAGUAJIRA registra, gestiona y lleva el control de cada uno de los proveedores o contratistas que pueden ofrecer servicios, suministrar bienes o satisfacer necesidades de compra o contratación de la Caja.
- **OFERENTE:** Es aquella persona natural o jurídica externa que cuenta con conocimiento o habilidades en un tema determinado, que brinda un producto o servicio, normalmente, con el objetivo de obtener ganancias.
- **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.
- **CONTRATISTA:** La persona o personas naturales o jurídicas que celebran contratos con COMFAGUAJIRA para proveer los productos, bienes o servicios requeridos por la corporación.
- **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.
- **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Corporación sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección o por el contratista o proveedor, una vez perfeccionado el contrato, órdenes de compra, convenios y/o alianzas. Las garantías podrán ser pólizas expedidas por aseguradoras, prendas, fianzas, hipotecas, patrimonios autónomos o cualquier otro tipo de garantía personal o real que respalde la debida ejecución y cumplimiento de un contrato en favor de COMFAGUAJIRA.
- **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. COMFAGUAJIRA, no pactará anticipos que superen el cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato.
- **PAGO ANTICIPADO:** Es una retribución directa del precio que se integra al patrimonio del contratista al momento de recibirlo.
- **RUBRO O AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella partida del presupuesto de la Corporación que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento por el cual se separa, de un determinado rubro del presupuesto de COMFAGUAJIRA, una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un proveedor o contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- **TÉRMINOS DE INVITACIÓN:** Es el documento que contiene requisitos, objetivos de participación, evaluación y selección de proveedores o contratistas en las invitaciones, las condiciones del contrato, la liquidación, obligaciones post contractuales y demás aspectos relevantes.

- **ADENDAS:** Es el documento por medio del cual la Corporación modifica los términos de la invitación.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual COMFAGUAJIRA establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de invitación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO:** Consiste en la extensión del término previsto en el cronograma del proceso de contratación para una o varias de sus etapas.
- **REQUERIMIENTO DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el documento (físico o digital) mediante el cual la Corporación le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS:** Es el proceso por medio del cual se elige a un proveedor o contratista de acuerdo con los criterios de selección establecidos para la adquisición de un bien o servicio, de dicha actividad se deja un registro.
- **DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato, ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en los términos de la invitación o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- **ORDENES CONTRACTUALES:** Consiste en la elaboración de un documento abreviado, que deberá precisar como mínimo el objeto de la negociación, plazo, la contraprestación respectiva y las demás estipulaciones que se consideren necesarias y pueden ser ordenes de compras y ordenes de servicios no recurrentes o recurrentes.
- **ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS NO RECURRENTE:** Documento que se elabora por el funcionario autorizado por COMFAGUAJIRA, para la adquisición de bienes o elementos tangibles (orden de compra) o de servicios o intangibles, como mantenimientos y ejecución de actividades específicas (orden de servicio), cuya necesidad sea puntual, autónoma, no continuada y

no previsible como parte de una misma contratación. Su utilización procede únicamente cuando, por la naturaleza del requerimiento, no exista unidad de necesidad que obligue a la celebración de contrato y cuando la cuantía no supere los treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La coincidencia de requerimientos similares o relacionados no autoriza por sí sola la expedición sucesiva de órdenes de compra o de servicio. Solo procederá esta figura cuando cada requerimiento corresponda a una necesidad independiente, plenamente justificada, diferenciable en su causa, oportunidad y alcance, y que no constituya división artificial de una misma necesidad de adquisición o contratación. En todo caso, deberá dejarse constancia escrita en el expediente de la justificación del requerimiento.

Cuando los requerimientos evidencien continuidad, periodicidad, conexidad funcional, previsibilidad o unidad de necesidad, o cuando la cuantía individual de la orden o la sumatoria de aquellas que resulten estar asociadas supere el límite previsto, deberá adelantarse la formalización mediante contrato escrito o contrato marco, según su naturaleza y cuantía.

- **ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS RECURRENTE:** esta figura se puede presentar en virtud de los contratos marcos o suministros suscritos de manera previa con COMFAGUAJIRA, y se utiliza como instrumento para solicitar y realizar varios servicios o entregas en un período de tiempo determinado.
- **MINUTA:** Documento borrador que se hace del contrato, para con posterioridad extenderlo con todas las formalidades legales necesarias para su perfeccionamiento.
- **CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.
- **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.
- **CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN:** El contrato de mantenimiento es aquel que suscribe la Caja con un contratista que se obliga o compromete a revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones, equipos y/o elementos de la parte contratante.
- **CONTRATO DE OBRA:** El contrato de obra es aquel que celebre la Caja con un contratista, para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- **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 MARCO:** Un Contrato Marco es un acuerdo de voluntades en el que se establecen precios y condiciones de compra determinadas y necesidades comunes de las áreas durante un período de tiempo definido. El objetivo de estos contratos es incorporar los productos y servicios de manera que se puedan adquirir regularmente. Las Contrataciones a través de Contratos Marco se definen de acuerdo a los productos y servicios de uso más frecuente en las diferentes áreas de la Corporación, un contrato marco establece las condiciones generales (precios, calidad, plazos) para futuras compras o servicios sin obligar a una cantidad específica.
- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** un contrato de suministro obliga al proveedor a entregar bienes o servicios de forma continuada, definida y periódica a cambio de un precio, con cantidades y tiempos generalmente predefinidos.
- **DIFERENCIA ENTRE UN CONTRATO MARCO Y UN CONTRATO DE SUMINISTRO:** la diferencia radica en la obligatoriedad y el objeto, en un contrato marco se establece términos generales para futuras compras o servicios sin obligar adquirir un volumen específico, mientras que un contrato de suministro obliga a la entrega periódica o continuada de bienes específicos a cambio de un precio, siendo de trato sucesivo.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** El contrato de consultoría es aquel que suscribe la Caja con contratistas calificados, referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y

supervisión o interventoría contribuyendo en la solución de problemas y buscando el desarrollo de la competitividad y el alto desempeño de las organizaciones.

- **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.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de LA CORPORACIÓN.
- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** El contrato de concesión es aquel que suscriben las Cajas con otra persona natural o jurídica, con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **CONTRATO DE 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.

- **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 está 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.
- **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.
- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor y el proveedor o contratista, en el cual se estipula como mínimo: el objeto, partes, valor total y forma de pago, duración, fecha de iniciación para la ejecución del contrato,

a partir de la cual se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato y fecha de terminación.

- **ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato, por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y el proveedor o contratista; implica actualización de la garantía única por parte del proveedor o contratista, en los casos que aplique.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Corporación y el proveedor o contratista acuerdan pausar el tiempo de ejecución del contrato, orden de compra o servicio, convenio y/o alianza, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o demás situaciones debidamente justificadas que impiden la ejecución de este.
- **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 imprevisible y que no haya sido posible preverse con anterioridad.
- **ADICIÓN:** acuerdo mediante el cual se adiciona el valor inicial de un contrato, lo cual debe ser plena y debidamente justificado.
- **CESIÓN DEL CONTRATO:** es el acto jurídico por el cual un proveedor o contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de COMFAGUAJIRA.
- **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.

ARTÍCULO 7. NATURALEZA JURÍDICA:

La Caja de Compensación Familiar de La Guajira COMFAGUAJIRA, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento de la Guajira, mediante Resolución No. 0335 de fecha 28 de mayo de 1968, goza de autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio principal en el Distrito de Riohacha, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones

inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, Seguridad y Protección Social, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia de Subsidio Familiar y la Superintendencia de Salud, como lo consagra el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, su actividad se rige por la normas de derecho privado, sin perjuicio de la vigilancia administrativa de los entes de control.

ARTÍCULO 8. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21 de 1982 y las disposiciones contenidas en la Ley 789 de 2002, COMFAGUAJIRA en su proceso de negociación y contratación se somete integralmente a las normas de derecho privado y se regirá por las normas contenidas en el presente manual, en aquellos aspectos no regulados por el manual de procedimientos contractuales se regirá por las normas del derecho civil, comercial, por los postulados que orientan la función administrativa y de la gestión fiscal en relación con aquellos recursos parafiscales que provengan de 4% y del Sistema de Seguridad Social en Salud y cualquier otro recurso de naturaleza pública de conformidad con los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar.

ARTICULO 9. INTERPRETACIÓN:

Corresponde a COMFAGUAJIRA a través de la Dirección Administrativa, y la Oficina Jurídica, la interpretación, revisión, verificación, aclaración y apoyo jurídico respecto de los postulados contenidos en el Manual de Contratación, para lo cual emitirán los respectivos conceptos y formularán ante el Consejo Directivo las actualizaciones que deban realizarse a los procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos complementarios que permitan la correcta aplicación de sus contenidos, esto último, en caso de que se considere necesario modificar, corregir o adicionar el Manual de Contratación.

ARTICULO 10. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la Caja de Compensación Familiar de la Guajira, así como para los contratistas y colaboradores que intervienen en cualquiera de las etapas del proceso contractual:

Deberá ser aplicado por:

- Los funcionarios que participen en la planeación, estructuración, ejecución o seguimiento de los contratos.
- Los supervisores de contratos designados por la entidad.
- Las personas naturales o jurídicas contratadas para apoyar la supervisión, ejercer labores de interventoría o desarrollar actividades en calidad de contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- Todos los partícipes de la gestión contractual de la Caja de Compensación Familiar de la Guajira que, en el ejercicio de sus funciones, que tengan relación directa o indirecta con la actividad contractual.

CAPÍTULO II. 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.

ARTÍCULO 11. 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 este 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.*

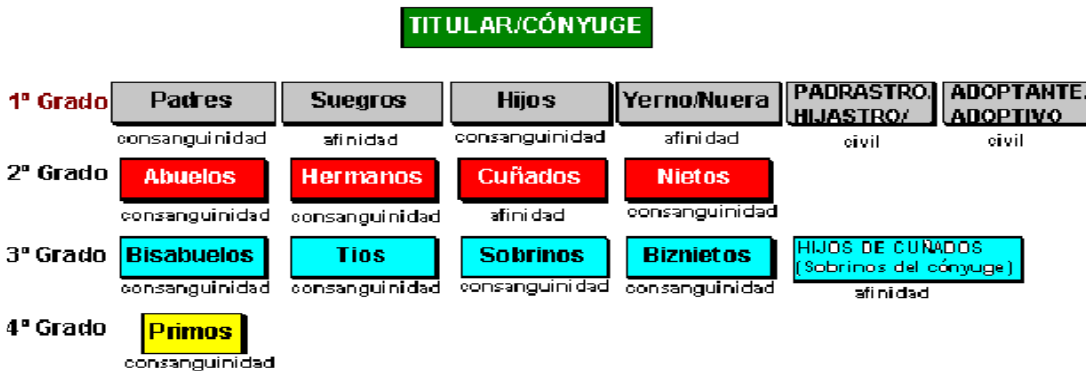
Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento del capital social”.

ARTÍCULO 12. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2463 de 1981 en su artículo séptimo que reza: *“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.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



“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.

ARTÍCULO 13. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2463 de 1981 en su artículo octavo que reza: *“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.

ARTÍCULO 14. 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.

ARTÍCULO 15. 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.

CAPÍTULO III. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT.

ARTÍCULO 16. 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”.*

ARTÍCULO 17. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT) - Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (FPADM).

COMFAGUAJIRA fortalecerá las políticas, estructura organizacional, procedimientos y actividades que ejecuta la Caja, para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo y financiación de grupos armados o el desarrollo de armas peligrosas, para lograr mantener un equilibrio eficaz entre los riesgos y los controles, que generan la contratación y negociación en lo referentes a las contrapartes.

ARTICULO 18. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, GESTIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES Y PUBLICIDAD.

La Caja de Compensación Familiar de La Guajira implementará y mantendrá un sistema de gestión de riesgos contractuales articulado con el Sistema de Control Interno del Subsidio Familiar, con identificación, valoración, tratamiento, monitoreo y reporte de riesgos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Todo proceso contractual deberá contar con controles proporcionales a su cuantía, complejidad, modalidad de selección e impacto.

Corresponderá al área solicitante identificar la necesidad y los riesgos del proceso; a la Sección de Compras y a la Oficina Jurídica verificar la consistencia de la modalidad, los soportes y los controles; al área financiera validar la disponibilidad presupuestal; y al supervisor o interventor efectuar el seguimiento de los riesgos durante la ejecución, dejando trazabilidad en el expediente contractual.

La Caja publicará en su página web, como mínimo, las invitaciones públicas, sus adendas, las respuestas a observaciones, los resultados de evaluación, las decisiones de adjudicación o declaratoria desierta. sin perjuicio de la reserva legal aplicable.

La contratación cuya cuantía supere los treinta (30) S.M.L.M.V. deberá reportarse en la estructura y oportunidad definidas por la normatividad vigente.

Con el fin de fortalecer la transparencia en el manejo de los recursos del subsidio familiar, la corporación podrá realizar, como mínimo, una rendición de cuentas anual que permita a la a los afiliados y a los grupos de interés ejercer control social sobre la gestión contractual y el uso de los recursos de los trabajadores y sus familias.

CAPÍTULO IV. RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 19. COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Todas las decisiones y actuaciones dentro de los procesos de Compras y Contratación de COMFAGUAJIRA, deberán estar soportadas en el marco legal vigente, en los principios institucionales, en las mejores prácticas del sector, y en las disposiciones del presente Manual, así como en los procedimientos y contratos aplicables a cada caso.

Los empleados y colaboradores involucrados tienen el deber de administrar con responsabilidad, integridad y eficiencia las relaciones contractuales, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Caja y garantizando que se protejan los derechos e intereses institucionales conforme a lo pactado.

Se proscribire de manera expresa cualquier comportamiento o actuación contraria a la ley, el orden público, las buenas costumbres, o que implique el ejercicio abusivo del poder, la desviación de funciones o la búsqueda de beneficios indebidos para sí o para terceros, afectando los fines institucionales o el interés general.

ARTÍCULO 20. COMPROMISO INSTITUCIONAL CON LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Los empleados, colaboradores, contratistas y cualquier persona que intervenga en los procesos de Compras y Contratación de COMFAGUAJIRA, deberán abstenerse de utilizar dichos procesos como medio para favorecer intereses particulares, propios o ajenos, obtener ventajas indebidas, manipular decisiones, ofrecer dádivas, influenciar contrataciones públicas o privadas de forma antijurídica, o inducir a terceros a incumplir sus deberes para favorecer indebidamente a la Corporación.

COMFAGUAJIRA mantendrá una política institucional de cero tolerancia frente a la corrupción, la cual será fortalecida mediante mecanismos de prevención, detección, seguimiento, control y sanción, en concordancia con la normatividad interna y externa aplicable y alineado al Código de Ética vigente.

ARTICULO 21. LINEA ETICA:

Cualquier persona que tenga conocimiento o indicios sobre hechos, decisiones u omisiones que puedan constituir un comportamiento contrario a las disposiciones del Manual de Contratación, o que impliquen posibles actos de corrupción, conflicto de interés, abuso de poder o faltas a la integridad institucional, deberá

reportarlos de forma confidencial y segura a través de los canales habilitados: comfaguajira.co/línea-etica/; correo electrónico: anticorrupción@comfaguajira.com y de forma presencial a través del: Oficial de Transparencia y comité de ética Corporativo.

Parágrafo: Toda denuncia será remitida al Oficial de Transparencia y Comité de Ética para su investigación.

ARTICULO 22. REGIMEN DE RESPONSABILIDAD

Todos los empleados, colaboradores y contratistas de COMFAGUAJIRA que intervengan en los procesos de Compras y Contratación, responderán individual y solidariamente por sus actuaciones, decisiones u omisiones, dentro de los límites de sus funciones, competencias y obligaciones.

En caso de que dichas actuaciones generen un detrimento patrimonial, incumplimientos contractuales, afectación reputacional o la obligación de indemnizar a terceros, la Caja adoptará las medidas disciplinarias, fiscales, contractuales, financieras o judiciales a que haya lugar, conforme al marco normativo vigente.

Será función de la Dirección Administrativa y la oficina jurídica analizar y valorar jurídicamente los casos en los que se haya actuado por fuera de los lineamientos del Manual Contratación, y deberán proponer las medidas correctivas o de solución que mejor protejan los intereses de COMFAGUAJIRA, sin perjuicio de las demás acciones sancionatorias o legales correspondientes.

CAPÍTULO V. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 23. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

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.

- **CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA CORPORACIÓN:** Podrán celebrar contratos, convenios, órdenes de compra o de servicio con la Corporación todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras consideradas legalmente capaces por las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos los consorcios, las uniones temporales y demás formas asociativas. Las personas jurídicas nacionales y/o extranjeras deberán acreditar que su vigencia no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.
- **PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR:** De conformidad con la prohibición expresa contenida en el artículo 44 de la Ley 21 de 1982, concordante con el numeral 19 del artículo 24 de la Ley 789 de 2002, reglamentado por el Decreto Nacional 827 de 2003 COMFAGUAJIRA, no podrá, salvo el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiarios bienes o servicios a cualquier persona natural o jurídica.

LIMITACIONES PARA CONTRATAR

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

- El Director Administrativo está autorizado para celebrar negocios jurídicos en forma autónoma hasta la cuantía que le haya sido fijada por la Asamblea General de Afiliados. Todo contrato o negocio jurídico que supere dicha cuantía requerirá aprobación previa del Consejo Directivo, en los términos de los Estatutos.
- Todo proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios cuyo valor sea superior a cincuenta (50) S.M.L.M.V. y hasta la cuantía autorizada al Director Administrativo deberá presentarse al Comité de Selección y Compras para análisis y concepto técnico, salvo las causales de contratación directa debidamente justificadas en los términos de este manual. La solicitud para la presentación del proceso ante el Comité deberá ser realizada por el jefe del área que requiere la contratación.
- Los procesos contractuales que se adelanten bajo la modalidad de contratación directa serán suscritos por el Director Administrativo, previa verificación de la

causal, de la idoneidad del contratista, de la razonabilidad del precio cuando aplique y del cumplimiento de los requisitos previstos en este manual.

- Cuando se trate de licitaciones públicas o privadas donde la Caja actúe como contratista, se requerirá el visto bueno del Director Administrativo y de las áreas que vayan a prestar el servicio. Si la cuantía excede la autorizada al Director Administrativo, para el proceso de suscripción del contrato requerirá aprobación previa del Consejo Directivo.

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

ARTÍCULO 24. COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS

Instancia asesora, técnica y de apoyo para la toma de decisiones en materia de contratación, encargada de analizar la pertinencia de determinados procesos, la modalidad, revisar la consistencia de la planeación, recomendar criterios de selección y emitir conceptos o recomendaciones técnicas sobre actuaciones contractuales, sin sustituir las competencias del Director Administrativo ni del Consejo Directivo.

Parágrafo: El Comité de Selección y Compras emitirá concepto técnico previo, sobre la conveniencia de adelantar procesos de invitación privada o pública en los casos definidos en este manual. Así mismo, conocerá las solicitudes de modificación contractual de los procesos que hubiere analizado, con el fin de emitir recomendación técnica antes de la decisión del ordenador del gasto.

ARTÍCULO 25. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS

El Comité estará conformado por los siguientes miembros permanentes, con voz y voto:

- Director Administrativo o su delegado,
- Jefe de la Oficina Financiera o su delegado,
- Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado,
- Jefe de la Oficina Administrativa o su delegado,
- Subdirector o jefe de la División, Oficina y Departamento que tenga la necesidad,
- El jefe de Compras hará parte de los miembros permanentes del Comité de Selección y Compras, con voz pero sin voto.

Parágrafo 1: Podrán participar de este comité, en calidad de invitados con voz pero sin voto, el Revisor Fiscal y el Auditor Interno de la Corporación.

El Auditor Interno tendrá acceso a todos los expedientes contractuales para la emisión de informes periódicos sobre el cumplimiento del manual.

Parágrafo 2. En el evento de que el comité necesite un concepto técnico para tomar decisiones, respecto de los procesos presentados al Comité, podrá efectuar invitación a un funcionario, contratista o consultor externo, que por su profesión y experticia, tenga la idoneidad técnica para emitir concepto sobre lo requerido.

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; dicho concepto será insumo para la recomendación técnica del Comité y hará parte del expediente contractual.

En caso que se requiera de un consultor externo deberá realizarse su contratación mediante la modalidad de selección libre, en la etapa de planeación de los procesos, establecida dentro de este manual, de forma tal que para la realización del comité se cuente con el concepto requerido.

Parágrafo 3: El Comité de Selección y Compras funcionará y deliberará de conformidad con el presente manual y con el reglamento interno que adopte para tal fin.

Parágrafo 4: El Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando las necesidades del servicio lo requieran. La citación será realizada por la Oficina Jurídica o por la Secretaría Técnica designada en el reglamento del Comité.

Parágrafo 5: La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Jefe de la Oficina Jurídica o de quien ésta delegue, y tendrá a su cargo la citación, elaboración y custodia de las actas, así como la incorporación de los documentos soporte al expediente contractual.

Parágrafo 6: El Comité no podrá sesionar sin la asistencia de las dos terceras (2/3) partes de sus miembros con derecho a voto. Las decisiones y recomendaciones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes con derecho a voto.

ARTÍCULO 26. CASOS DE COMPETENCIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS

- Cualquier proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios cuyo valor sea superior a cincuenta (50) S.M.L.M.V., salvo aquellos que se adelanten por contratación directa debidamente justificada, siempre que no supere la cuantía cuya aprobación corresponde al Consejo Directivo.
- Cualquier proceso de adquisición o contratación de bienes y/o servicios que supere la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados para contratar deberá contar con análisis y recomendación técnica previa del Comité, antes de su remisión al Consejo Directivo para la decisión que estatutariamente corresponda.

CAPÍTULO VI. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA

ARTÍCULO 27. 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 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) Contratos que por su naturaleza lo requieran, los contratos de ejecución continuada y los contratos de obra.
- 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 del último trimestre de cada año.

Parágrafo 1: Las excepciones a los contratos marco deberán sustentarse por escrito por el área solicitante y contar con análisis de conveniencia, justificación de mercado, y validación de la Sección de Compras y de la Oficina Jurídica. Cuando por su cuantía corresponda, dichas excepciones se pondrán en conocimiento del Comité de Selección y Compras para recomendación técnica.

Parágrafo 2. La adquisición de bienes o servicios no recurrentes cuya cuantía sea inferior a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes no requerirá contrato escrito con todas sus formalidades; en estos casos se elaborarán órdenes de servicio o de compra. No obstante, procederá la suscripción de contrato escrito cuando se pacte anticipo o pago anticipado, se trate de contrato de obra, de ejecución continuada, o la naturaleza, complejidad o nivel de riesgo del objeto así lo exijan.

Parágrafo 3. Se prohíbe el fraccionamiento contractual. No podrán emitirse órdenes de compra o de servicio sucesivas con identidad o conexidad de objeto, proveedor, necesidad u horizonte temporal, con el propósito de eludir la modalidad de selección, la formalización contractual, la intervención del Comité de Selección y Compras o la aprobación del Consejo Directivo. El área solicitante y la Sección de Compras deberán dejar constancia de la verificación de unidad de necesidad en el expediente respectivo.

CAPÍTULO VII. GARANTÍAS

ARTICULO 28. FORMALIDAD DE POLIZAS:

Se exigirá la formalidad de pólizas en los siguientes eventos:

- a) Contratos cuyo valor sea superior a cinco (5) 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.

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

A. 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. Este amparo es obligatorio en las invitaciones públicas y privadas, esto incluye las invitaciones de contratos de obra.

B. 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.

C. 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.

D. AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: se solicitará en todos los contratos 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.

E. 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.

F. AMPARO DE ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA: se solicitará en todos 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 imputables al contratista. Porcentaje asegurado 20% del valor total del contrato y la vigencia del amparo será establecido como mínimo una duración de cinco (5) años, a partir de la entrega o acta final a satisfacción, si se trata de construcciones nuevas. La estabilidad de obra en los eventos de reparaciones de mejoras, mantenimiento, pintura o acabados se exigirá una vigencia entre de 1 a 3 años.

Parágrafo: La garantía de vivienda nueva en Colombia, amparada por la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), establece dos plazos principales desde la entrega: 10 años para estabilidad estructural (cimentación, vigas, muros) y 1 año para acabados (pintura, pisos, enchapes) e instalaciones (eléctricas, hidráulicas, gas), en el evento que las aseguradoras no aseguren la vigencia total que establece el estatuto del consumidor se asegurará mínimo 5 años y el valor del amparo será por 20% del valor del contrato.

G. 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.

H. 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. Porcentaje asegurado 20% del valor contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y un (1) año más.

I. 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.

J. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL:

Este amparo se solicitará en los contratos, de obra, transporte y demás contratos donde 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.

Parágrafo: 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 mantendrá vigente hasta la liquidación del mismo. de acuerdo a la naturaleza del contrato el contratista, deberá contar con una póliza civil contractual, en las cuantías y vigencia determinadas por las normas que regulan la materia, sin la exclusión de las demás pólizas obligatorias.

K. 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 y el contratista la mantendrá vigente por todo el tiempo que dure el contrato.

L. EXCEPCIÓN A SOLICITAR PÓLIZAS DE SEGUROS: En los eventos en que las aseguradoras se nieguen a expedir pólizas, se podrá reemplazar el medio de control para mitigar los riesgos, por otra garantía que se encuentre legalmente establecida en la normatividad vigente. El contratista deberá allegar a la oficina jurídica, las evidencias de la respuesta negativa por parte de las aseguradoras para que el solicitante justifique el cambio de los controles de mitigación de los riesgos.

CAPÍTULO VIII. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:

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

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

ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL.:

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

- Determinación de la necesidad de contratar y la pertinencia del proceso.
- Planeación
- Selección del contratista

Seguidamente pasamos a detallar cada uno de los siguientes puntos:

ARTICULO 30. DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR Y PERTINENCIA DEL PROCESO:

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de División, oficina y Departamentos que dependan directamente de la Dirección Administrativa, determinar las necesidades y pertinencia de la 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.

ARTICULO 31. 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.

ARTICULO 32. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

En su calidad de entidad privada, La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE LA GUAJIRA, seleccionará sus contratistas, siempre atendiendo a los criterios de

economía, calidad, pertinencia y necesidad de los bienes o servicios, urgencia y demás.

La selección del contratista o proveedor dependiendo de la cuantía y modalidad correrá por cuenta de los siguientes responsables:

MODALIDAD	REQUISITOS DE SELECCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE SELECCIÓN	DOCUMENTOS SOPORTES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA	Se evalúa la experiencia e idoneidad del proveedor, la justificación de la causal y, cuando aplique, la razonabilidad del precio.	El jefe del área que tiene la necesidad, con aval del Director Administrativo y verificación de la Oficina Jurídica.	Documento de justificación de la causal, certificado de idoneidad y experiencia y, cuando aplique, soporte de análisis de mercado.
INVITACIÓN PRIVADA	Se evalúa el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia y financieros, la oportunidad y propuesta.	Sección de Compras y Comité de Selección y Compras	acta de comité de selección y compras
INVITACIÓN PÚBLICA	Se evalúa el Cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia y financieros; así como la oportunidad y conveniencia de la propuesta.	Oficina Jurídica, Comité de Selección y Compras	acta de comité de selección y compras

ARTICULO 33. 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, siempre que ello no implique la alteración de elementos sustanciales de la oferta o las condiciones esenciales que sirvan de base para la escogencia objetiva.

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

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

ARTICULO 34. 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.

ARTICULO 35. 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 contratos que puedan celebrarse por contratación directa. Las invitaciones que haga COMFAGUAJIRA no constituyen oferta comercial y los procesos de contratación podrán suspenderse, modificarse o terminarse motivadamente en cualquier etapa, sin que ello genere obligación de contratar.

Las modalidades de selección se definirán a continuación:

1. CONTRATACIÓN DIRECTA:

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

CON LIMITE DE CUANTIA

- a) **EL CONTRATO NO EXCEDA DE LA CUANTÍA QUE EXIGE ANÁLISIS Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA PREVIA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y COMPRAS:** es decir cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios cuya cuantía no exceda a 50 S.M.L.M.V.

SIN IMPORTAR CUANTIA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- b) **CUANDO HAYA UN SOLO PROVEEDOR INSCRITO PARA AGOTAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN PRIVADA:** Esta causal se configura con la certificación del encargado de administrar la base de datos o registro de proveedores de la Corporación.
- c) **CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO POR SER PROVEEDOR EXCLUSIVO:** Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
- d) **CUANDO SE TRATE DE CONVENIOS:** Se podrá contratar por contratación directa, los convenios que se celebran entre las instituciones públicas y privadas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la corporación.
- e) **CUANDO SE TRATE DE CONVENIOS NACIONALES, DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ACUERDOS DE ASOCIACIÓN Y/O CONTRATOS DE**

APORTES, CON ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: los actos jurídicos relacionados en la presente causal que representen aportes de la Caja, ya sea en especie o en dinero, deberán ser aprobados por el Consejo Directivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

- f) **CUANDO SE TRATE DE CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS TALES COMO:** Leasing (arrendamiento financiero), fiducia, factoring.
- g) **CUANDO SE TRATE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS O AGRUPACIONES MUSICALES QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES y/o JURIDICAS:** Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la corporación. La corporación podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El solicitante que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.
- h) **CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS:**

Son actividades de ciencia, tecnología e innovación las siguientes:

- Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
- Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e innovación.
- Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.

- Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
 - Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
 - Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
 - Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
 - Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- i) **CUANDO HABIÉNDOSE ADELANTADO UN PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, NO SE HAYA PRESENTADO NINGÚN OFERENTE O LAS OFERTAS PRESENTADAS NO HAYAN RESULTADO HÁBILITADAS.** Si no se recibieren ofertas de posibles proveedores o contratistas para participar en los procesos de selección según las modalidades dispuestas en este manual para tal fin, o las presentadas no resultaron habilitadas, se declarará desierto el proceso de invitación y será facultad del Director Administrativo ordenar abrir un nuevo proceso de selección de proveedores o contratista. Igualmente, el Director Administrativo estará facultado bajo el principio de eficiencia y oportunidad, para escoger al proveedor o contratista requerido con el fin de suplir la necesidad por medio de la modalidad de selección directa, conservando los criterios de selección exigidos inicialmente y con proveedores distintos a los invitados del proceso inicial. Esta causal opera con el acta motivada del Comité de Selección y Compras declarando desierto el proceso de selección.
- j) **CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, O CUANDO ÉSTOS SE TOMEN A TÍTULO NO TRASLATICIO DE DOMINIO.** La Corporación podrá contratar a través de la modalidad de selección de contratación directa, la compra de inmueble, arrendamientos y adquisición de bienes inmuebles a título no traslaticio de dominio.
- k) **CUANDO SE TRATE DE CONTRATOS CON ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO.** La Corporación podrá contratar a través de la modalidad de selección de contratación directa, cuando se trate de contratos que serían celebrados con entidades públicas.

- l) **CUANDO EXISTA CONTRATACIÓN POR CONTINGENCIA:** contratación por contingencia es aquel hecho o situación totalmente imprevista y que no haya sido posible preverse con anterioridad, entendiéndose por compras y contrataciones por contingencia cuando sobreviene un hecho de calamidad o constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito que afecta directamente la prestación y calidad del servicio, se pone en riesgo la infraestructura física de las instalaciones y las propiedades, plantas o equipos de la Corporación, o el cumplimiento de los objetivos misionales de la Caja; por lo que, se requiere la ejecución de actividades u obras en el inmediato futuro que imposibilitan acudir a otra modalidad de contratación. Las compras y contrataciones urgentes debe ser un hecho evidente, público e irresistible, motivado y declarado por el Director Administrativo de Comfaguajira.

Parágrafo 1. Las órdenes de servicios o de compras se realizarán bajo la modalidad de contratación directa y serán utilizadas para mantenimientos de la Caja, adquisición de bienes o servicios que se requieran para actividades específicas y que no demanden continuidad.

Parágrafo 2: Para contratar directamente COMFAGUAJIRA requerirá como mínimo una oferta o propuesta de bienes o servicios, acompañada de la verificación de idoneidad y experiencia, y del soporte de razonabilidad del precio o del análisis de mercado cuando ello resulte procedente por la naturaleza del objeto.

Parágrafo 3: La contratación directa deberá justificarse en cada caso concreto mediante documento escrito que identifique la causal aplicable, la necesidad a satisfacer, la idoneidad del contratista, la razonabilidad del precio cuando corresponda, la disponibilidad presupuestal y los demás soportes exigidos por este manual. La Oficina Jurídica verificará el cumplimiento de la causal al momento de solicitar la contratación.

2. INVITACIÓN PRIVADA.

Los procesos de contratación de COMFAGUAJIRA se adelantarán bajo la modalidad de invitación privada, salvo cuando por razones de cuantía deba realizarse invitación pública o cuando se configure una causal de contratación directa. Con el fin de garantizar el principio de libre competencia, el facultado para invitar gestionará como regla general un mínimo de tres (3) oferentes; excepcionalmente, y previa justificación formal, podrá cursarse invitación a mínimo dos (2) oferentes cuando la especialidad del objeto o las condiciones del mercado así lo impongan.

3. INVITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual COMFAGUAJIRA invita a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas, a través de la página web de la corporación. 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.

Parágrafo. Las modalidades de selección (invitación pública, privada, contratación directa) son procedimientos internos de la Caja, diseñados para garantizar los principios de transparencia y selección objetiva, sin que ello implique la aplicación del régimen de contratación estatal.

ARTICULO 36. TÉRMINOS Y CONDICIONES.

Deberán elaborarse los términos y condiciones en los procedimientos de invitación pública y privada.

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 el compromisorio 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, aplica para las invitaciones públicas y privadas.

ARTICULO 37. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección del contratista se hará con base en 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 invitaciones 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 recibirían 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.

ARTICULO 38. 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:

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN	APLICACIÓN	NÚMERO DE PROVEEDORES A INVITAR	FORMALIZACIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE LA INVITACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
CONTRATACIÓN DIRECTA	Causales específicas previstas en el artículo 35 del presente manual de contratación	una (1) invitación o presentación de una propuesta	-Orden de compra o servicio: si la contratación es menor a 30 S.M.L.M.V. y su ejecución no es continua. -Contrato	El jefe del área que tiene la necesidad, con aval del Director Administrativo y verificación de la Oficina Jurídica.
INVITACIÓN PRIVADA	Superior a 50 S.M.L.M.V menor a 500 –SMMLV	Mínimo 3 oferentes; excepcionalmente 2 con justificación formal	Contrato	Sección de Compras y Comité de Selección y Compras
INVITACIÓN PÚBLICA	Igual o superior a 500 SMMLV	INDEFINIDOS	CONTRATO	Oficina Jurídica, y Comité de Selección y Compras.

Parágrafo 1: 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.

Parágrafo 2: En el evento que la contratación no requiera invitación, las condiciones específicas serán informados a la Oficina Jurídica al momento de solicitar la elaboración del contrato escrito, previa aprobación del Director Administrativo.

ARTICULO 39 ETAPA CONTRACTUAL.

Es el período comprendido entre la iniciación y la terminación de la ejecución del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución. Inicia

con la elaboración de la Minuta Contractual y finaliza con el cumplimiento de las condiciones estipuladas para su terminación, sin embargo, dentro de esta etapa se pueden presentar diferentes circunstancias que se relacionan a continuación.

- ✓ Elaboración del contrato.
- ✓ Suscripción del contrato.
- ✓ Perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Ejecución del contrato.
 - Modificaciones contractuales:
 - Adición
 - Prorroga
 - Cesión
 - Suspensión y Reanudación
 - Aclaratorio
 - Terminación
 - Terminación Anticipada

Se pasa a continuación a desarrollar cada punto:

ARTICULO 40. ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

Corresponde a la Oficina Jurídica a través de la sección de contratación, 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 sometidos al régimen laboral los cuales 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 REVISION 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 cinco (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 tres (3) años 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, deberá allegarse la acreditación de representación legal y facultades del Representante Legal, la manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades y la verificación en listas restrictivas, vinculantes o de control aplicables, conforme a las políticas SARLAFT y FPADM de la Caja.
 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 negociarla nuevamente al área solicitante y debe ser 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.

ARTÍCULO 41. 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, la cual se le hará el respectivo seguimiento de la legalización por la Oficina Jurídica a través de la sección de contratación.

Una vez firmado el contrato por las partes, se entiende perfeccionado, por lo que el contratista debe llegar a la Oficina Jurídica, los requisitos de ejecución establecidos en cada minuta contractual.

ARTÍCULO 42. LEGALIZACION DEL CONTRATO:

Una vez suscrito el contrato por todas las partes y allegados los requisitos de ejecución, 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 los requisitos exigidos en el contrato y las normas vigentes, la Oficina Jurídica a través de la sección de contratación, expedirá la legalización y la enviará a las áreas que intervengan en la ejecución del contrato, 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.

Los expedientes contractuales reposaran en la oficina jurídica. Igualmente se tendrán una copia del contrato y de los demás documentos anexos en el aplicativo correspondiente.

ARTÍCULO 43. 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 y el supervisor del contrato suscriba el acta de inicio. Será directamente responsable de las repercusiones legales, el Jefe del área que autorice la ejecución de contratos sin el cumplimiento de los anteriores requisitos.

ARTÍCULO 44. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución, el contrato puede ser objeto de modificaciones, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones o terminaciones anticipadas, siempre con observancia de las disposiciones legales:

A. POR ADICIÓN: Las adiciones a los contratos o convenios deberán estar debidamente justificadas en hechos ciertos y verificables, y avaladas por las partes intervinientes (supervisor, interventor y contratista). Para su procedencia, el contrato o convenio deberá encontrarse vigente y contar con la respectiva disponibilidad presupuestal, respaldada mediante certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área financiera competente.

B. POR PRÓRROGA: Las prórrogas a los contratos o convenios corresponden a la ampliación del plazo de ejecución inicialmente pactado, siempre que el contrato se encuentre vigente. La solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada mediante concepto técnico emitido por el supervisor y/o interventor, en el cual se indique de manera clara el término exacto de la ampliación y las razones que la motivan. En los casos en que la extensión del plazo implique un mayor valor contractual, será necesario tramitar de manera conjunta la prórroga y la adición, lo que exige contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el área financiera competente.

C. CESIÓN: La cesión se configura cuando el contratista transfiere a otra persona natural o jurídica los derechos y obligaciones derivados del contrato. Para su

procedencia, el supervisor deberá presentar la solicitud debidamente justificada, acompañada de los soportes respectivos, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos de experiencia, idoneidad y capacidad del cesionario, conforme a lo establecido en la planeación del contrato inicial. En todo caso, la cesión deberá contar con la autorización expresa del Director Administrativo como ordenador del gasto. Cuando el contrato objeto de cesión supere la cuantía de contratación autónoma del Director Administrativo, se requerirá además aprobación previa del Consejo Directivo. Si el contrato hubiere sido analizado por el Comité de Selección y Compras, éste emitirá recomendación técnica previa.

D. POR SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN: Los contratos suscritos por COMFAGUAJIRA podrán ser suspendidos temporalmente de mutuo acuerdo con el contratista cuando se presenten circunstancias que imposibiliten su ejecución, tales como fuerza mayor, caso fortuito o razones de interés institucional debidamente justificadas. La suspensión deberá constar por escrito y estar sujeta a un plazo determinado o a una condición específica que defina su reanudación. Al momento del reinicio será necesario revisar y, de ser pertinente, modificar los términos contractuales afectados por la suspensión. El contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías cuando a ello haya lugar y suscribir el acta de reinicio junto con el supervisor, con el visto bueno del Director Administrativo. Una vez validada la justificación, el supervisor remitirá la solicitud al Director Administrativo para su autorización; si el contrato hubiere sido analizado previamente por el Comité de Selección y Compras, éste emitirá recomendación técnica previa, la cual hará parte del expediente contractual.

E. MODIFICACIONES ACLARATORIAS:

Durante la ejecución del contrato o convenio, las partes podrán acordar modificaciones orientadas a ajustar o precisar términos y condiciones previamente pactados, diferentes a las adiciones y prórrogas. Dichos ajustes podrán implicar la inclusión de nuevos contenidos o la modificación de aspectos parciales de lo acordado, siempre que sean necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los objetivos propuestos. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el objeto contractual inicialmente definido, y deberán observar los principios de planeación, transparencia y responsabilidad.

Parágrafo: Toda modificación contractual deberá estar soportada en solicitud escrita del supervisor o interventor, concepto jurídico cuando la naturaleza del ajuste lo exija, verificación de la disponibilidad presupuestal cuando corresponda y constancia de que la modificación no altera el objeto contractual ni desconoce las condiciones que sirvieron de base para la selección del contratista.

F. TERMINACIÓN:

El contrato podrá terminar de forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición estipulada. en el caso de contratos de tracto sucesivo, estos deberán liquidarse de mutuo acuerdo dentro del término señalado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genere su terminación.

El contrato podrá terminar de forma anormal en las siguientes circunstancias:

- a) TERMINACIÓN ANTICIPADA DE MUTUO ACUERDO:** Es una forma de disolución de los contratos que se produce cuando, por consentimiento de ambas partes, se decide dar por finalizado un contrato o convenio antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.

Este mecanismo constituye una forma indirecta de extinguir las obligaciones contractuales, permitiendo que las partes acuerden el cierre del vínculo jurídico antes de la culminación de la ejecución, siempre que se garantice que ambas quedan a paz y salvo respecto de sus compromisos, lo que implica tanto la finalización del contrato como su liquidación.

- b) POR IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO:** esto se da por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o imposibles físicos que impidan la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta de terminación anticipada.

ARTICULO 45. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

Esta etapa incluye todas las actuaciones posteriores al vencimiento del término contractual, o al acto que da por terminado el mismo de manera anticipada; se inicia con la terminación del contrato y culmina una vez se haya realizado la liquidación del mismo, cuando esta sea aplicable.

ARTICULO 46. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

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

I. CLASES DE LIQUIDACIÓN

- a. Liquidación bilateral: La liquidación de los contratos convenios y/o alianzas, se realizará de mutuo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término del contrato o el acto que disponga su terminación.

- b. Liquidación unilateral: Si vencido el término anterior el contratista no entrega los documentos completos, no se presenta a la liquidación bilateral o no se llega a un acuerdo en cuanto a su contenido, la Caja de Compensación Familiar de La Guajira podrá hacer, de manera inmediata, la liquidación unilateralmente, el supervisor dejará la trazabilidad donde conste que el contratista se rehusó colaborar.

- c. Liquidación judicial: Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores.

CAPÍTULO IX. CONTRATOS Y CONVENIOS CUANDO LA CAJA ES CONTRATISTA

COMFAGUAJIRA, en su calidad de oferente de bienes y servicios o aliado estratégico de entidades públicas, privadas y mixtas, celebra contratos de ingreso en los cuales actúa como actor competitivo del mercado. En estos casos, la Caja compete en igualdad de condiciones frente a otros prestadores, y debe demostrar, eficiencia operativa, capacidad técnica y cumplimiento normativo.

Por tanto, la selección de aliados, subcontratistas u operadores logísticos que sean necesarios para la ejecución de los contratos donde actúa la caja como contratista, se regirá a través de las diferentes modalidades de selección establecidos en el presente manual.

Durante la etapa precontractual de los contratos en los cuales la Caja actúe como oferente, los canales de venta de COMFAGUAJIRA (mercadeo Corporativo) identifican en el medio las oportunidades de negocio que pueden ser de interés para la Corporación y de manera conjunta con el área operadora del servicio de la Caja, construyen la propuesta técnica y financiera con destino a los futuros clientes.

La Caja a través del área operadora del servicio, debe viabilizar y emitir un concepto a la Dirección Administrativa para continuar con el proceso de participación en una contratación directa, por licitación pública o por invitación privada.

Las propuestas que presente COMFAGUAJIRA en virtud de convocatorias públicas o privadas deberán contener:

- Visto bueno del área operadora del servicio
- Concepto de viabilidad.
- El objeto de la contratación debe relacionarse con las actividades que ejecuta la corporación en cualquier área de servicio.
- Las propuestas para contratos de aportes, en especie o dinero de la Caja, requerirán aprobación del Consejo Directivo.

En los casos en que el convocante lo requiera, COMFAGUAJIRA otorgará a su favor pólizas de cumplimiento que aseguren la seriedad de la oferta a presentar. Para el efecto, el área de mercadeo corporativo deberá solicitar la garantía a la Sección de Compras, que la tramitará a través del corredor de seguros habilitado para la Caja.

En los casos que resulte ganador en procesos cuya cuantía sea superior a lo aprobado por la Asamblea General de Afiliados requerirá para la suscripción del contrato previa aprobación del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 47. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LA CAJA ES CONTRATISTA

La formalización de los procesos contractuales de ingreso que adelante COMFAGUAJIRA podrá ser a través de minuta propia, minuta u orden de servicios expedida por el contratante.

Para la formalización de los contratos con entidades privadas, COMFAGUAJIRA someterá a revisión del cliente una minuta genérica que contendrá la descripción de las partes, el objeto del contrato, el valor del servicio y la forma de pago descrita en la propuesta, las obligaciones del contratista y del contratante, las reglas para la confirmación, cancelación y modificación del servicio, la garantía de indemnidad, domicilio y firma de los representantes.

Cuando el contratante acepte la minuta sugerida, deberá entenderse como perfeccionado el contrato una vez se encuentre debidamente suscrito por ambas partes.

Cuando la formalización del contrato derive de un proceso de selección objetiva, licitación pública, realizado por una entidad pública o cuando el contratante presente su minuta para revisión de COMFAGUAJIRA, el jefe de mercadeo corporativo debe presentar a la Oficina Jurídica, la minuta el formato de elaboración y/o revisión de documentos legales con los pormenores de la negociación y la propuesta presentada por Comfaguajira para su revisión y visto bueno.

Si el método de perfeccionamiento de la relación contractual definido por el contratante es la aceptación de la oferta mediante orden de servicios que no requiera la firma por parte del Representante Legal de la Caja, deberá entenderse celebrado el contrato con su expedición y entrega a COMFAGUAJIRA.

La revisión de todo contrato con minuta del contratante, corresponde a la Oficina Jurídica a través de la Sección de Contratación de COMFAGUAJIRA.

Los empleados de COMFAGUAJIRA deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de actividad con los clientes sin el perfeccionamiento del correspondiente contrato, se entiende como perfeccionado un contrato solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y se cumplan con los requerimientos específicos del contratante, como garantías de cumplimiento aprobadas y actas de inicio suscritas, si es del caso. Corresponde a la oficina de mercadeo corporativo el cargue de la información y la celebración de los contratos en línea con entidades públicas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

Corresponde a la Oficina de Mercadeo Corporativo de COMFAGUAJIRA gestionar, a través del corredor de seguros de la Corporación, la suscripción de pólizas de

cumplimiento y de responsabilidad civil solicitadas por las contratantes, así como sus modificaciones y restablecimiento si fuera necesario.

Finalizada la etapa de formalización, los contratos con minuta propia y los perfeccionados con orden de servicios expedida por el contratante, sus anexos, así como los soportes de la etapa precontractual, deberán ser remitidos por el área de mercadeo Corporativo a la Oficina jurídica para su archivo en un expediente contractual que se dispondrá para tal fin.

CAPÍTULO X. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES

ARTICULO 48. 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.

ARTICULO 49. 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

ARTICULO 50. 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 formula 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 tres (3) años 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, aplica en las invitaciones públicas y privadas.

Dependiendo 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.

Parágrafo: 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.

ARTICULO 51. 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.

CAPÍTULO XI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

ARTICULO 52. 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

ARTICULO 53. 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, como son las ordenes de compras o servicios.

ARTICULO 54. DESIGNACION DEL SUPERVISOR.

La designación del supervisor corresponde al Director Administrativo, sin perjuicio de que pueda efectuarse a partir de la postulación del líder del área solicitante o quedar consignada expresamente en el contrato o en el acto de legalización. Cuando la supervisión recaiga en quien ejerza jefatura del área solicitante, ello deberá constar de manera expresa en el documento respectivo. Dicha designación será de obligatorio cumplimiento, salvo que existan causales de fuerza mayor o caso fortuito que impidan ejercerla, o que el designado no cuente con conocimientos básicos en el área a supervisar, caso en el cual lo comunicará por escrito al facultado para contratar, con copia al área solicitante del contrato, a más tardar el día siguiente hábil de recibida la comunicación de designación; en tal evento se procederá a designar otro supervisor.

ARTICULO 55. ENVÍO DEL CONTRATO Y LEGALIZACIÓN AL SUPERVISOR:

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.

ARTICULO 56. 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.

ARTICULO 57. 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.

ARTICULO 58. 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.

ARTICULO 59. 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.

ARTICULO 60. FUNCIONES DEL SUPERVISOR 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.

ARTICULO 61. 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 y certificar 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.

ARTICULO 62. 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.

ARTICULO 63. 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.

ARTICULO 64. 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.

ARTICULO 65. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN RELACIONADAS CON LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.

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.

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.

ARTICULO 66. FUNCIONES DEL SUPERVISOR EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

El supervisor deberá realizar el informe final del contrato y proyectará 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.

ARTICULO 67. INTERVENTORÍA:

La interventoría es la supervisión, coordinación y control realizado por una persona natural o jurídica externa, independiente y especializada, contratada por COMFAGUAJIRA para realizar la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación del contrato, desde su perfeccionamiento y legalización hasta su liquidación definitiva.

La contratación de interventoría externa procederá en los siguientes casos:

- a) En los contratos de obra civil, cuando por su naturaleza técnica, magnitud, complejidad o impacto social, la supervisión interna resulte insuficiente para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- b) En contratos que no sean de obra, cuando por su complejidad técnica, naturaleza especializada, cuantía significativa o impacto institucional, se requiera una vigilancia especializada que exceda las capacidades de la supervisión interna.

Parágrafo 1. La supervisión y la interventoría son figuras complementarias pero distintas. La supervisión es ejercida por un funcionario interno de COMFAGUAJIRA, mientras que la interventoría es ejercida por un tercero contratado para tal fin. En los contratos que cuenten con interventoría externa, esta no reemplaza la función del supervisor interno, quien conserva la responsabilidad institucional sobre el contrato.

Parágrafo 2. La contratación de la interventoría se determinará en la etapa de planeación del proceso contractual, con base en los estudios previos, el análisis de riesgos y la evaluación de la capacidad técnica de la supervisión interna para atender el contrato.

Parágrafo 3. La contratación de la interventoría se regirá por las modalidades de selección establecidas en el presente manual, según su cuantía, y deberá constar en un contrato independiente que tendrá como objeto exclusivo la vigilancia y control del contrato principal.

ARTICULO 68. 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.

ARTICULO 69. 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:

- **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.

ARTICULO 70. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA DE OBRA.

a. ASPECTO JURÍDICO:

- Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del contrato.
- 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.
- Suscribir el acta de inicio y terminación de la ejecución de la obra.
- Informar y exponer los motivos por los cuales debe suspenderse o terminarse el contrato.
- Verificar los aspectos administrativos.
- 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.
- Solicitar al Contratista los informes y explicaciones que requiera para el cumplimiento de su función.
- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Caja sobre la conveniencia de prorrogar, modificar o adicionar el contrato.
- Hacer las recomendaciones que estime conducentes para el 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.

b. ASPECTO TÉCNICO

- 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.
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales mediante actas o informes de acuerdo a la naturaleza de los contratos.

c. ASPECTO ECONÓMICO

Rendir periódicamente a la Caja, informes económicos sobre el Cumplimiento del contrato. Para obras superiores a 50 S.M.L.M.V, dichos informes deberán contener como mínimo: requerimientos mínimos de información, estado del proyecto, cronograma de cumplimiento, ejecución vs presupuesto de obra, avances financieros. Para los contratos de obras inferiores a 50 S.M.L.M.V, se presentará un informe de estado de avance de la obra y avance financiero.

ARTICULO 71. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tener conocimiento de los términos de referencia de la propuesta y del contrato.
- 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.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Caja las actividades que incidan en el normal desarrollo de la obra.
- Suministrar al Contratista toda la información que se relacione con el contrato y que tenga la obligación contractual de rendir.
- Tramitar la autorización de ingreso a la Caja al Contratista y su personal, cuando haya lugar.
- Dar el debido curso por escrito y con la mayor brevedad posible a la Correspondencia dirigida por el Contratista.
- Vigilar que el Contratista ejecute las obras 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.
- Si las circunstancias lo ameritan, proponer mejoras al proyecto.
- 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.
- 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.

- Comprobar los trabajos y dimensiones de la obra ejecutada.
- 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.
- 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.
- Informar al Jefe de 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.
- 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.
- Informar oportunamente a las dependencias interesadas de la Caja sobre las distintas modificaciones que se produzcan al contrato.
- Programar las pruebas de campo dentro del plazo establecido en el contrato.
- 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.
- 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.
- Dar el trámite administrativo adecuado en las liquidaciones de obra.
- 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.
- Efectuar visitas al sitio de la obra, cuantas veces la intensidad y el avance de los trabajos lo requiera.
- Supervisar la correcta utilización de los materiales y el manejo adecuado de los mismos.
- Definir oportunamente con el Contratista los ítems para la obra que no hayan sido contemplados en el contrato 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.
- Exigir al Contratista al final de la obra los planos actualizados y entregarlos a la Caja para su posterior archivo.
- Actualizar oportunamente los planos según los cambios obligados por imprevistos.

ARTICULO 72. ATRIBUCIONES DEL INTERVENTOR DE OBRA.

Tiene las siguientes atribuciones:

- 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.
- El Contratista pondrá a disposición del Interventor de Obra todos los datos técnicos de costos que este solicite.
- Las recomendaciones del Interventor de Obra al Contratista serán dadas por escrito y se remitirá copias de ellas a COMFAGUAJIRA.
- El Interventor de Obra deberá estar informados de cualquier comunicación que dirija el Contratista a cualquier área (dependencia) administrativa de la Caja.
- 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.
- 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.

CAPÍTULO XII. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTICULO 73. COMPROMISO

El compromiso es el acuerdo celebrado por las partes después de surgida una controversia, mediante el cual deciden someterla a arbitraje, de conformidad con la normatividad vigente. En dicho acuerdo deberán identificarse, como mínimo, las partes, la controversia sometida a arbitraje y las demás condiciones necesarias para su trámite.

Cuando durante la ejecución, terminación o liquidación del contrato surja una controversia y no exista cláusula compromisoria, las partes podrán suscribir compromiso para someterla a arbitraje, de conformidad con la Ley 1563 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO 74. CLÁUSULA COMPROMISORIA

La cláusula compromisoria es el pacto contenido en el contrato, o en documento anexo a él, mediante el cual las partes acuerdan someter a arbitraje las controversias que puedan surgir con ocasión de su celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.

COMFAGUAJIRA podrá incluir cláusula compromisoria en los contratos en que, por su naturaleza, cuantía, complejidad o riesgo, resulte conveniente prever este mecanismo, sin perjuicio de la posibilidad de acudir previamente a arreglo directo o conciliación, cuando ello proceda.

ARTICULO 75. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

Cuando exista cláusula compromisoria o las partes suscriban compromiso, las controversias sometidas a arbitraje serán resueltas por un tribunal de arbitramento, cuya integración, constitución, funcionamiento y decisión se regirán por la ley 1563 de 2012 y las demás normas vigentes que regulen la materia.

Salvo pacto diferente entre las partes, el arbitramento será en derecho. en la cláusula compromisoria o en el compromiso podrán definirse, entre otros aspectos, el número de árbitros, el centro de arbitraje, la sede, las reglas procedimentales aplicables y los asuntos sometidos a decisión arbitral.

En los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cuatrocientos (400) S.M.L.M.V., COMFAGUAJIRA evaluará la conveniencia de pactar cláusula compromisoria, atendiendo la naturaleza, complejidad, cuantía y riesgo del negocio jurídico.

ARTÍCULO 76. CONCILIACIÓN

Es el mecanismo por el cual, procesal o extraprocesalmente, las partes llegan a un acuerdo sobre la forma en que se resolverá el conflicto existente sobre la celebración, desarrollo o liquidación del contrato celebrado previamente por éstas. En dicho trámite participa un tercero imparcial denominado conciliador 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.

La conciliación se regirá por la normatividad vigente y podrá agotarse antes o durante el curso de las controversias contractuales, cuando por la naturaleza del asunto proceda. En los contratos cuya cuantía sea inferior a cuatrocientos (400) S.M.L.M.V., COMFAGUAJIRA podrá promover preferentemente la conciliación como mecanismo para resolver las controversias contractuales.

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.

CAPÍTULO XIII. DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL

ARTICULO 77. DIFUSIÓN DEL PRESENTE MANUAL

La Dirección Administrativa con el acompañamiento de la Oficina Jurídica, será la 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, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y aplicación en todas las actuaciones contractuales de la corporación.

El presente Manual fue aprobado por el Agente Especial de Intervención, mediante la Resolución 010 del 30 de marzo de 2026, en ejercicio de las facultades conferidas en el acto de intervención y en las disposiciones aplicables, y regirá a partir de la fecha de comunicación de dicha resolución, sin perjuicio de su difusión, publicación en la página web institucional y socialización interna para efectos de conocimiento, apropiación e implementación en todas las actuaciones contractuales de la Corporación.

Dado en Riohacha a los treinta (30) días del mes de marzo de 2026.