



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MANUALES Y REGLAMENTOS
MANUAL CORPORATIVO DE CONTRATACION Y ADQUISICION DE
BIENES Y SERVICIOS**

GR-3-DE-5

Versión: 4

Fecha: 06/01/2016

Estado: Vigente

[Contenido](#) ▶

1. OBJETIVO:

Brindar a la Corporación un instrumento normativo de consulta y utilización permanente de todas las áreas, para realizar un óptimo proceso de contratación.

2. CONTENIDO:

NATURALEZA

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO" en uso de sus facultades, mediante el presente manual establece los principios, políticas y lineamientos de la contratación, teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 21 de 1982, la Caja de Compensación, es una persona jurídica de derecho privado, organizada como Corporación, en la forma prevista en el Código Civil, cumple funciones de Seguridad Social y se encuentra sometida al control y vigilancia del Estado en la forma prevista en la Ley.

TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente manual tiene por objeto fijar los principios, políticas y lineamientos, que regirán la contratación de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", lo no reglamentado en el presente, se regulará conforme a normas legales vigentes que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. REGIMEN DE CONTRATACIÓN.

El régimen de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco del Tolima "COMFENALCO", es de derecho privado, en consecuencia se regirá por las normas del derecho civil y comercial y en todo caso, se ajustará a las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar en Colombia.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS. La Contratación de la Corporación, se orientará bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, ecuación contractual y planeación, en el marco de criterios de eficacia y eficiencia.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: La escogencia del contratista se llevará a cabo mediante procedimiento de selección que garantice la libre competencia y la escogencia objetiva del contratista. Entendiéndose por ésta 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 interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

PRINCIPIO DE ECONOMIA: En los procesos de selección se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: Los empleados encargados de cualquiera de las etapas dentro del proceso precontractual, contractual y post-contractual están obligados a cumplir los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Caja, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

PRINCIPIO DE IGUALDAD: En el proceso de contratación no habrá discriminación de ninguna índole.

PRINCIPIO DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL: En los contratos que celebre COMFENALCO TOLIMA se mantendrá la equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

PRINCIPIO DE PLANEACION: La Caja, previo al proceso de selección del contratista, justificará la necesidad y contará con los estudios y diseños respectivos, cuando fuere del caso. Esto con el fin de cumplir con los fines y políticas administrativas y financieras

CAPITULO II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 4: Para todos los efectos de interpretación del presente manual y sus documentos complementarios, se atenderán las siguientes definiciones:

a. SUPERVISOR: Es el Jefe de División, Secretario General, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, Asistente, Líder o Coordinador que tiene a su cargo la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del oferente y/o contratista.

b. REPRESENTANTES LEGALES: La representación Legal de la Corporación, se encuentra en cabeza del Director Administrativo y su Suplente.

CAPITULO III DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 5. CAPACIDAD DE LOS OFERENTES Y/O CONTRATISTAS. Toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces.

El oferente y/o Contratista no puede estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y debe acreditar la calidad de representante legal cuando se trate de persona jurídica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, mediante certificado expedido por la entidad competente, certificado cuya vigencia debe ser de máximo 30 días.

ARTICULO 6. CAPACIDAD DE CONTRATAR EN COMFENALCO TOLIMA. La capacidad para contratar en nombre de la Corporación, se encuentra en cabeza de los Representantes Legales de la Corporación y de los Jefes de División y la Secretaria General, que al tenor del presente manual, sean autorizados expresamente por la Dirección Administrativa. Cuando no exista delegación expresa para contratar determinado objeto, dicho contrato se entenderá no celebrado y /o será nulo por falta de legitimidad.

La elaboración de las condiciones que se exijan para una invitación y los términos de referencia, dentro de la convocatoria, así como los parámetros de evaluación serán exclusivamente definidos por la Dirección Administrativa, quien podrá designar comités de apoyo según la necesidad del bien o servicio a contratar.

PARÁGRAFO ÚNICO: La contratación celebrada sin el cumplimiento de los requisitos de capacidad establecidos en el presente artículo, será inválida de pleno derecho. En consecuencia, quien incurra en esta actuación o induzca a personal bajo su mando para ello, responderá de manera personal por los perjuicios derivados de la ejecución de dichos contratos y negociaciones, sin que ello excluya el inicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIONES. Los contratos además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a las siguientes autorizaciones:

a) Aprobación por parte del Consejo Directivo de la Corporación, cuando la cuantía supere la facultad otorgada a la Dirección Administrativa por la Asamblea General de Afiliados.

b) Los convenios de cooperación nacional e internacional y todos los acuerdos de asociación, administración y contratos de aporte en dinero o especie, cuyo objeto sea operar, administrar, gestionar, ejecutar programas sociales en concordancia con la política social adoptada por el Gobierno Nacional, departamental y/o municipal, deben ser previamente aprobados por el Consejo Directivo y remitidos a la Superintendencia del Subsidio Familiar, con la documentación anexa que para tal efecto requiera este ente de vigilancia y control. Para el efecto se dará cumplimiento a las circulares y directrices impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

c) No podrá contratarse de manera sucesiva el mismo objeto contractual, en la misma vigencia, cuando la sumatoria de estos contratos supere el monto máximo autorizado por la Asamblea General al Director Administrativo. Cuando sea necesaria esta contratación y exceda estos montos en las circunstancias antes descritas, se requerirá autorización previa o ratificación del Consejo Directivo o quien haga sus veces para llevar a cabo la misma.

PARAGRAFO ÚNICO.- Para efectos del cumplimiento de fallos de acciones de tutela, sin importar su cuantía, la Dirección Administrativa no requerirá autorización del Consejo Directivo ó quien haga sus veces, sin perjuicio del agotamiento de los recursos legales que le aplique. En todo caso de superar el monto de contratación estipulado por la Asamblea de Afiliados deberá informar posteriormente al Consejo Directivo sobre el fallo correspondiente.

ARTÍCULO 8. DEBERES. Todos los trabajadores de COMFENALCO TOLIMA que intervengan, autoricen, revisen, supervisen y en general participen en la celebración y ejecución de contratos en cualquier etapa del proceso contractual deberán dar cumplimiento con:

a) Lo dispuesto en el presente manual y documentos complementarios del mismo.

b) Lo contemplado en el Código de Ética y Buen Gobierno.

c) Las directrices y lineamientos determinados por las instancias pertinentes de la Corporación.

d) Aprobar con su firma y dar visto bueno a las negociaciones y documentos contractuales que gestione, revise o autorice.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de los anteriores deberes, dará lugar a la aplicación de procesos disciplinarios, de conformidad con los procedimientos definidos por la Corporación.

ARTÍCULO 9. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen estas disposiciones.

ARTÍCULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Los miembros de los consejos o juntas directivas, revisores fiscales y trabajadores de las 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.

También estarán inhabilitados los funcionarios a quienes se les haya comprobado hechos irregulares en contrataciones anteriores con la Caja y las personas naturales o jurídicas que sin razón válida o legal, hayan interpuesto procesos judiciales contra la Caja.

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 11. EXTENSIÓN DE LAS INHABILIDADES. El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los trabajadores a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales trabajadores tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 12. RESTRICCIONES INTERNAS PARA CONTRATAR. Además de las inhabilidades e incompatibilidades propias de la Ley, los representantes Legales de la Corporación y para el caso en que este autorice a los Jefes de División y Secretario General, la contratación en montos específicos, no podrán suscribir negociación alguna con los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 13. EXCEPCIONES. Se exceptúa la aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, cuando en la negociación adelantada exista la obligación legal de contratar con la persona cobijada con el impedimento, o cuando se hace invitación y su selección se efectúa en condiciones iguales al público.

En estos casos, los trabajadores que tengan uno de los vínculos anteriores deberán abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación, auditoría o supervisión.

ARTÍCULO 14. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD. Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a los anteriores artículos. Los trabajadores que en ellos intervengan o permitan su ejecución incurrirán en causal de terminación del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda caber al infractor.

ARTÍCULO 15. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS. Conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, es deber del Representante Legal de la Corporación, informar al Consejo Directivo, 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 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.
- b) 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.

ARTÍCULO 16. PROHIBICION DE CONTRATAR. No podrán ser contratados personas naturales o jurídicas, que se hallen inmersas dentro de las siguientes causales:

- a) A las que se le hayan hecho efectiva pólizas o garantías en contrataciones anteriores con COMFENALCO TOLIMA.
- b) Quienes hayan sido calificadas de manera deficiente por parte de los supervisores en contrataciones anteriores con COMFENALCO TOLIMA, durante los últimos cinco años.
- c) Quienes hayan incumplido el objeto contratado en contrataciones anteriores con COMFENALCO TOLIMA.
- d) Quienes se encuentren en mora con COMFENALCO TOLIMA, por concepto de pago de aportes o hayan sido expulsados de la Corporación por alguna de las causales contempladas en el Manual de Suspensión y Expulsión de Empresas.

PARAGRÁFO ÚNICO. El Departamento de Compras Administrativas de la Corporación, previo a dar trámite a una contratación deberá verificar las situaciones planteadas en el presente artículo, soportado en la

calificación que ha dado el supervisor a cada proveedor.

ARTICULO 17. ANTICIPOS: La Caja podrá pactar anticipos en su contratos, para ello exigirá garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo y el efectivo reintegro del mismo. Antes del pago del anticipo, la garantía debe ser otorgada por compañía debidamente constituida en Colombia y cumplir con los requisitos que exigen el contrato y la normatividad vigente.

Cuando se requiera pactar un anticipo, este estará limitado a un monto máximo de 30%, del valor del contrato, monto que será autorizado por la Dirección Administrativa.

ARTICULO 18. REGISTRO CONTRACTUAL: El Departamento de Compras Administrativas de la Caja llevará un registro de Órdenes de Compras y Órdenes de Servicios suscritos y la División Jurídica llevará a su vez, el registro de los contratos celebrados con toda la información soporte.

ARTICULO 19. CUANTIA: Todo contrato debe tener un valor estimado y determinable, para garantizar que se dé cumplimiento a las facultades otorgadas por cuantías de contratación. En todo caso los valores o las cuantías incluirán el IVA, cuando así lo determine la norma vigente.

ARTICULO 20. REGISTRO DE PROVEEDORES. COMFENALCO-TOLIMA, implementará el registro de proveedores. Los proveedores no inscritos deberán adjuntar a la propuesta los documentos para inscribirse de acuerdo como lo oriente la Caja en la invitación, convocatoria o similar.

PARÁGRAFO ÚNICO. No se requerirá registro de proveedores en los siguientes casos:

1. Cuando el bien o servicio requeridos no sea suministrado por ninguno de los proveedores inscritos.
2. Cuando se adquieran bienes y/o servicios a través de alianzas estratégicas.
3. Cuando se requiera contratar la prestación de servicios profesionales (*intuitio personae*) para la ejecución de trabajos artísticos o intelectuales que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
4. Para arrendamiento o adquisición de inmuebles.
5. Para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Caja.
6. Cuando ninguno de los proveedores registrados ofrece precios favorables a la Corporación de acuerdo a las condiciones del mercado.
7. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios por situaciones de necesidad del servicio o urgencia manifiesta.
8. Cuando la adquisición de bienes y/o servicios no supere el 100% del S.M.LM.V, compras con tarjeta de crédito y/o Caja menor.

ARTICULO 21. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. Cuando se requiera contratar cuantías superiores al monto autorizado al Director Administrativo por la Asamblea General, dicho procedimiento se adelantará con el acompañamiento de un informe, que contenga una evaluación jurídica, técnica y financiera, por parte de tres (3) trabajadores idóneos designados por la Dirección Administrativa, quienes se encargarán de evaluar las propuestas y verificar si cumplen los requisitos y términos de la invitación o convocatoria. El informe rendido por parte de los evaluadores, deberá ser presentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la delegación, servirá de criterio a la Dirección, para la toma de decisiones. La jefatura del Departamento de Compras tiene la obligación de poner a disposición de los evaluadores, los documentos pertinentes el mismo día que le fue comunicada dicha designación.

TITULO II PROCESO CONTRACTUAL

CAPITULO I: ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 22. DEFINICIÓN. La contratación deberá obedecer a una planeación y análisis que determine necesidades, riesgos y conveniencia, tomando las medidas tendientes a su ejecución, a evitar la afectación del servicio y al logro de los fines propuestos. Dicho análisis será realizado por el líder o responsable del área interesada en la petición con acompañamiento, en caso de requerirse, del área de auditoría en lo pertinente al análisis de riesgos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todas las compras administrativas y los servicios de mantenimiento y reparación, deberán gestionarse a través del Departamento de Compras Administrativas, de acuerdo con los formatos de solicitud de pedido establecidos, y la gestión de los procesos de selección para tales solicitudes, será efectuada por el mismo Departamento de Compras Administrativas, en cumplimiento del presente manual para las siguientes líneas: activos, insumos, servicios, elementos de dotación y los demás que de conformidad con los lineamientos y necesidad del servicio sean requeridos por la Corporación.

ARTÍCULO 23. AUTORIZACION PRESUPUESTAL. Previamente al inicio de un proceso de selección del contratista, se verificará que la necesidad esté contemplada en los presupuestos, planes, programas y proyectos de inversión considerados en el Plan Operativo, sin el cual no se podrá celebrar el contrato correspondiente, excepto en los casos de urgencia manifiesta avalados por la dirección Administrativa y demás exclusiones determinadas expresamente en este manual

ARTÍCULO 24. GARANTÍAS. En el análisis de conveniencia de la contratación, se revisará los riesgos inherentes a la ejecución de la negociación propuesta y se definirá las garantías que serán exigidas por COMFENALCO TOLIMA, las cuales se mantendrá vigente por el tiempo de duración del contrato, y las

adiciones que se determine expresamente en el mismo.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por Compañías de Seguros debidamente autorizadas para funcionar en el País. La constitución y aprobación de las garantías, será requisito previo para que se entienda legalizado el respectivo contrato o similar, ante la División jurídica de la Caja.

PARÁGRAFO PRIMERO: En contratos de cuantía indeterminada, se deberá establecer un monto determinado para cubrimiento del amparo, para ello la División Jurídica de la Corporación, lo estimará conjuntamente con el supervisor o Jefe que ha requerido el bien o servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de la cuantía, cuando se pacten anticipos, siempre se respaldarán con garantías legalmente constituidas y los demás amparos que sean necesarios.

CAPITULO II: ETAPA PRE-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 25. DEFINICIÓN: En esta etapa se establecen los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad del contrato y a las cuantías, además se gestionan las autorizaciones pertinentes.

ARTÍCULO 26. PROCESOS DE SELECCIÓN. Los procesos de selección, cuantía y requerimientos aplicables a la contratación que adelante la Corporación, serán los siguientes:

Cuando la cuantía del objeto a contratar sea inferior o igual a los veinte (20) S.M.L.M.V, el Director Administrativo de la Caja en coordinación con Compras solicitará una cotización, remitiéndose al registro de proveedores y sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.

Cuando la cuantía del objeto a contratar supere los veinte (20) S.M.L.M.V. y sea igual o inferior a mil ochenta y cuatro (1.084) S.M.L.M.V., el Director Administrativo o su Delegado, hará invitación a mínimo tres (3) oferentes que tengan la capacidad de proveer el bien o servicio requerido, a través de comunicación escrita o correo electrónico.

Cuando el valor a contratar supere los mil ochenta y cuatro (1.084) S.M.L.M.V, se deberá adelantar convocatoria, que se dará a conocer por la página WEB de la Corporación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los procesos de selección que así lo requieran, se debe garantizar la solicitud o invitación a cotizar de un número plural de proveedores o proponentes. No obstante, si verificada esta condición, solo se recibe una propuesta, cotización u oferta, la Dirección Administrativa, o a quien ésta delegue de acuerdo con la cuantía, previa justificación de quién gestiona la contratación, autorizará la relación contractual con el único oferente que manifestó su interés en participar o el inicio de un nuevo proceso de selección.

ARTÍCULO 27. CONTRATACIÓN DIRECTA. Podrá contratarse de manera directa negociaciones sin importar la cuantía en los siguientes casos:

- a. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos patrimoniales de autor, por ser de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o se evidencie la necesidad de contratar específicamente ese producto y la imposibilidad de contar con sustitutos en el mercado para el efecto.
- b. Los servicios profesionales, asesoría, consultoría o capacitación que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.
- c. Eventos calificados como emergencia que afecten directamente y de forma inmediata la prestación del servicio normal y aquellos que ponen en riesgo la integridad física de las personas, atribuible a hechos imprevisibles o irresistibles, fuerza mayor y caso fortuito, que requiere una intervención que no debe superar las 24 horas a partir de la detección de la necesidad y la solución esté encaminada a restablecer la prestación del servicio o cesar los riesgos en la integridad física de quienes se encuentren afectados; la intervención que pueda esperar más tiempo del anteriormente establecido, se efectuará en cumplimiento de los procesos de selección determinados en el presente manual.
- d. Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario.
- e. La ampliación o renovación de plataformas tecnológicas cuando sea necesaria la continuidad del proveedor o producto, por ser servicios de tecnología exclusivos o el cambio de proveedor sea muy oneroso para la Corporación.
- f. La implementación y renovación de licencias de software, así como la contratación de soporte y mantenimiento de tales herramientas y otros servicios asociados, siempre y cuando se acredite que la calidad o las razones de mercado no permiten adelantar el proceso de selección plural previsto en el presente manual.
- g. El mantenimiento y soporte de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos previstos en el presente artículo, deberá constar la justificación o documentación que dio lugar a la aplicación de la contratación directa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las negociaciones deben surtir los trámites de autorización de acuerdo con los montos establecidos en el presente manual.

ARTÍCULO 28. INVITACIÓN. Proceso de selección por medio del cual, se elaboran las condiciones que deberá presentar el oferente para la presentación de propuestas para el suministro de bienes o servicios, la invitación debe ser enviada a uno o varios oferentes de acuerdo con los montos establecidos en el artículo 26 del presente manual. No obstante, si verificada esta condición, solo se recibe una propuesta u oferta, la

Dirección Administrativa o a quien ésta delegue según los montos, podrá, previa justificación de quién gestiona la contratación, autorizar entablar la relación contractual proyectada, con el único proponente que manifestó su interés en participar o iniciar un nuevo proceso de selección.

ARTÍCULO 29. CONVOCATORIA. La Corporación adelantará proceso abierto que se publicará en la página web de la entidad, mediante términos de referencia que contendrán los requisitos mínimos exigidos para poder participar en el proceso.

ARTÍCULO 30. PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La selección se efectuará de acuerdo con el procedimiento definido para cada caso, dependiendo del tipo de bien, servicio requerido u objeto a contratar, el que constará en documentos internos que serán de responsabilidad del Departamento de Compras Administrativas.

De cualquier forma, si al evaluar técnicamente a los proveedores en una convocatoria o invitación se presenta empate entre uno o varios de ellos, se dirimirá dicho empate aplicando los siguientes criterios en el orden que se señalará a continuación:

1. Ser afiliado a COMFENALCO TOLIMA.
2. El mejor precio. El precio no constituirá el único factor determinante para comparar las ofertas.
3. La mayor experiencia.
4. Por balota.

PARAGRAFO ÚNICO. Por decisión de la Dirección Administrativa, los procesos de evaluación y selección de las propuestas podrán ser adelantados por una firma externa.

ARTÍCULO 31. RECEPCIÓN DE OFERTAS. La recepción de las ofertas se deberá hacer en la Dependencia que la Dirección Administrativa designe para tal fin. El lugar de recepción de ofertas deberá estar claramente indicado en la invitación o en los términos de referencia entregados al contratista.

ARTÍCULO 32. ANALISIS DE LAS OFERTAS. El Comité o las personas delegadas por la Dirección Administrativa, una vez revisadas las ofertas evaluarán las propuestas que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo con las condiciones de contratación o los términos de referencia previamente establecidos.

ARTÍCULO 33. INFORME DE LAS PROPUESTAS. Del resultado de la evaluación, el o los delegados por la dirección administrativa, rendirán informe en los términos indicados en el Art. 21 de este manual.

Las evaluaciones internas de seguimiento que utilizan algunas dependencias, pueden ser soporte para la renovación o prórroga de un contrato, en la medida en que dicha evaluación sea objetiva y considere la oferta y la demanda del objeto a contratar.

ARTÍCULO 34. DECLARATORIA DESIERTA. La Dirección Administrativa podrá declarar desierta una invitación o convocatoria, siempre y cuando existan las siguientes causales:

- Cuando no se presente ninguna propuesta.
- Cuando las propuestas presentadas no permitan hacer una selección objetiva o no se ajusten a los requerimientos de la Corporación.
- Cuando sólo se cuente con una propuesta hábil y esta exceda los precios del mercado, o la disponibilidad presupuestal del periodo.

PARAGRAFO ÚNICO. Cuando sea declarada desierta la convocatoria, la Dirección Administrativa determinará el nuevo proceso de selección del contratista.

ARTÍCULO 35. ELECCIÓN DE LA PROPUESTA. La hará la Dirección Administrativa, seleccionando aquella que considere como la mejor opción para la Caja, de las propuestas u oferentes que hayan cumplido los requisitos exigidos, mediante la evaluación previa efectuada por los delegados designados por la Dirección Administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de este manual. La decisión se comunicará al proponente elegido seleccionado, al igual que se podrá informar la decisión a los no favorecidos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez seleccionado el proveedor, se podrá renegociar precios con aquél, siempre que ello implique eficiencias y ventajas económicas o competitivas para la Corporación, sin que se modifique ni adicione los bienes y servicios requeridos.

ARTÍCULO 36. SERVICIOS POR HONORARIOS Y EJERCICIO DE PROFESIONES LIBERALES. Lo previsto para invitaciones, no será aplicable a las negociaciones tendientes a la contratación por honorarios y para el ejercicio de profesiones liberales, la cual será definida y aprobada por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 37. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN. Las disposiciones del presente Manual en lo referente a los procesos de selección, no le serán aplicable a las siguientes relaciones contractuales:

1. Cuando COMFENALCO TOLIMA actúa en calidad de contratista, operador, usuario o proveedor de bienes o servicios.
2. Cuando se trate de las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Corporación, tales como: inversiones o retiro de inversiones en fondos o encargos fiduciarios, compras y ventas de títulos, los de recaudo y cuenta corriente, pago con tarjeta de crédito o fondos de caja menor, entre otros.

3. Contratos de colaboración, asociación, participación, o alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la realización de actividades correspondientes al objeto social.
4. Los contratos en que se tomen o se entreguen inmuebles a título no traslativo de dominio.
5. Los contratos de compraventa de bienes inmuebles.
6. Los contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.
7. Contratos o acuerdos laborales.
8. Contratación de servicios públicos.
9. Constitución de Hipotecas o prendas a favor de la Corporación.
10. Contratos de mutuo con intereses.
11. Los contratos celebrados por COMFENALCO TOLIMA, en ejecución de recursos provenientes de un tercero cuando expresamente se deban adoptar los lineamientos de éste.
12. Cuando un producto, bien o servicio tenga unas condiciones específicas, marca o calidad o que la venta o suministro sea exclusivo de un proveedor.
13. Para la contratación de personal médico- odontológico para la IPS de la Corporación.
14. Cuando se trate de Alianzas Estratégicas, tanto con Cajas de Compensación, entidades estatales, ONG, Organismos de Cooperación Internacional, con particulares idóneos, personas naturales o jurídicas, que podrán constituir consorcios y/o uniones temporales, con el fin de ampliar y/o mejorar el portafolio de servicios, y/o aumentar las coberturas, y/o para la ejecución de proyectos de vivienda o infraestructura, entendiéndose dentro de éstos técnicos, los diseños arquitectónicos y la construcción de obras civiles en general. La Dirección Administrativa podrá, si lo estima conveniente, apoyarse en el Comité de Evaluación y Selección para estudiar la o las propuestas presentadas para el desarrollo de estas Alianzas estratégicas.

PARAGRAFO PRIMERO. Para la compra de bienes y servicios de TURISMO Y RECREACIÓN, la Dirección Administrativa orientará el proceso que corresponda para agilizar los procedimientos de adquisición y contratación de estos servicios, dada la necesidad inmediata de cubrir los requerimientos de los afiliados, en todo caso cumpliendo los principios contemplados en el presente manual.

PARAGRAFO SEGUNDO. La Caja se reserva el derecho de contratar con varios oferentes, si fuera el caso, de un mismo producto o servicio por su tipología según el caso, con el fin de garantizar el constante suministro y la operatividad normal del programa, bajo criterios de transparencia y equidad entre los proveedores seleccionados. En el evento que un proveedor no cumpliera con los requisitos establecidos siendo único oferente, la Dirección Administrativa definirá los requisitos a exigir. Compras remitirá a Jurídica la evaluación y selección con sus documentos soporte para la elaboración del contrato.

PARAGRAFO TERCERO. CAPACITACIÓN- EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO: Para estos servicios aplicará el mismo proceso de convocatoria para adquisición de bienes y servicios. Como resultado de este proceso de selección se conformará una lista de elegibles que será la base para la contratación correspondiente, para la vigencia o año fiscal.

Capacitación y/o Educación para el trabajo y desarrollo humano, diligenciará el formato de información contractual, el cual será enviado a Jurídica o Compras Administrativas, para la elaboración de la respectiva orden de servicio y/o contrato, previo el Vo. Bo de la Dirección Administrativa o quien ésta delegue.

En el evento de requerir un servicio, y no contar con el instructor dentro de la lista de elegibles, se procederá a contratar directamente.

PARAGRAFO CUARTO EVALB: Para la adquisición de bienes y servicios. La Dirección Administrativa orientará el proceso que corresponda para agilizar los procedimientos de adquisición y contratación de estos servicios.

CAPÍTULO III: ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 38. DEFINICIÓN. Es el periodo comprendido entre la iniciación y la terminación o finalización del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución. En esta etapa, se ejecutan los actos relacionados con:

- a) La firma de la orden, contrato o la aceptación de la propuesta.
- b) Constitución de las garantías, si ello fuere necesario.
- c) Obtención del certificado de disponibilidad presupuestal en el caso de la suscripción de contratos con entidades públicas.
- d) Ejecución y cierre del contrato.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 39. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS. Los contratos, órdenes o aceptaciones de oferta autorizados por la instancia pertinente, son elaborados en la División Jurídica y el Departamento de Compras Administrativas según sea el caso, con los lineamientos establecidos, empleando las minutas y formatos previamente determinados y avalados por la División Jurídica.

Una vez revisado y verificado el cumplimiento de la remisión de la información exigida para la elaboración del contrato y los respectivos soportes, se procede por parte de Jurídica a la elaboración del texto definitivo del contrato.

Si en el estudio y análisis de los requerimientos del contrato y/o documentos soportes, Jurídica encuentra que es necesario por la naturaleza del objeto a contratar, solicitar documento adicional o corrección de

algunos aspectos, o se requiere reemplazar o corregir algunos de los documentos solicitados anteriormente, hará la solicitud correspondiente a Compras o Dependencia interesada en la contratación.

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

En los contratos que suscriba la Caja con organismos nacionales o internacionales se aplicarán las directrices que determine la Dirección Administrativa de acuerdo con la cuantía y el objeto cuando por su naturaleza no se ajuste a este manual.

PARAGRAFO.- Los contratos, Convenios y Alianzas Estratégicas, en donde la Caja de Compensación sea la contratante ó la beneficiaria del bien o servicio requerido, deberán ser elaborados en su totalidad por la División Jurídica de la Corporación, cumpliendo para ello con los principios, parámetros y requisitos establecidos en el presente Manual. Se exceptúan de esta disposición los contratos de adhesión

ARTICULO 40. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN. Los contratos originales y los soportes que se consideren anexos al mismo, deben ser archivados en la División Jurídica, la cual será la responsable de su manejo y administración.

Los contratos tendrán un período de archivo y conservación indefinido y el Comité de Archivo y Correspondencia fijará el medio técnico más adecuado para su conservación y reproducción. Jurídica define los lineamientos para su manejo, así:

- La División Jurídica elaborará dos (2) ejemplares del contrato. Uno (1) para Jurídica y otro para el contratista.

- Los originales de las pólizas exigidas deben reposar en la carpeta original del Contrato y será la División Jurídica la encargada de su custodia.

- De toda la correspondencia relacionada con un contrato, bien sea recibida o generada por cualquier dependencia de la Caja, debe reposar el original en la Carpeta del Contrato que reposa en Jurídica. La responsabilidad de remitir dicha información jurídica recae en el Supervisor del Contrato y la dependencia que guarda directa relación con la ejecución del mismo.

- Todo documento que revista la calidad de contrato o Negocio Jurídico, su original junto con los documentos anexos, deben reposar en Jurídica. Las órdenes de compra y las órdenes de servicio, junto con los documentos anexos, reposarán en el Departamento de Compras Administrativas.

- Los documentos relacionados con la actividad de selección del contratista, es decir todos aquellos producidos dentro de la etapa precontractual, incluyendo las propuestas no seleccionadas, deben hacer parte de la carpeta del contrato y reposar en la División jurídica.

ARTICULO 41. CONSULTA. Tienen acceso a los diferentes contratos únicamente los responsables en cada una de las Divisiones, Jefes de Unidades Estratégicas, Jefe de Control Interno, y Jefes de Departamento, según corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

Auditoría interna y la Revisoría Fiscal, tienen la facultad de acceder a los contratos en cualquier momento., siempre y cuando medie solicitud formal por parte del Auditor y Revisor.

ARTICULO 42. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Los Jefes de División, el Secretario General, los Jefes de Unidad Especializada, según el área que corresponda y que esté a su cargo y el supervisor designado, serán los directos responsables de la ejecución y del cumplimiento de los contratos y velarán celosamente porque el contenido de los documentos que recogen los acuerdos sean coherentes con la realidad, y tendrán a disposición en Jurídica los contratos para tomar copia de los mismos. Será potestad de la Dirección Administrativa, según sea el caso, designar los supervisores o interventores de los contratos atendiendo la naturaleza de los mismos.

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

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

ARTICULO 43. INICIO DEL PLAZO CONTRACTUAL. La ejecución de un contrato solo puede iniciarse cuando esté debidamente firmado por las partes, se hayan otorgado las garantías en caso de haberse solicitado y se haya elaborado acta de iniciación, la fecha de esta marcará el inicio del plazo de ejecución contractual.

ARTICULO 44. SUBCONTRATACION. Cuando por naturaleza del negocio se requiera la subcontratación, esta deberá ser autorizada expresamente por COMFENALCO-TOLIMA, siempre y cuando no se viole la normatividad vigente.

PARAGRAFO.- Esta determinación deberá incluirse en todos los contratos que suscriba la Corporación y que sean elaborados por la División Jurídica.

ARTICULO 45. PAGOS O DESEMBOLSOS. Toda orden de pago relacionada con un documento contractual, deberá llevar el número consecutivo o de identificación del mismo.

El diligenciamiento de éstos se hará conforme al procedimiento establecido para pagos.

- El contratista debe presentar factura o documento que se asimile independiente para cada contrato.

- En los casos en donde se requiera la compra a través de medios tecnológicos, servirá de prueba y soporte los mensajes de datos, conforma lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas y decretos que reglamenten, complementen o modifiquen el Comercio Electrónico en Colombia.

- La información suministrada debe ser clara y consistente puesto que un error cualquiera no permite la

liquidación de la cuenta y deberá devolverse para su corrección, retrasando el pago.

- El supervisor o interventor del contrato autorizará el pago al contratista, según lo estipulado en el contrato; con el seguimiento que corresponda respecto de record de pagos y registros contables.

ARTICULO 46. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. La Dependencia responsable o interesada en el contrato debe disponer de los mecanismos de control, para verificar que se cumpla con los compromisos adquiridos en el mismo y se ejecute en forma idónea lo pactado.

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

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

El responsable de la administración del contrato adoptará las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del mismo las condiciones técnicas, económicas y financieras.

En caso de que las áreas interesadas no hayan de ejercer dichas funciones, en razón de la existencia de otras áreas especializadas para el efecto o de competencias específicas fijadas por delegación, deberán velar para que en los planes operativos se establezcan las dependencias que los lleven a cabo.

ARTICULO 47. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS. Cuando un contratista incurra en incumplimiento, la Caja podrá hacer efectiva la garantía correspondiente, para lo cual será necesario contar con el concurso de la División Jurídica, del Director Administrativo y de la División correspondiente. Para el trámite de hacer efectiva las garantías, en todos los casos deberá mediar informe del supervisor del contrato en el que justifique las razones que dan origen al incumplimiento y la exigibilidad de las garantías.

ARTÍCULO 48. PRORROGA ADICION O MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. Las evaluaciones internas de seguimiento que utilizan algunas dependencias, o los informes presentados por los supervisores de los contratos pueden ser soporte para la adición, modificación o prórroga de un contrato.

En todo contrato de obra podrá haber prórroga o adición tanto en plazo como en valor, siempre que se trate de obras adicionales relacionadas con el objeto del contrato.

Para tal el efecto, el supervisor del Contrato previo visto bueno de su jefe inmediato, debe definir los requerimientos y elaborar solicitud de tal evento a la Dirección Administrativa.

Para la tramitación de la prórroga o renovación, debe tenerse en cuenta que exista disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser certificada y acreditar o justificar la necesidad de prórroga, adición o modificación al contrato.

ARTICULO 49. MODIFICACION GARANTIAS. Una vez se produzca una prórroga, adición o modificación al contrato o cualquier evento dentro del mismo, se deberá actualizar la garantía y aumentar su valor en caso de que este se incremente en el contrato. Es decir, se debe velar por mantener vigentes las garantías solicitadas en los términos iniciales contractualmente pactados. El responsable de verificar el cumplimiento de la prórroga de las garantías será el supervisor del contrato con la asesoría y el acompañamiento de la División Jurídica.

ARTICULO 50. CONFLICTOS EN DESARROLLO DEL CONTRATO. La dependencia responsable del contrato debe informar a la División Jurídica los casos en los que se presenten conflictos, diferencias en las condiciones del contrato, suministrando la información y soportes necesarios que le permitan a esta conceptuar y tomar medidas frente al contrato.

ARTICULO 51. RECIBO DEL BIEN O SERVICIO. Los bienes o servicios objeto de los contratos deberán ser recibidos al momento de terminarse los mismos, en Acta de recibo firmada por el Supervisor y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes de conformidad con el contrato. Además se relacionarán la vigencia o vencimiento de las pólizas, si las hay.

ARTICULO 52. CONTRATACION POR URGENCIA MANIFIESTA. Cuando por urgencia manifiesta se requiera adquirir cualquier bien, servicio o ejecutar una obra, el empleado responsable, deberá justificar la misma previamente ante la Dirección Administrativa mediante correo electrónico y una vez reciba la autorización respectiva, deberá legalizar dicho procedimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Se entiende que hay urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de un servicio o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones constitutivas de calamidad, fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten la aplicación del presente manual.

ARTICULO 53. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Un contrato se entenderá terminado cuando ocurra cualquiera de las siguientes causales:

- Por muerte del contratista cuando se trate de persona natural o liquidación de la persona jurídica.
- Incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

- Vencimiento del plazo de ejecución contractual, salvo cuando por la naturaleza del mismo, se deriven prestaciones adicionales al vencimiento del contrato.
 - Mutuo acuerdo de las partes.
 - Por decisión judicial
 - Por cumplimiento de la prestación del objeto contractual cuando este sea de ejecución instantánea.
- Cuando ocurran cualquiera de las situaciones antes descritas el supervisor del contrato y/o la dependencia responsable deberá informar a la División Jurídica para que esta actúe conforme a derecho y proceda a ordenar la liquidación del contrato cuando se trate de contratos de tracto sucesivo.

CAPÍTULO IV: ETAPA CONTRACTUAL

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 54. ORDENES CONTRACTUALES. Consiste en la elaboración de un documento abreviado firmado por las partes, que deberá precisar por lo menos el objeto de la negociación, plazo, la contraprestación respectiva y las demás estipulaciones que se consideren necesarias. La Dirección Administrativa podrá delegar la firma de las órdenes de servicios a los Jefes de División o Secretaría General, según corresponda. En todo caso se debe cumplir el proceso de invitación y selección establecido en el presente Manual de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se realizarán Órdenes contractuales, cuando la cuantía de la negociación sea menor o igual a veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y que por la prestación que se ejecute, no se encuentre expresamente definido en el presente manual, que requiere surtir los tramites de contrato o convenio.

ARTÍCULO 55. TIPOS DE ÓRDENES CONTRACTUALES. Las órdenes contractuales serán:

- a. Órdenes de compra
- b. Ordenes de servicio.

PARÁGRAFO: Cuando el objeto de la negociación no se enmarque en las anteriores, deberá suscribirse un contrato o convenio.

ARTÍCULO 56. OFERTAS MERCANTILES. La oferta o propuesta, es el proyecto de negocio jurídico que una persona formula a otra; deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario.

ARTÍCULO 57. CONTRATOS O CONVENIOS. Son aquellos actos jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados de la autonomía de la voluntad.

En los siguientes casos se elaborará contrato:

- a) Negociaciones sin cuantía, o cuando la misma sea indeterminada, los cuales sólo podrán ser firmados por trabajadores con facultades de representación legal y dentro de los límites de cuantía determinados para cada uno de ellos.
- b) Cuando por la cuantía y el objeto, no sea pertinente la suscripción de orden contractual u oferta mercantil.
- c) Negociaciones sobre bienes inmuebles.
- d) Las demás negociaciones que así lo requieran.

CAPÍTULO V: ETAPA CONTRACTUAL

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 58. GARANTÍA LEGAL: Sin perjuicio de las garantías contractuales que amparan los riesgos de la ejecución de la negociación, en los contratos de consumo, se deberá acatar lo dispuesto frente a la garantía legal, de conformidad con lo establecido en el Estatuto del Consumidor y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

ARTICULO 59. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. Podrá pactarse en las diferentes modalidades contractuales, cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo establecido en el Código Civil. Cuando se establezca la cláusula penal, se estipulará en una cuantía equivalente al 10% o hasta el 20% del valor del contrato.

Cuando la cuantía sea estimada o indeterminada, se estipulará esta cláusula en un monto específico, fijado por el líder que gestiona la negociación.

ARTICULO 60. MULTAS. Además de la cláusula penal pecuniaria, se podrá establecer en aquellos contratos en los cuales la entrega del bien o servicio deba sujetarse a una fecha límite, el pago de multas diarias en caso de retraso en la programación por causas que le sean atribuibles al contratista, las multas consistirán un porcentaje del valor del contrato por cada día de retraso en el cumplimiento del mismo, que será definido de acuerdo a las condiciones de la negociación.

En caso de hacerse efectiva la multa, ésta será autorizada por el Comité de Contratación y gestionada a través de la División Jurídica y se descontará de los pagos que a favor del CONTRATISTA deba efectuar COMFENALCO TOLIMA, sin que sea necesario requerimiento previo alguno.

CAPÍTULO VI

ETAPA POS — CONTRACTUAL

ARTÍCULO 61. TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES. La terminación de los contratos, órdenes u ofertas mercantiles, tendrá lugar una vez se llegue a la fecha de vencimiento del plazo pactado. La terminación constara en acta o documento similar cuando se trate de:

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

ARTICULO 62. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Los contratos de tracto sucesivo, son aquellos cuya

ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Estos serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término que se establezca en el contrato, el cual no podrá ser superior a cuatro (4) meses. Si transcurrido dicho término no se logra acuerdo entre las partes el supervisor del contrato hará un balance del mismo en el cual se dejen plasmados las obligaciones ejecutadas, la cuantificación y tiempo de ejecución de las mismas, y si existen obligaciones pendientes con el fin de tomar las acciones pertinentes.

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

Para la liquidación, el supervisor del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías que amparan los riesgos del contrato, por obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la misma.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 63. SUPERVISIÓN DE RELACIONES CONTRACTUALES. Los supervisores, son los responsables por la adecuada estructuración, ejecución y terminación de los actos contractuales. Son ellos, quienes ejercen las actividades de supervisión en los contratos de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin

ARTICULO 64. INTERVENTORÍA. En los casos en que el Supervisor determine la necesidad de contar con la presencia de un Interventor o experto técnico para la ejecución de un contrato en particular, solicitará ante la Dirección Administrativa, la designación del mismo y se actuará de conformidad con el manual que para tal efecto sea determinada.

ARTICULO 65. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS. Corresponderá a la Dirección Administrativa, a través de las áreas responsables, aprobar la definición, implementación de todas las delegaciones, guías, formatos, reglamentos, procedimientos y demás documentos complementarios para la correcta aplicación y seguimiento del presente Manual.

Todos los anexos anteriormente mencionados, harán parte integral del presente Manual y su interpretación se realizará en consideración a todos y cada uno de ellos.

ARTÍCULO 66. DEROGATORIA. El presente Manual deroga en su totalidad, todos los que se hayan expedido con anterioridad, para el proceso de compras y servicios de la Corporación.

ARTICULO 67. VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIACIONES. El presente Manual de Contratación y Negociaciones de COMFENALCO TOLIMA, rige a partir del veintinueve (29) de Abril de 2016, y fue aprobado por El Consejo Directivo, según consta en Acta No. 698 del 26 de Abril de 2016.

Cargos relacionados con el documento: SECRETARIA DIRECCION, DIRECTOR ADMINISTRATIVO , REVISOR FISCAL , ASISTENTE CAPACITACIÓN Y BIBLIOTECAS, JEFE CONTROL FISCAL / FINANCIERO, AUX. ADMINISTRATIVO IV , ANALISTA - COMUNICACIONES, COORDINADOR DEPORTES, AUX. ADMINISTRATIVO V, JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA - COLEGIO, JEFE DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS, PROMOTOR DE SALUD, JEFE DE DIVISIÓN SALUD, JEFE DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y BIBLIOTECAS, JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO EPSS , JEFE UNIDAD ESTRATEGICA - GESTIÓN HUMANA, COORDINADOR - ADMON. DOCUMENTOS, SECRETARIO GENERAL , AUXILIAR CORRESPONDENCIA DESPACHADA, AUXILIAR UNIDAD DE INFORMÁTICA, SUPERVISOR GRUPO APOYO - P. ESPECIALES - COORD. HOGARES COMUNITARIOS NORTE, COORDINADOR DE FORMACION-COLEGIO, AUXILIAR DE COSTOS POR EVENTO, AUX. ADMINISTRATIVO V - GIMNASIO, INSTRUCTOR GIMNASIO, COORDINADOR ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE, CAJERO GENERAL, SECRETARIA DIVISIÓN SALUD, COORDINADOR ÁREA ASEGURAMIENTO Y REGISTRO, COORDINADOR RED SERVICIOS, JEFE UNIDAD ESTRATEGICA AUDITOR MEDICO EPSS, ANALISTA JURÍDICO E.P.S.S., JEFE UNIDAD IPS , JEFE DEPARTAMENTO CRU, JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS, AUX. ADMINISTRATIVO VI, JEFE DE DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO, JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA, JEFE DE DIVISIÓN JURÍDICA, JEFE DE DIVISIÓN VIVIENDA, ASISTENTE ESCUELAS DEPORTIVAS, AUX. ADMINISTRATIVO IV - INFORMATICA, AUX. ADMINISTRATIVO VI - FONEDE, ASISTENTE - GIMNASIO, JEFE DEPARTAMENTO PROGRAMAS ESPECIALES, JEFE DE DIVISIÓN SERVICIOS, JEFE DEPARTAMENTO MERCADEO CORPORATIVO, JEFE DEPARTAMENTO ORG. Y MÉTODOS, COORDINADOR - JOVEN TOLIMA, JEFE DEPARTAMENTO RECREACIÓN DEP. Y TUR., JEFE DEPARTAMENTO SERV. GENERALES MANT. SEGURIDAD, AUXILIAR PROGRAMA AÑOS DORADOS, JEFE DEPARTAMENTO TESORERIA, ASISTENTE DE TURISMO, JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA - CONTABILIDAD, JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA - INFORMATICA, JEFE UNIDAD ESPECIALIZADA - AUDITORIA INTERNA, COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO, AUX. ADMINISTRATIVO III, JEFE DEPARTAMENTO DE ADMON DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO, ASISTENTE, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, COORDINADOR, EMPRESA TEMPORAL, JEFE DPTO MANTENIMIENTO Y PROMOCION, COORDINADOR - FUPAD, APRENDIZ SENA, MONITOR DE SISTEMAS INSTITUCION EDUCATIVA, ASESORA DE CONTRATACIÓN - EPSS, GERENTE FONDO DE EMPLEADOS, SECRETARIA FONDO DE EMPLEADOS, ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO, MENSAJERO INTERNO, ARQUITECTO - PROYECTO, AUDITOR MEDICO CONCURRENT, ANALISTA GENERAL AUDITORIA INTERNA, ASISTENTE - AUDITORIA INTERNA, COORDINADOR-AUDITORIA INTERNA, AUX. ADMINISTRATIVO II - AUDITORIA INTERNA, AUX. ADMINISTRATIVO V - AUDITORIA INTERNA, AUX. ADMINISTRATIVO VI - AUDITORIA INTERNA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTO Y ESTADISTICA, AUXILIAR DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA, SECRETARIA DES. ESTRATEGICO, SECRETARIA DIVISION FINANCIERA, ASISTENTE - DIV. JURIDICA, AUXILIAR DE ARCHIVO GESTION HUMANA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISIÓN JURÍDICA, ASISTENTE DIVISIÓN SERVICIOS,

SECRETARIA DIVISION SERVICIOS, COORDINADOR - BIOPARQUE, ANALISTA UNIDAD INFORMATICA, ASISTENTE UNIDAD ESP. DE INFORMÁTICA, ASISTENTE DE VIVIENDA, AUXILIAR SUBSIDIOS DE VIVIENDA, AUXILIAR DE VIVIENDA, AUX. ADMINISTRATIVO IV - SUB. VIVIENDA, COORDINADOR - SUB. VIVIENDA, ASISTENTE - SUB. VIVIENDA, COORDINADOR - VIVIENDA, AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA, SECRETARIA GESTION HUMANA, AUXILIAR ADTVO IV GESTION HUMANA, AUX. ADMINISTRATIVO V - SEG. SOCIAL GEST. HUMANA, AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUP., ASISTENTE DE GESTION HUMANA, ADMINISTRADOR DE HARDWARE Y PROGRAMADOR JUNIOR, TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, ANALISTA - REVISORIA FISCAL, ASISTENTE ADMINISTRATIVO - REVISORIA, AUX. ADMINISTRATIVO VI - REVISORIA, AUXILIAR DE SERVICIOS - REVISORIA, AUX. ADMINISTRATIVO IV - ADMON. DOCUMENTOS, AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO, COORDINADOR DEL CRU, AUX. ADMINISTRATIVO VI - CAPACITACION, SECRETARIA CAPACITACION Y BIBLIOTECAS, AUXILIAR, SECRETARIA ACADÉMICA HABILITADA, SECRETARIA UNIDAD ESPECIALIZADA EDUCACIÓN, AUXILIAR CONTABLE UNI. ESP. EDU., AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO, AUX. ADMINISTRATIVO III - COMPRAS - P. ESPECIALES - PEDIDOS, AUXILIAR DE COMPRAS Y ALMACÉN, AUXILIAR DE SERVICIOS - COMPRAS, AUXILIAR DE SERVICIOS - COMPRAS P. ESPE., ANALISTA - CONTABILIDAD - CREDITOS SUB., ASISTENTE UN. ESP DE CONTABILIDAD, ANALISTA - CONTABILIDAD - IPS TES., AUXILIAR DE ARCHIVO CONTABILIDAD, AUX. ADMINISTRATIVO VI - CONTABILIDAD - ING, EG.S.S, AUX. ADMINISTRATIVO IV - CONTABILIDAD - RAD. FRAS, ANALISTA CONTABLE-EPSS, AUXILIAR CONTABLE, AUXILIAR DE SERVICIOS - CONTABILIDAD - ADMON, AUX. ADMINISTRATIVO VI - CONTABILIDAD - FONEDE ALM, AUX. ADMINISTRATIVO VI - CONTABILIDAD - PROG. ESP., AUX. ADMINISTRATIVO VI - CONTABILIDAD - TRIBUTARIA, AUX. ADMINISTRATIVO VI - CONTABILIDAD - ACT. FIJOS COL, AUXILIAR DE SERVICIOS - CONTABILIDAD - CONC BANCARIAS, ANALISTA - CONTABILIDAD - AN. CTAS Y PROY. NUEVOS, AUX. ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDAD, AUXILIAR DE CRÉDITOS, ASISTENTE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, AUXILIAR DE CUENTAS MÉDICAS, AUXILIAR DE RIPS, AUXILIAR REGISTRO, AUXILIAR DE NOVEDADES, AUXILIAR LIQUIDACIÓN CONTRATACIÓN Y SANEAMIENTO, AUXILIAR RECAUDO REC. UPC.GASTOS ADTVOS, AUXILIAR RECOBROS ALTO COSTO, AUXILIAR DE AFILIACIONES E.P.S.S., AUXILIAR FACTURACIÓN INGRESOS, AUDITOR SISTEMA OBLIGATORIO GARANTIA DE CALIDAD , AUXILIAR DE SERVICIOS - EPSS - AUTORIZACIONES, AUXILIAR APOYO PROCESO JURÍDICO, AUXILIAR DE SERVICIOS - EPSS - PROMOTOR, AUXILIAR DE AUTORIZACIONES, ANALISTA COSTOS POR CAPITACION, AUXILIAR DE SERVICIOS - FONEDE, INSTRUCTOR GIMNASIO SPINING, AUX. ADMINISTRATIVO I - IPS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I.P.S., AUX. ADMINISTRATIVO V - IPS, AUXILIAR DE SERVICIOS - IPS - CARTERA, ASISTENTE FINANCIERO Y CONTAB. I.P.S., ASISTENTE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, AUXILIAR ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS, AUX. ADMINISTRATIVO III - P. ESPECIALES, AUXILIAR DE RECREACIÓN TURISMO Y DEP., AUXILIAR DE FACTURACIÓN RECREACIÓN, PROMOTOR TURISMO, AUX. ADMINISTRATIVO VI - RECREACIÓN, AUX. ADMINISTRATIVO VI - DEPORTES-RECREACIÓN, AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELAS DEPORTIVAS, INSTRUCTOR ESCUELAS DEPORTIVAS, AUXILIAR DE SERVICIOS - ESC. DEPORTIVAS - NATACIÓN, AUX. ADMINISTRATIVO II - ESC. DEPORTIVAS - TENIS DE CAMPO, AUX. ADMINISTRATIVO V - ESC. DEPORTIVAS - TENIS DE CAMPO, AUXILIAR DE SERVICIOS - RECREACIÓN, ASISTENTE DE APORTES Y PAGO DE SUBSIDIO, AUX. ADMINISTRATIVO IV - TESORERIA, AUX. REGISTRO CONTABLE TESORERIA, AUXILIAR GIROS ELECTRONICOS, AUXILIAR DE PAGOS, BIBLIOTECÓLOGO, AUXILIAR DE SERVICIOS - BIBLIOTECA - ASEO, AUXILIAR DE SERVICIOS - BIBLIOTECA, AUX. ADMINISTRATIVO V - BIBLIOTECA, AUX. ADMINISTRATIVO II - BIBLIOTECA, AUX. ADMINISTRATIVO III - BIBLIOTECA, SECRETARIA SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR DE RADICACIÓN ADMON DCTOS, AUXILIAR DE SERVICIOS - SERV. GENERALES - MENSAJERO INT., MENSAJERO, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, AUXILIAR DE SERVICIOS ASEO Y CAFETERIA, AUXILIAR DE CONMUTADOR, AUXILIAR MANTENIMIENTO Y SERV. GENERALES, AUXILIAR MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, PORTERO, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, AUXILIAR DE SERVICIOS - AUDITORIA INTERNA, AUX. ADMINISTRATIVO IV - AUDITORIA INTERNA, SECRETARIA DIVISION JURIDICA, PROGRAMADOR WEB UN. INFORMATICA, AUXILIAR DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS, ASISTENTE DE COMUNICACIONES, PROMOTOR MUNICIPAL, SECRETARIA MERCADEO CORPORATIVO LIBANO, AUX. ADMINISTRATIVO VI - MERCADEO CORPORATIVO, SECRETARIA MERCADEO CORPORATIVO-ESPINAL, AUX. ADMINISTRATIVO I - MERCADEO CORPORATIVO, SECRETARIA DIVISION VIVIENDA, PROMOTOR VIVIENDA, SECRETARIA DE DEPORTES, AUXILIAR RECREACION DEPORTES Y TURISMO, COORDINADOR - PROYECTO, AUXILIAR APOYO COMFENALQUITOS, AUXILIAR DE APOYO COMFENALQUITOS, COORDINADOR DE APOYO PROGRAMAS ESPECIALES, COORDINADOR - INSTITUTO TÉCNICO, AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO CAPACITACIÓN, COORDINADOR TÉCNICO - JOVEN TOLIMA, COORDINADOR - VETERINARIO - BIBLIOPARQUE, AUXILIAR DE SERVICIOS - BIBLIOPARQUE, AUXILIAR DE REGISTRO BIBLIOPARQUE, AUXILIAR DE DEPORTES, AUXILIAR DE SERVICIOS - CLUB DEPORTIVO, AUXILIAR REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA, SECRETARIA I.P.S., AUXILIAR DE CAJA I.P.S., MÉDICO GENERAL, ODONTÓLOGO I.P.S., AUXILIAR DE ENFERMERÍA, AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA, AUXILIAR ODONTOLOGÍA, AUX. ADMINISTRATIVO III - AUX.CONS.ODONTOL - IPS, PSICOLOGA - USAID - FUPAD, INSTRUCTOR - FUPAD - USAID, COORDINADOR USAID - FUPAD, PSICOLOGA - PROGRAMAS ESPECIALES, PROFESIONAL GRUPO DE APOYO-PSICOLOGAS HOGARES E., PROFESIONAL GRUPO DE APOYO-PSICOPEDAGOGO, SUPERVISOR PROGRAMAS - P. ESPECIALES - COORD. HOGARES COMUNITARIOS SUR, INACTIVO, INACTIVO_1, PROFESIONAL GRUPO DE APOYO-PSICOLOGA, AUXILIAR DE SERVICIOS ASEO Y CAFETERIA C.R.U., AUXILIAR DE SERVICIOS - CRU - MENSAJERO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CRU, AUXILIAR MANTENIMIENTO PISCINAS, RECEPCIONISTA C.R.U., AUXILIAR TAQUILLA, AUXILIAR DE SERVICIOS - CRU - MANTENIMIENTO, AUXILIAR DE SERVICIOS - CRU - BODEGA, AUXILIAR DE SERVICIOS - CRU - JARDINERO, AUX. ADMINISTRATIVO III - CRU - PISCINERO, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, AUXILIAR TAQUILLA Y PORTERIA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO CHAPARRAL, AUXILIAR OFICIOS VARIOS CHAPARRAL, AUXILIAR DE SERVICIOS - CR CHAPARRAL - MMTO Y APOYO ADMITIVO, AUXILIAR MANTENIMIENTO CANCHAS FUTBOL, ASISTENTE PROGRAMAS ESPECIALES, AUX. ADMINISTRATIVO V - P. ESPECIALES - GTOS OPERACIONALES, AUX. ADMINISTRATIVO V - P. ESPECIALES - REGISTROS CONTABLES - ADMON, COORDINADOR PROGRAMA DESAYUNOS EN EL AULA Y J.E.COMP, SECRETARIA PROGRAMAS ESPECIALES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROGRAMAS ESPECIALES - INFORMES ICBF, AUX. ADMINISTRATIVO IV - P.ESPECIALES - CAIF, AUX. ADMINISTRATIVO III - P.ESPECIALES - PEDIDOS, AUXILIAR RADICACIÓN FACTURAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO APOYO HOGARES, AUXILIAR COMPRAS PROGRAMAS ESPECIALES, AUXILIAR DE SERVICIOS - P.ESPECIALES - SERVICIOS VARIOS, AUXILIAR DE SERVICIOS - P.ESPECIALES - CONTROL Y CALIDAD, RECEPCIONISTA C.A.I.F.,

AUXILIAR DE SERVICIOS - P. ESPECIALES - AT.M.DISCAPACITADO, AUXILIAR DE SERVICIOS - P.ESPECIALES - COORDINACION APOYO VENADILLO, AUXILIAR DE ARCHIVO, AUXILIAR DEL PROGRAMA DESAYUNOS EN EL AULA, AUXILIAR DE PROGRAMAS ESPECIALES, AUXILIAR APOYO ADMINISTRATIVO LIBANO, AUXILIAR DE SERVICIOS - P.ESPECIALES - C. DE ILUSIONES - APOYO COORDIN. CEMEX, AUXILIAR DE SERVICIOS - P.ESPECIALES - C. DE ILUSIONES - ASEO - CEMEX, AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO - SEC. ADMINISTRATIVA, PORTERO UNID ESPECIALIZADA ED., AUX. ADMINISTRATIVO III - COLEGIO - PORTERO NOCTURNO, AUX. ADMINISTRATIVO III ENFERMERA UNID. ESP. EDU., PSICOPEDAGOGA - COLEGIO, AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO - MENSAJERO, AUX. ADMINISTRATIVO IV - COLEGIO - AUX. BIBLIOTECA, BIBLIOTECARIO, AUX. ADMINISTRATIVO VI - COLEGIO - PORTERO DIURNO, AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO - MONITOR LAB Y AYUDAS AUD., AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO - PORTERO DIURNO, NUEVO, TERAPISTA DEL LENGUAJE, COORDINADOR ACADEMICO - COLEGIO, AUXILIAR DE SERVICIOS - COLEGIO - ENFERMERO, AUX. ADMINISTRATIVO III - ESC. DEPORTIVAS - NATACION, AUX. ADMINISTRATIVO III - ESCUELAS DEPORTIVAS - FÚTBOL, JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIOS DE VIVIENDA

Elaboró: ELSA BEATRIZ SUESCUN CHACON	Aprobó: LUBIN SERRANO TELLO
Cargo: JEFE DEPARTAMENTO COMPRAS	Cargo: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

Historial de cambios:

Versión 1:

23/07/2008

Creación del documento

Versión 2:

13/01/2012

Se modificó el ítem *REQUISITOS DOCUMENTACION Y AUTORIDAD*

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Versión 3:

03/06/2015

Se modificó el ítem *CONTENIDO*

Se modificó el ítem *OBJETIVO*



[Realizar Solicitud de Modificación](#)