



CAFABA

"Bienestar para todos"



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA - CAFABA





EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA- CAFABA, en uso de las facultades conferidas en la ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, ley 789 de 2002, artículo 19 parágrafo 2 de la ley 1797 de 2016 y los Estatutos de la Corporación

CONSIDERACIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 21 de 1982, la Ley 789 de 2002, Decreto Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Decreto ley 2150 de 1992, Resolución 629 del 19 de septiembre de 2018, y las resoluciones 0038 del 28 de enero de 2008, y resolución 0856 del 21 de diciembre de 2018 proferidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Que mediante Resolución No. 0110 del 21 de febrero de 2019, proferida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se levantó la medida de intervención de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja CAFABA, y se decreta la medida de vigilancia especial.

Que mediante Resolución No. 629 del 19 de septiembre de 2018, la Superintendencia del Subsidio Familiar adecuó el procedimiento para las medidas cautelares señaladas en los literales a, b y d del numeral 22 del artículo 7 del Decreto Ley 2150 de 1992.

Que Consejo Directivo se encuentra investido de las funciones y atribuciones que legal y estatutariamente le están atribuidas al Consejo Directivo de la entidad como máximo ente Rector de la Entidad.

Que el Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja- CAFABA, Doctor **NIXON FERNANDO SALCEDO RAMOS** presenta para su consideración la aprobación del manual de contratación.

Que mediante resolución AEB 166 de fecha 31 de marzo de 2016 fue aprobado la modificación del manual de contratación de la Caja de Compensación familiar CAFABA.

Que **LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA- CAFABA**, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación cumpliendo



funciones de seguridad social, líder en la administración de recursos parafiscales, asignación de subsidios y prestación de servicios sociales.

Que en concordancia con la Constitución Política, la normatividad aplicable a las Cajas de Compensación Familiar en Colombia, el pacto de transparencia suscrito por las Cajas de Compensación, los principios orientadores del derecho privado, la dinámica empresarial del mercado, la naturaleza del negocio y el redireccionamiento estratégico de CAFABA, el presente Manual de Contratación, busca fijar directrices para simplificar y estandarizar las actuaciones que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales, que así lo requiera CAFABA.

Que el Consejo Directivo tiene como una de sus funciones aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la autoridad competente y aprobar los contratos que suscriba el director Administrativo cuando su cuantía fuere superior a la suma que anualmente determine la Asamblea General.

Que las Cajas de Compensación Familiar con la finalidad de dar cumplimiento a su objeto social se encuentran en la obligación de celebrar contratos, convenios, alianzas y demás actos lícitos establecidos para tal efecto y que son regulados por las normas de carácter privado en materia civil y comercial.

ACUERDA

Adoptar el Manual de Contratación de **LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA– CAFABA**, en los siguientes términos:

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL:

Implementar un mecanismo contractual caracterizado por la transparencia, sujeto a disposiciones del derecho privado, conforme a las normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, satisfaciendo las necesidades que permitan brindar un servicio óptimo y de calidad.

ARTICULO 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Instituir un proceso contractual ajustado a las necesidades y situaciones que se presentan en los diferentes roles, en los que actúa CAFABA dentro del cumplimiento de sus obligaciones.



2. Fijar los parámetros normativos aplicables a la responsabilidad en el seguimiento del proceso contractual.
3. Brindar herramientas de procedibilidad y de control, en aras de orientar a la protección jurídica de los procesos de contratación y de quienes intervienen en nombre de CAFABA.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:

En las actuaciones de los intervenientes en la contratación de CAFABA se aplicarán los principios generales del derecho y se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad eficiente, planeación, moralidad, selección objetiva, autonomía de la voluntad privada y prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, en los siguientes términos:

- a. **TRANSPARENCIA:** Se enmarcan en la igualdad y la buena fe todas las etapas de la gestión contractual, garantizando que no exista ningún tipo de reserva, salvo los casos expresamente señalados en la Ley y propendiendo porque todos los interesados puedan acceder a la información de la gestión contractual.
- b. **ECONOMÍA:** Realizar las etapas necesarias y los procesos de contratación con diligencia dentro de los términos legales, evitando que se prolonguen plazos y se realicen trámites superfluos y onerosos. Además, que los recursos destinados para la contratación sean administrados efectivamente en medios, tiempos y gastos.
- c. **RESPONSABILIDAD EFICIENTE:** Implica que todos los intervenientes dentro del proceso contractual lo realicen en ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus deberes, asumiendo las consecuencias en sus decisiones, acciones, omisiones, extralimitaciones de acuerdo con la Constitución, la Ley y los reglamentos de CAFABA.
- d. **PLANEACIÓN:** En la gestión contractual deben tenerse en cuenta la necesidad de la contratación con el análisis, la viabilidad económica y justificación de los procesos, teniendo en cuenta elementos precisos en la contratación, conduciendo a la eficacia y respuesta oportuna.
- e. **MORALIDAD:** La obligación de actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las diferentes etapas del proceso contractual.



- f. **SELECCIÓN OBJETIVA:** No se tendrán en cuenta factores de afecto o de interés y en general cualquier motivación subjetiva en la selección de la oferta más favorable para CAFABA.
- g. **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD PRIVADA:** Las partes de manera independiente y autónoma fijarán las condiciones en que se obligarán a través del futuro contrato con sujeción a las limitaciones contenidas en la Constitución y la Ley, salvaguardando el orden público, las buenas costumbres y el derecho ajeno. Una vez manifestada la voluntad en esos términos, el acuerdo será de obligatorio cumplimiento para las partes.
- h. **PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:** El derecho sustancial prevalecerá en las situaciones que se presenten dentro de la gestión contractual, de tal manera que las formalidades no impidan la continuidad de la misma, lo anterior enmarcado en la Constitución y la Ley.
- i. **BUENA FE:** Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos.
- j. **CELERIDAD:** Con este principio, la Corporación pretende que los procesos de contratación y legalización sean agiles y se puedan generar en el menor tiempo posible.
- k. **IMPARCIALIDAD:** En virtud de este principio la entidad al seleccionar a sus contratistas deberá hacerlo bajo parámetros objetivos.

ARTÍCULO 4. MARCO LEGAL:

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



ARTICULO 5: GLOSARIO DE TERMINOS:

A continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el manual de contratación o dentro de los procesos que sean adelantados por la Caja de Compensación Familiar CAFABA.

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **Registro de proveedores:** Es el registro interno en el que deben inscribirse las personas naturales o jurídicas que aspiren a contratar con la Caja de Compensación Familiar.
- **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la entidad puede aclarar o modificar los pliegos de condiciones o términos de referencia integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones o términos de referencia.
- **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Esta puede ser en valor o en plazo.
- **Anticipo:** es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **Pago anticipado:** Es un pago efectivo del valor de una orden o contrato que se realiza a favor del contratista y por lo tanto entra a formar parte de su patrimonio una vez desembolsado.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento cuya función o propósito es el 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.



- **Registro presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- **Contratista:** Persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
- **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 el pliego de condiciones o términos de referencia o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- **Delegación:** Figura Jurídica mediante la cual la dirección transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.
- **Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
- **Garantía:** Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
- **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la



entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

- **Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- **Licitación:** Es el proceso de selección previsto en el presente manual mediante el cual la entidad contrata la prestación de bienes y servicios considerando la cuantía.
- **Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a seleccionar a los contratistas (Licitación, invitación directa).
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un documento o información a los interesados en la decisión.
- **Pliego de Condiciones o términos de referencia:** documento mediante el cual la entidad, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- **Oferente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

ARTÍCULO 6. EXCLUSIONES DEL MANUAL:



Se excluyen de la aplicación del presente manual.

- a. Los procesos contractuales en los cuales la Corporación actúe como contratista.
- b. La enajenación o transferencia de bienes inmuebles por tener esta un procedimiento legal especial; lo mismo que en el arrendamiento de inmuebles, conforme a la reglamentación de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- c. Las operaciones financieras tales como contratos de leasing, apertura y cancelación de cuentas bancarias, contratos de mutuo y constitución de patrimonios autónomos
- d. Los contratos de servicios públicos.
- e. Las compras por Caja menor.

ARTICULO 7. PLANEACIÓN DE COMPRAS E INVERSIONES:

Todas las compras de activos deben estar incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto general, el cual es aprobado anualmente por el Consejo Directivo. Cada Jefe de División y Oficina o coordinadores de las diferentes áreas de Servicios como responsables de la elaboración del presupuesto, deberán anexar al mismo la respectiva justificación de las compras incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto. Todos los cambios que se realicen en el presupuesto, deberán ser reportados a la Dirección Administrativa, sin importar la naturaleza de los mismos.

PARAGRAFO: Para la solicitud de cualquier tipo de contrato el área solicitante debe anexar el certificado de disponibilidad presupuestal, deberá constatar la existencia de dicho documento como requisito previo para iniciar el respectivo proceso de contratación.

ARTICULO 8. COMPETENCIA PARA CONTRATAR:

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

ARTÍCULO 9. FACULTAD PARA CONTRATAR:

El Director Administrativo está facultado para contratar hasta el monto que autorice la Asamblea anualmente, Las adquisiciones de bienes y servicios



por valor superior deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de la entidad.

ARTICULO 10: CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON LA CORPORACIÓN:

Podrán celebrar contratos con la Corporación las personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales consideradas legalmente capaces por las disposiciones legales vigentes

ARTICULO 11: REQUISITOS PROVEEDORES:

La Corporación podrá celebrar contratos con proveedores que cumplan los siguientes requisitos.

- a. Proveedores que estén inscritos y habilitados en el registro de proveedores de la Caja, salvo que se trate de un servicio y/o bien ocasional o una contratación de urgencia.
- b. Proveedores que no estén incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad y / o conflicto de interés

PARAGRAFO PRIMERO: La inscripción en el registro de proveedores se entenderá como un requisito previo para suscribir contratos con CAFABA.

PARAGRAFO SEGUNDO: Se excluye del proceso de inscripción y evaluación a los proveedores de los siguientes servicios:

1. Servicios Públicos Domiciliarios
2. Servicios Bancarios.
3. Servicios Financieros.
4. Compañías de Seguros.
5. Entidades Reguladas y Vigiladas por las Superintendencias.
6. Entidades regidas por el Derecho Público.
7. Servicios Religiosos y Fúnebres.
8. Arrendamiento de Inmuebles.
9. Servicios Profesionales a título de Honorarios.
10. Reparaciones, adecuaciones y mantenimientos imprevistos.
11. Servicios de Trasteo o Mudanza.
12. Servicios de Transporte Público y Mensajería.



ARTÍCULO 12. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR:

Durante la ejecución contractual, específicamente en el informe final se establecerá una calificación de desempeño cumplimiento y/o entrega a satisfacción del servicio suministrado por parte del contratista y/o proveedor a CAFABA.

ARTÍCULO 12. TIPOS DE CONTRATOS:

La Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja, para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la entidad podrá suscribir entre otros los siguientes tipos de contratos:

- **CONTRATO DE SUMINISTRO:** El suministro, es el contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, las prestaciones periódicas o continuadas de productos o servicios.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa y la otra a pagar por este uso y goce un precio determinado, durante cierto tiempo.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE MUEBLES:** En el cual el arrendador, concede el uso y goce de equipos, muebles, enseres, herramientas y demás elementos al arrendatario, mediante un contrato escrito, por un determinado período y acordando el pago de una contraprestación denominada canon de arrendamiento.
- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES:** 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 escrito, por un determinado período y mediante el pago, de una contraprestación denominada canon de arrendamiento.
- **CONTRATO DE COMODATO O PRESTAMO 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.



- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el que se celebra con personas naturales, jurídicas, uniones temporales, consorcios, para desarrollar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento o asesoría en la operación de la Entidad, cuando las mismas no son adelantadas con personal de su propia planta, no generan relación laboral ni prestaciones sociales.
- **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:** Corresponde al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos electrónicos, maquinaria y reparaciones.
- **CONTRATO DE OBRA:** Son los que se celebran con terceros para la ejecución de una tarea específica y por un tiempo específico, como construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles u otros que requiera la Institución.
- **CONTRATO DE INTERVENTORIA:** Es un contrato que tiene por objeto la supervisión, verificación o control de la ejecución material de un contrato principal, orientado a que las obligaciones contractuales del contratista se desarrolle y cumplan conforme a la regulación técnica administrativa y contable establecida en el contrato.
- **CONTRATO DE CONCESIÓN.** Son contratos de concesión los que celebra la corporación con el objeto de otorgar a una persona natural o jurídica llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial, de un servicio, a cambio de una remuneración que puede consistir en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. Esta actividad será realizada por cuenta y riesgo del Concesionario.
- **CONTRATO DE ADHESION:** Es aquel contrato en que una de las partes ha predefinido el contenido del contrato, y la otra parte adhiere o acepta con su firma lo que ahí aparece (o abstenerse a contratar). Generalmente, la otra parte no puede discutir lo que aparece en el contrato.



- **CONTRATO DE CONSULTORIA:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- **CONTRATO DE COMPROVENTA:** es un contrato en virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida, se llama precio.
- **CONTRATO DE PERMUTA:** cada uno de los contratantes se obliga a entregar el derecho de propiedad que tiene sobre una cosa, para adquirir el derecho de propiedad de otra, presentándose un intercambio de “dominios” sobre dos bienes distintos que pueden ser de similar valor, o de menor valor al que se le adiciona otro, o se le suma una cantidad de dinero hasta completar el precio total del contrato.
- **CONTRATO DE TRANSACCIÓN:** a transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precavan un litigio eventual. Si hay un conflicto entre las partes, estas pueden negociar total o parcialmente los intereses que se discuten y llegar a un acuerdo que se plasma en un contrato de transacción, que pone fin a la discusión, e incluso puede poner fin al proceso civil que se lleve a cabo.
- **CONTRATO DE TRANSPORTE:** Es un contrato en que una de las partes se obliga con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado, personas o cosas y a entregar éstas al destinatario.

PARAGRAFO: Además de los contratos referidos la Caja de Compensación Familiar podrá suscribir cualquier tipo de contrato civil o mercantil regulado en las leyes civiles y comerciales, siempre y cuando tengan objeto y causa licita.

**ARTICULO 13. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Los contratos además de regirse a la normatividad aplicable a las cajas de compensación, se sujetarán a lo previsto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades reglamentadas en el Decreto 2463 de 1981 para los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, así como las Reglas de Conflictos de Interés y Régimen de Transparencia estatuidas en la Ley 789 de 2002 o las normas que las adicionen o modifiquen, que impidan la celebración del negocio jurídico. En igual forma el proceso de contratación deberá acatar el Código del Buen Gobierno.

Los artículos que se refieren a inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Decreto 2463 de 1981 son:

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 trabajador o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del (40%) cuarenta por ciento del capital social.

Por tanto, en cualquier proceso de gestión contractual que intervenga en posición de contratante o contratista será de estricta observancia al régimen de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés, contenido en normas propias del Sistema de Subsidio Familiar.

Artículo 7º. EXTENSIÓN DE INHABILIDADES:



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.

Artículo 8º. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD.

Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a lo previsto en los artículos 6º y 7º. A los trabajadores que en ellos intervengan o permitan su ejecución se les iniciará una actuación con el fin de establecer la responsabilidad por la actuación.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

Si sobreviene invalidez o incompatibilidad en el Contratista, el Consejo Directivo determinará la pertinencia de continuación, cesión o terminación del contrato.

PROHIBICIONES:

No podrán celebrar contratos por si 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 funcionarios 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. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA CONTRATACION:

Para efectos del presente manual se definen las siguientes modalidades de selección de proveedores.



MODALIDAD DE SELECCIÓN PROVEEDOR	CUANTIAS PARA PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES	FORMALIZACION	RANGO	APROBACION	INVITACIONES
INVITACION DIRECTA	MINIMA	ORDEN DE SERVICIO/ COMPRA	HASTA 30 SMLV \$26.334.090=	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	UNA (1) INVITACION.
INVITACIÓN DIRECTA	MINIMA	CONTRATO	MAYOR A 30 SMLV Y HASTA 50 SMLV. \$43.890.150	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MINIMO DOS (2) INVITACIONES Se decide la contratación con la evaluación de mínimo una (1) propuesta.
INVITACION DIRECTA	MENOR	CONTRATO	MAYOR A 50 SMLV Y HASTA 350 SMLV \$307.231.050	CONSEJO DIRECTIVO	MINIMO TRES (3) INVITACIONES Se decide la contratación con la evaluación de mínimo una (1) propuesta.
LICITACION	MAYOR	CONTRATO	SUPERIOR A 350 SMLV	CONSEJO DIRECTIVO	Se hace la invitación en la página web de la Corporación para que presenten propuestas en sobre cerrado, es posible decidir el proceso de contratación con la evaluación de solo una (1) propuesta.

a. ADQUISIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES DE MINIMA CUANTÍA HASTA 30 SMLV:

La Caja podrá contratar mediante órdenes de compra, órdenes de servicios u órdenes de trabajo, según fuere el caso, cuando el valor estimado del proceso de contratación sea por un monto INFERIOR O IGUAL a 30 SMLV. En estos casos se requerirá de una (1) invitación en la que se establecerán unos requisitos mínimos que deberá presentar el contratista. En el evento de no cumplir con los requisitos se procederá a realizar una nueva invitación a la persona natural o jurídica que se requiera de acuerdo al objeto a contratar.



b. ADQUISIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES DE MINIMA CUANTÍA HASTA MAYOR A 30 SMLV Y HASTA 50 SMLV:

La Caja podrá contratar mediante contrato, cuando el valor estimado del proceso de contratación sea por un monto MAYOR A 30 SMLV Y HASTA 50 SMLV. En estos casos se requerirá de dos (2) invitaciones. Si llegada la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas solo se presenta una, el proceso de evaluación se podrá realizar con la propuesta que se presentó siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. En el evento en que no cumpla la Caja realizará nuevamente el proceso de invitación.

c. ADQUISIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES DE MENOR CUANTÍA MAYOR A 50 SMLV Y HASTA 350 SMLV:

La Caja podrá celebrar un contrato escrito, cuando el valor estimado del proceso de contratación sea por un monto MAYOR A 60 SMLV Y HASTA 350 SMLV. En estos casos se requerirá de tres (3) invitaciones. Para iniciar el proceso en consideración a la cuantía, deberá contar con la aprobación del Consejo Directivo y el acta deberá anexarse como requisito previo. Si llegada la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas solo se presenta una, el proceso de evaluación se podrá realizar con la propuesta que se presentó siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. En el evento en que no cumpla la Caja realizará nuevamente el proceso de invitación.

d. ADQUISIÓN DE SERVICIOS Y/O BIENES DE MAYOR CUANTÍA SUPERIOR A 350 SMLV.

Para dar inicio al proceso precontractual se requiere la autorización del Consejo Directivo y el acta deberá anexarse como requisito previo. de igual manera es necesario que se proyecte la necesidad por parte del área competente quien deberá adjuntar los permisos, licencias y documentos necesarios de acuerdo a la naturaleza del contrato, para tal efecto se realizará invitación a través de la página web de la Corporación, para que los interesados presenten propuestas en sobre cerrado de acuerdo a la fecha establecida. Si llegada la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas solo se presenta una, el proceso de evaluación se podrá realizar con la propuesta que se presentó siempre y cuando cumpla con los



requisitos establecidos en el pliego de condiciones. En el evento en que no cumpla la Caja realizará nuevamente el proceso de licitación con una sola invitación siempre y cuando cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros establecidos en los pliegos. La publicación deberá realizarse como mínimo dentro de los 3 días anteriores a la apertura del proceso.

Además de la necesidad el área correspondiente deberá realizar los pliegos de condiciones o los términos de referencia que como mínimo deberán contener los siguientes aspectos:

- Objeto del contrato:
- Alcances
- Requisitos para participar
- Condiciones de la oferta
- Plazo de ejecución
- Garantías
- Condiciones de la propuesta
- Presupuesto oficial
- Condiciones generales del contrato
- Reglas de desempate.
- Requisitos jurídicos, financieros y técnicos establecidos por el jefe o coordinador que genera la necesidad de acuerdo a la naturaleza y cuantía del contrato.

Los proponentes interesados en participar podrán solicitar antes de la fecha de cierre las observaciones y aclaraciones que considere necesarias, para tal efecto el término mínimo entre el inicio del cierre y la licitación no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario.

La evaluación de las ofertas será realizada por un comité interdisciplinario designado que podrá ser cualquier funcionario de la Corporación siempre y cuando cuente con la idoneidad necesaria. La evaluación se realizará desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero de acuerdo a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia. La función del comité evaluador consiste en realizar el informe de evaluación desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y recomendar al ordenador de gasto la propuesta más favorable a los intereses de la entidad o la declaratoria desierta del proceso de conformidad con los resultados en los mencionados informes. De igual manera el comité podrá designar el apoyo del personal que se requiera cuando se haga necesario definir aspectos



técnicos o de otra índole que por su complejidad requieran de conocimientos especializados, del resultado de la evaluación se elabora un informe el cual se debe ser suscrito por los designados, la decisión del comité es una recomendación de la que el Director Administrativo puede apartarse con los debidos argumentos y tomar la decisión de seleccionar la oferta más favorable a los intereses de la entidad. En el evento en que ocurra un empate se definirá de acuerdo a los criterios establecidos en los términos de referencia.

La adjudicación la hará el Director Administrativo de la Corporación mediante un acta debidamente motivada la cual será publicada por el mismo medio en que fue adelantado el proceso licitatorio.

La Caja de compensación Familiar a través del Director Administrativo suscribirá el contrato con la oferta más favorable o en su defecto declarará desierto el proceso por 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 se cuente con una propuesta hábil y esta exceda el presupuesto.

En el evento de declararse desierto el proceso el procedimiento se realizará bajo la modalidad de contratación directa realizando invitación al oferente que cuente con los requisitos de idoneidad jurídica, financiera y técnica de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar.

ARTICULO 15. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL:

Las etapas que componen el proceso de contratación que deberá cumplir la Caja son:

- a) Etapa Precontractual: El objetivo de esta etapa, es que el área interesada realice un análisis de la necesidad del bien o servicio a adquirir y presente la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación. La Etapa precontractual de la entidad se iniciará a partir del momento en que el jefe o coordinador del área o quien haga sus veces genere la necesidad a contratar y solicite la expedición del certificado de disponibilidad correspondiente, una vez aprobada y expedida la disponibilidad presupuestal por el área competente, se



dará inicio al proceso precontractual. De igual manera en esta etapa se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Describir la necesidad del bien o servicio por contratar, mediante el formato designado por la Caja para solicitar el contrato.
- Identificar las condiciones y especificaciones técnicas que debe tener el objeto a comprar o el servicio a contratar en el formato respectivo.
- Establecer si previamente a la ejecución del objeto por contratar, se requiere contar con el otorgamiento de permisos, licencias y en general algún tipo de autorización.
- Precisar si se encuentra inscrito en el registro de proveedores de la Caja, como persona natural o jurídica, en capacidad de ofrecer el bien o servicio por contratar.
- Determinar las condiciones económicas del contrato; objeto, forma de pago, duración del contrato y las garantías previstas para la adquisición del bien o el servicio.
- Entregar la información a la División jurídica de la entidad para su trámite, anexando toda la información requerida.

b) Etapa contractual: El objetivo de esta etapa es establecer el proceso de contratación, de acuerdo al objeto y cuantía del bien o servicio por adquirir, proyectar la minuta y suscribir el contrato, así como velar por su legalización.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales no será necesaria la exigencia de póliza por expresa disposición legal. Para los demás contratos se exigirá la póliza de acuerdo a los montos y porcentajes de amparo establecidos en el presente manual de contratación y se entenderá perfeccionado el contrato con la expedición del certificado de aprobación de garantías. Para los contratos de prestación de servicios se deberá exigir la afiliación de la ARL antes de dar inicio al contrato.

c) Etapa de ejecución: Es el periodo comprendido entre la iniciación y la terminación del contrato, que inicia a partir del acta de inicio y termina con la liquidación. La responsabilidad de la ejecución del contrato estará a cargo del supervisor designado por el Director Administrativo de la entidad, quien deberá contar con la idoneidad necesaria. El Director Administrativo cuando lo considere necesario y en razón a la complejidad del contrato podrá designar un comité de apoyo a la supervisión integrado por profesionales idóneos en el área que se requiera, la responsabilidad del supervisor inicia con la suscripción del acta de inicio y termina con la proyección de la liquidación correspondiente que deberá



contar con la firma del supervisor designado y radicar en la División jurídica con los soportes correspondientes para la revisión y visto bueno y posterior firma del Director Administrativo. En el evento que se haya decidido la conformación del comité de apoyo, este de igual manera deberá suscribir el acta de liquidación. En el evento en que el contrato verse sobre bienes muebles que ingresan a ser de propiedad de la Corporación el supervisor mediante acta deberá hacer entrega a la Jefe de Recursos Físicos o quien haga sus veces del bien con las condiciones exigidas en el contrato quien tendrá la obligación de verificar el bien en el estado en que se encuentran y recibirlo en el evento en que cumpla con las condiciones exigidas o no aceptar su custodia con las observaciones del caso.

La entidad podrá efectuar la adquisición de elementos de consumo para períodos establecidos de acuerdo con las necesidades, teniendo como fundamento las estadísticas de operación, los consumos históricos y las necesidades específicas que las áreas presenten a corto, mediano, o largo plazo. En estos contratos se deben pactar entregas periódicas y directamente en las instalaciones del almacén, quien tiene la responsabilidad de mantener el Stock mínimo requerido para su eficiente funcionamiento y el adecuado almacenamiento.

ARTICULO 16. EXCEPCIONES A LA PLURALIDAD DE INVITACIONES:

No se requiere pluralidad de cotizaciones y se contratará en la modalidad de selección directa en los siguientes casos:

1. Cuando el proveedor desarrolle un servicio o bien exclusivo para la Caja.
2. Cuando en el mercado exista un único proveedor o distribuidor del servicio o bien a contratar
3. Cuando se trate contratos intuito persona es decir los que se suscriban en consideración a las calidades personales, técnicas y profesionales del contratista.
4. Cuando el contrato se celebra con el contratista que suministró los bienes y este se refiere al mantenimiento o actualización de los mismos y económico o por garantía no sea conveniente celebrar con otro proveedor.
5. La ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, que no de tiempo para solicitar varias ofertas debidamente justificado y soportado.
6. Para conjurar situaciones de emergencia, es decir cuando la necesidad del bien o servicio sea inmediata y no permita adelantar el



trámite ordinario, previa aprobación del Director Administrativo y debidamente justificado.

7. En los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión (Profesionales, Técnicos y Administrativos).
8. En los contratos con compañías de seguro.
9. Contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas.
10. En los contratos de empréstitos, productos, fiducias y demás contratos financieros especializados.
11. Cuando realizado un proceso de licitación no se presente oferente y/o las ofertas presentadas sean declaradas no hábiles.
12. Compra y arriendo de bienes inmuebles.
13. Suministro de combustible a precios regulados por el Gobierno.
14. De contratación con entidades de Derecho Público.
15. En los casos de emergencia que afecten directamente y de forma inmediata la prestación del servicio.
16. Contratos Interadministrativos, Convenios y alianzas de asociación, Cooperación/o Colaboración Nacional o Internacional Para su suscripción se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
 - Podrán presentar como aportes de contrapartida recursos en dinero o en especie cuantificados como talento humano, capacidad instalada, infraestructura, equipos, experiencia entre otros.
 - Se deberá respetar la destinación específica de los recursos a considerar como aporte en dinero, teniendo en cuenta los requisitos que la ley exija considerando la población a impactar y el tipo de convenio o contrato a realizar.
 - La población objetivo puede ser afiliada o no afiliada a la respectiva corporación, afiliados, no afiliados, desempleados, población vulnerable o desplazada y en general toda la comunidad respetando la normatividad vigente que regula el funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar en cuanto a la prestación social del subsidio familiar y a su población afiliada.
17. Cuando se trate de contratos de mandato, representación, y/o de agente comercial: en atención a lo establecido en la circular externa No. 031 de 2020.



18. Cuando se trate de la contratación de bienes y servicios necesarios para ejecutar el desarrollo del programa FONIÑEZ- Atención Integral a la niñez y Jornada Escolar Complementaria, adulto mayor, población discapacitada y escuelas de formación artística, teniendo en cuenta que la ejecución de estos programas se debe realizar dentro de la anualidad y la planeación de estos programas requiere de un tiempo prudencial para la aprobación de fichas técnicas, realización de convenios para garantizar la cobertura entre otros trámites se hace necesario contratar bajo esta modalidad con el fin de darle celeridad a estos procesos para beneficiar este tipo de población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, exclusión social y pobreza extrema. La contratación de estos programas se realizará bajo el procedimiento de contratación directa de tres (3) invitaciones establecido en el numeral c del artículo 14 de este manual en el evento que la cuantía supere los 350. SMLV. Si el valor es inferior se contratará de acuerdo a la modalidad de selección establecida en el presente manual de contratación teniendo en cuenta la cuantía establecida en el proceso contractual

ARTICULO 17: REQUISITOS PARA CELEBRAR CONTRATOS CON LA CAJA:

Los proveedores que tengan la intención de celebrar un contrato con la Caja de Compensación de Barrancabermeja CAFABA deben cumplir como mínimo las siguientes condiciones:

- Que se encuentre inscritos y con matrícula vigente en cámara de comercio.
- Que no se encuentre en liquidación o en estado de insolvencia.
- Que no registre antecedentes Fiscales, y de Policía, previa verificación ante las instancias correspondientes. Esta verificación se realizará para las personas naturales, jurídicas y sus representantes legales.
- Que las actividades a desarrollar en el contrato estén contempladas en su objeto social, es decir que cuente con la capacidad para desarrollar las actividades y obligaciones del negocio jurídico por celebrar.
- Que se encuentre inscrito en la Base de Datos de Proveedores de la Caja.

**ARTICULO 18: ETAPA CONTRACTUAL:**

Esta etapa está comprendida entre la suscripción del contrato hasta el cierre de éste, los factores a tener en cuenta de esta son:

- Suscribir el contrato.
- Constitución de las garantías si ello fuere necesario.
- Suscripción del acta de inicio, si ello fuere necesario.
- La supervisión y seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el momento de la suscripción por parte del supervisor designado, el cual deberá solicitar al contratista los informes de ejecución y deberá rendir los informes de supervisión
- Mención en el contrato de la designación del supervisor. Posteriormente, corresponde a la Dirección Administrativa de la Caja, comunicar por escrito al trabajador del área, la designación correspondiente. Se debe indicar nombre, cargo y área.

ARTICULO 19: ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES:

Presentada la documentación indicada, la División Jurídica deberá elaborar y revisar los contratos conforme a los requisitos exigidos y a la información suministrada por el área que solicita el contrato. Asimismo, deberá verificar la documentación básica del contratista. A partir del inicio de la etapa previa, se deberá comenzar a conformar el expediente contractual. La centralización de la contratación debe incluir los soportes documentales enunciados en la etapa previa, preparatoria, contractual y de cierre del contrato, información que deberá ser suministrada por los funcionarios que intervienen en cada una de las etapas del proceso contractual.

ARTICULO 20: APROBACIÓN DEL CONTRATO:

Con el texto definitivo la División jurídica le impartirá su aprobación (Vo.Bo) y luego pasará a la firma de director administrativo para que se proceda a firmar por parte del contratista, perfeccionado el contrato por parte del Director Administrativo, será devuelto a la oficina Jurídica quién entregará un (1) ejemplar al Contratista para adelantar lo correspondiente a la constitución de pólizas por parte de las Compañías de Seguros a favor de CAFABA en el evento en que sean exigidas y pagar los impuestos de ley en el caso que se amerite, de igual manera se procederá por parte de la División jurídica a



realizar el documento de aprobación de garantías de acuerdo a los montos y las coberturas exigidas en el contrato.

ARTICULO 21: NUMERACIÓN DEL CONTRATO:

La División jurídica llevará un control en la elaboración de los mismos, por tal razón deberá asignarle el número consecutivo correspondiente.

ARTICULO 22: DISTRIBUCION:

Una vez firmado el contrato por parte del Director Administrativo, la División Jurídica entregará un ejemplar del Contrato a la dependencia encargada del mismo. CAFABA, conservará los documentos originales, salvo en casos donde el contratista por razones legales deba ser el depositario del original, por ejemplo: contratos de arrendamiento en los cuales el contratista es arrendador, y en las promesas de venta de bienes que vaya a adquirir CAFABA. En dicho caso se mantendrá copia autenticada.

La distribución y custodia de los documentos corresponde a las siguientes oficinas:

- a. Originales del Contrato y de las garantías serán guardadas en el Archivo de Contratos de la División Jurídica, con el objeto de que se conserve en custodia.
- b. Copia del Contrato para la Oficina interesada, esta es la responsable directa y operativa del contrato, con el fin de que se ejerzan la supervisión del contrato designado.
- c. Corresponde al supervisor designado, la suscripción del acta de inicio una vez cumplidos los requisitos previstos en el contrato. Copia del acta de inicio, suscrita por las partes, deberá ser remitida por el supervisor a la oficina jurídica, con el fin de que la misma, repose en el expediente contractual. Estos asumirán la responsabilidad del contrato, y efectuarán el seguimiento a la ejecución de éste. Podrán apoyarse, cuando se trate de obras civiles o de índole similar, en los Departamentos constituidos para ello, cuyos empleados estén en capacidad de ofrecer sugerencias o recomendaciones sobre el desarrollo del proyecto en cuestión.

Asimismo, deberá suscribir el acta de inicio previa a comenzar su ejecución, de igual forma, rendirá informes sobre la ejecución y cumplimiento del mismo y, solicitará a los Contratistas un informe de las actividades. Durante el desarrollo del contrato, todos estos



documentos deben remitirse en original a la Oficina Jurídica para que reposen en el expediente contractual.

ARTICULO 23: EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A partir de esta etapa inicia la ejecución del contrato en la que se hace necesario establecer las siguientes definiciones y procedimientos de la siguiente manera:

- **ANTICIPO:**

Los anticipos de los contratos y convenios podrán ser pactados en los contratos de obra, y en aquellos contratos que, de acuerdo a su naturaleza lo requieran para dar inicio al objeto contractual, de la contratación de mano de obra, adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos que se precisen para adelantar la ejecución del mismo, de igual manera podrá otorgarse a otro tipo de contratos o convenios teniendo en cuenta que no existe restricción legal para el efecto, amparando el riesgo a través de la póliza de buen manejo y anticipo y realizando el seguimiento respectivo a través del supervisor del contrato, quien deberá tomar las medidas pertinentes en aras de autorizar su desembolso una vez cumplidos los requisitos establecidos en el contrato y realizando el control de la amortización respectiva. El anticipo podrá pactarse hasta por el 30% del valor total del contrato incluido IVA. Los anticipos pactados, deberán ser legalizados de acuerdo al procedimiento interno de la Caja, y deben destinarse a lo previsto en un cronograma de actividades relacionadas con la ejecución del contrato, este documento deberá exigirse previo a su desembolso.

- **PAGO ANTICIPADO:**

El pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa antes de recibir la contraprestación, los recursos entregados a título de pago anticipado se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, esta figura de pago anticipado ha sido considerada por la jurisprudencia como propia de los contratos de ejecución instantánea.

Se podrán otorgar pagos anticipados hasta del 30% del valor del contrato para las ordenes, contratos o convenios que realicen las



unidades de negocio propias del objeto misional de la caja relativos a eventos recreativos, reserva de hoteles, transporte, compra de tiquetes aéreos y terrestres, gastos de viaje y reserva de tours.

En los eventos en los que se otorgue pago anticipado para minimizar el riesgo en consideración a la cuantía se podrá exigir el amparo de devolución del pago anticipado que cubre los perjuicios generados por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista como pago anticipado.

ARTICULO 24: REQUISITOS PARA EL PAGO:

El pago de toda obligación que se deriva de un contrato debe estar soportado por una Factura o en un instrumento de cobro o en un documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales, así como la presentación de los informes de ejecución correspondientes debidamente aprobados por el supervisor y los demás requisitos exigidos de acuerdo a la naturaleza de cada contrato.

Para la realización del pago, el trabajador responsable del seguimiento y supervisión del contrato ha debido cumplir con los requisitos aplicables para cada caso. El cumplimiento será verificado por las áreas competentes de la corporación.

El área de Tesorería es el área encargada del proceso de giro para el pago, previo cumplimiento de todos los requisitos de contratación y la autorización del pago correspondiente en cada caso específico. Cuando CAFABA sea el contratista, el trabajador de LA CAJA responsable del monitoreo y seguimiento del contrato deberá solicitar a la División Financiera la elaboración de la factura correspondiente al servicio prestado por LA CAJA, anexando una orden previa del cliente.

ARTICULO 25: RECIBO DE BIENES O SERVICIOS:

Cualquier bien de consumo contratado por CAFABA debe ser entregado por el supervisor del contrato al área de recursos físicos, que deberá verificar que se cumplan, en la entrega con los requisitos pactados en las órdenes de servicio o contrato, que para tal efecto deberá diligenciar un formato de los bienes que recibe.

**ARTICULO 26. ETAPA DE CIERRE O LIQUIDACION DEL CONTRATO:**

El cierre del contrato, será la instancia final de la ejecución del contrato y deberá ser realizada por el supervisor designado. Para tal fin, indicará en el formato diseñado por la División Jurídica, los aspectos relevantes de la ejecución, con los anexos correspondientes. En el acta se debe establecer lo siguiente:

- Las sumas pagadas al contratista.
- Las sumas pendientes por pagar.
- Las obligaciones y demás actividades o suministros a cargos del contratista, ejecutados y/o pendientes.
- La manifestación de si se presentaron reclamaciones ante la compañía aseguradora o ante el contratista por declaratorias de siniestro ante el incumplimiento del contrato.
- La mención de si se realizó algún pago por concepto de la declaratoria del siniestro.
- La declaratoria de renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial posterior ante la otra parte o ante cualquier autoridad o tribunal, originada en las obligaciones y términos del acta de cierre.
- Evaluación del proveedor por parte del responsable del seguimiento contractual (En los casos en que haya lugar).

ARTICULO 27 GARANTÍAS:

Con el fin de garantizar las obligaciones a cargo del contratista responsable de proveer los bienes o servicios contratados, LA CAJA podrá solicitar cuando haya lugar a ello, la constitución de los amparos que a continuación se relacionan.

- **Cumplimiento:** Cubre al contratante contra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato relacionado.
Tomador: Contratista
Asegurado: Caja de Compensación Familiar.
Beneficiario: CAFABA
Plazo de ejecución total más tres (3) meses.
Valor Asegurado: 20% del valor total del proyecto



- **Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** Ampara al contratante contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros que le hayan anticipado para el proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: Caja de Compensación Familiar.

Beneficiario: CAFABA.

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres meses.

Valor asegurado: 100 % del valor total del anticipo

- **Calidad y Estabilidad de la Obra:** Para garantizar la estabilidad y calidad de las obras, la reparación y reemplazo de las mismas según sea el caso, por motivo de vicios y/o fallas en la construcción del proyecto.

Tomador: Contratista. Asegurado: Caja de Compensación Familiar.

Beneficiario: CAFABA

Vigencia: Tres (3) años a partir de la fecha del acta de entrega de la obra y recibido a satisfacción por parte de la Caja. Valor asegurado: 20 % del valor total del proyecto.

- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Cubre al contratante contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: Caja de Compensación Familiar.

Beneficiario: CAFABA. Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) años más. Valor asegurado: 10% del valor total del contrato.

- **Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual:** Garantiza al asegurado el pago de indemnizaciones de que puede resultar civilmente responsable por los perjuicios patrimoniales que sufra a consecuencia de los daños a los bienes, a las personas y/o muerte(s) de terceras personas, con ocasión de la ejecución de la obra del proyecto.

Tomador: Contratista. Asegurado: Caja de Compensación Familiar.

Beneficiario: Terceros afectados. Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) meses más. Valor asegurado: 5 % del valor total del proyecto.

- **Otros Amparos:** CAFABA podrá solicitar de acuerdo al tipo de negocio corporativo, los siguientes amparos:



- a. Sustracción
- b. Incendio
- c. Transporte
- d. Terremoto
- e. Enajenación
- f. Póliza tradicional automóvil
- g. Vida
- h. Póliza Obligatoria
- i. Invalidez, Vejez y Muerte
- j. Hurto
- k. Hospitalización
- l. Lucro Cesante
- m. Cirugías
- n. Rotura Maquinaria
- o. Gastos médicos
- p. Montaje
- q. Maquinaria
- r. Accidentes
- s. Corriente Débil
- t. Educación
- u. Terrorismo
- v. Semovientes
- w. Vidrios planos
- x. Equipo
- y. Cascos
- z. Mercancías
- aa. Fletes
- bb. Aeronaves
- cc. Colectivo
- dd. Reaseguros
- ee. Seriedad de la propuesta, y demás que expidan las compañías de seguros.

PARAFO: No se requerirá de la exigencia de garantías para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 28. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN:

Se debe anexar con la propuesta la siguiente información:

**PERSONA NATURAL.**

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente.
2. Fotocopia del RUT.
3. Certificado de Cámara de Comercio, con vigencia mínimo de tres (3) meses, según aplique.
4. Hoja de vida con todos los soportes (Certificados laborales y académicos, tarjeta profesional o licencia – cuando aplique).
5. En los casos que aplique acreditar el cumplimiento de las obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Propuesta y/u oferta con especificaciones y valores económicos.
7. Evidencia del cumplimiento de las normas legales vigentes aplicables a su actividad económica (Si aplica).
8. Los demás que según la modalidad de selección exija CAFABA.

PERSONA JURÍDICA.

1. Fotocopia de la cédula del representante legal de la persona jurídica.
2. Fotocopia del RUT.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, con vigencia mínimo de tres (3) meses.
4. En caso de ofrecer servicios de capacitación y/o asesoría, anexar hoja de vida de las personas que prestarían el servicio, con todos los soportes.
5. Propuesta y/u oferta con especificaciones y valores económicos.
6. Evidencia del cumplimiento de la norma legal vigente aplicable a su actividad económica (Si aplica).
7. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones referentes al Sistema de Seguridad Social Integral, según la normatividad vigente aplicable a la materia.
8. Los demás que según el tipo de contratación exija CAFABA.

PARAGRAFO PRIMERO. La División Jurídica verificar antes de la suscripción de cada contrato u orden, la existencia de todos los documentos relacionados anteriormente.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para dar inicio al proceso contractual, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:



1. Estudio de conveniencia y oportunidad o términos de referencia debidamente suscrito por el jefe del área que genera la necesidad.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Manifestación por parte del oferente que no posee antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales a la fecha de la contratación o la autorización para realizar las respectivas consultas.
4. Justificación Técnica (para contratos de Obra y Consultoría)
5. Acta de Consejo Directivo, cuando aplique.
6. En los contratos que se celebren con ocasión del desarrollo de un convenio, deberá anexarse el programa de inversión en obras y servicios sometido al régimen de autorización previa, regulado por la Superintendencia de Subsidio Familiar, de igual manera deberá tener este documento como anexo el respectivo documento que motiva la contratación, según el caso.

PARAGRAFO TERCERO: Para los contratos de arrendamiento con persona natural se exigirá presentar el certificado de libertad y tradición del inmueble a arrendar, con vigencia no mayor a 30 días al igual que las demás formalidades que se requieran.

PARAGRAFO CUARTO: Para la contratación con Entidades del Estado debe requerirse la certificación de quien ejerce la representación legal a la fecha.

ARTÍCULO 29. NORMAS ESPECIALES APLICABLES A LOS CONTRATOS DE OBRA Y CONSULTORÍA:

1. Para los contratos de obra, se contratará una interventoría externa a solicitud del área que genera la necesidad, dicho contrato de interventoría será supervisado por el funcionario designado por CAFABA.
2. Para celebrar contratos de obra civil se requiere que la ejecución de éstos esté prevista en el Plan Estratégico o en el Plan de Acción de la entidad o que a consideración del Consejo Directivo la ejecución de la obra se requiera para dar cumplimiento a una función misional de CAFABA o a la satisfacción de una necesidad institucional inaplazable.
3. Todo proceso de celebración de contrato de obra civil o consultoría,



debe estar precedido de una justificación técnica y económica de la obra a contratar, elaborada por el Jefe de División o coordinador del área que genere la necesidad de la obra.

4. Para celebrar contratos de consultoría se requiere que los estudios, asesorías, interventoría o gerencias de obra o de proyectos se consideren necesarios por parte de la dependencia solicitante, consignada en la justificación de la solicitud, y/o para dar cumplimiento a una función misional de CAFABA o se requieran para la satisfacción de una necesidad institucional inaplazable.
5. Para la contratación que tenga por objeto estudios de consultoría, se hará uso de factores de calificación destinados a valorar primordialmente los aspectos técnicos de la oferta, así como la experiencia relevante del oferente en el campo de que se trate.

ARTICULO 30: RESPONSABLES DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA.

El funcionario responsable de la supervisión designado por el Director Administrativo para cada contrato será el responsable del seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato, será quien ejerza la supervisión sobre las actividades objeto del mismo, asumiendo la responsabilidad de la gestión contractual, es decir, deberán evaluar y supervisar su ejecución. Podrán apoyarse, cuando se trate de obras civiles o de índole similar, en las áreas constituidas para ello, cuyos funcionarios estén en capacidad de ofrecer sugerencias o recomendaciones sobre el desarrollo del proyecto en cuestión. Igualmente, deberán rendir informes dependiendo de la modalidad y naturaleza de las obligaciones sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, y solicitar a los Contratistas un informe de las actividades durante el desarrollo del contrato y a la finalización. Todos estos documentos deben remitirse en original a la División Jurídica para que reposen en el expediente respectivo.

PARAGRAFO: Cuando CAFABA asuma el papel de Contratista, el responsable será el que esté a cargo de la ejecución del contrato, sin perjuicio del seguimiento e inspección que de igual manera realice la entidad a través de la persona que designe.



ARTÍCULO 31. INTERVENTORIA

En los casos en que CAFABA determine la necesidad de contar con un Interventor o experto técnico para la ejecución de un contrato en particular, deberá indicarlo en la Determinación de la necesidad, para que así se consigne en el texto del contrato.

ARTÍCULO 32. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES Y/O RESPONSABLES:

Los parámetros que deben tener en cuenta el Responsable y/o interventor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son entre otros:

- a) Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución, plan de calidad y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- b) Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- c) Velar por que los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.
- d) Verificar y velar porque las garantías expedidas estén acorde con lo exigido en el contrato y sus modificaciones, adiciones o prórrogas.

- **SOBRE LA EJECUCIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA DEL OBJETO DEL CONTRATO**

- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato.
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y específicas exigidas por el respectivo contrato.
- Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando



oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

**SOBRE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA EJECUCIÓN
DEL CONTRATO EN SUS DIFERENTES ETAPAS**

- a) Rendir los informes parciales en los casos a que haya lugar y el informe final de ejecución y certificar el cumplimiento del objeto contractual.
- b) Someter a consideración previa de la Oficina de la cual hace parte la interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato.
- c) Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto en el contrato.
- d) Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- e) Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
- f) Verificar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas especiales que reglamenten la materia y que sean de cumplimiento obligatorio.

**SOBRE LA FORMULACIÓN DE RECOMENDACIONES
TENDIENTES A LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O
INFORMAR CUALQUIER ANOMALÍA**

- a) Comunicar por escrito al área respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
- b) Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

**OTRAS ACTUACIONES TENDIENTES AL DEBIDO DESARROLLO
Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**



- a) Solicitar al Jefe de la División Jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran.
- b) Velar porque los saldos a favor de CAFABA sean reintegrados junto con sus rendimientos cuando haya lugar a ello.
- c) Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas.
- d) Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo del contrato.
- e) Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.
- f) Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.

ARTICULO 33. SITUACIONES CONTRACTUALES:

En la ejecución de los contratos se pueden presentar las siguientes situaciones:

- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.
- ADICIÓN EN VALOR Y AMPLIACIÓN EN PLAZO.
- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
- MODIFICACIÓN AL CONTRATO:

ARTÍCULO 34. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá ceder su posición contractual, ni los derechos y obligaciones derivados de los contratos, sin el consentimiento previo y expreso de CAFABA. Es requisito indispensable que el cesionario cumpla y acredite las mismas calidades del contratista cedente exigidas en el presente manual o en el proceso de selección y se le exijan las garantías exigidas inicialmente en el contrato para que continúe con la ejecución en los términos pactados.

La subcontratación supone la celebración de un contrato accesorio a otro principal, entre un contratista y un tercero, en virtud del cual el sub contratista o tercero "sustituye parcial y materialmente al primero, quien conserva la dirección general del proyecto y es responsable ante la entidad estatal contratante por el cumplimiento íntegro de las obligaciones derivadas del



contrato adjudicado. No se podrá subcontratar sin el consentimiento expreso de la entidad contratante.

ARTÍCULO 35. ADICIÓN EN VALOR Y AMPLIACIÓN EN PLAZO.

A los contratos celebrados por CAFABA se les podrá adicionar hasta el 50% del valor inicialmente pactado, previa justificación por parte del responsable, la cual será evaluada por la División Jurídica, quien determinará la viabilidad de la misma. En estos casos será necesaria la disponibilidad presupuestal.

Igualmente se podrá ampliar el plazo pactado, el cual puede ser ampliado sin restricción cuando el tiempo establecido en el contrato resulte insuficiente para satisfacer, completar o terminar el objeto contratado, en razón a circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, este se ampliará previa justificación por parte del responsable. La División Jurídica determinará la viabilidad de la misma.

En los casos de adiciones y ampliaciones, se requerirá la ampliación de las garantías exigidas en el contrato, el documento que contenga la adición o ampliación deberá estar suscrita por las partes.

PARAGRAFO PRIMERO: Tratándose de contratos interadministrativos, Convenios de Cooperación o Contratos con Entidades de Derecho público, la adición o prórroga se someterá a las normas aplicables para dichas entidades.

ARTÍCULO 36. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución de un contrato celebrado por CAFABA podrá ser suspendida por mutuo acuerdo de las partes, cuando se presente un hecho o una situación que impida el cumplimiento de una obligación contractual en el término previsto. La suspensión y el plazo por el que se acuerda deberán formalizarse en un documento suscrito por las partes.

PARAGRAFO PRIMERO: Como la suspensión de un contrato supone la interrupción de su plazo de ejecución, los días de suspensión no se contarán para el cálculo de la mora o los incumplimientos.

**ARTÍCULO 37. MODIFICACIÓN AL CONTRATO:**

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia. Cualquier modificación que se requiera debe ser suscrita por la partes mediante otro sí modificadorio. El Jefe de la División Jurídica y de Contratación podrá realizar modificaciones al documento de las órdenes, contratos y convenios, cuando se trate de los siguientes aspectos: cambio de razón social, necesidad de incluir alguna cláusula jurídica, errores en la elaboración del documento, errores aritméticos, errores por cambio de palabra u omisión y errores en la designación del Responsable. En casos diferentes a los anteriormente mencionados, la modificación del contrato debe ser solicitada por el responsable o el funcionario competente que lo solicite con la debida justificación.

PARAGRAFO: Cuando sea necesario realizar modificaciones a solicitud del Responsable, lo hará mediante escrito dirigido a la División Jurídica junto con la solicitud del contratista en la que informa sobre la necesidad de la modificación. La División jurídica determinará la viabilidad de dicha solicitud, para que se proyecte el respectivo documento (otro sí), el cual será solicitado por el área que requiera la necesidad previa justificación.

ARTÍCULO 38. TERMINACIÓN DE LAS ÓRDENES Y CONTRATOS:

Vencido el plazo pactado para la ejecución de las obligaciones contractuales se entenderá que ha terminado la orden y/o el contrato. Sin embargo, podrá darse por terminada la orden y/o el contrato en forma anticipada cuando sobrevengan situaciones que impidan continuar con la ejecución de las obligaciones contractuales. En estos eventos, se deberá dejar constancia de ello en el documento o acta de terminación anticipada. Estas actas estarán a cargo de la División Jurídica a solicitud del Responsable de la orden y/o contrato.

ARTÍCULO 39. LIQUIDACIÓN DE LAS ÓRDENES Y CONTRATOS:

Deberán liquidarse las órdenes o contratos de obra y de consultoría, así como aquellos en los que expresamente se dispongan en el contenido de las invitaciones y/o en la minuta contractual elaborada por la División Jurídica. El acta de liquidación estará a cargo del responsable del contrato, quien procederá a diligenciarla y remitirla a la División Jurídica, debidamente suscrita. En el acta de liquidación se consignarán los ajustes y



reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para declararse a paz y salvo.

Si no se pudiere liquidar el contrato de común acuerdo, el responsable informará al facultado para contratar dejando constancia de los antecedentes de la ejecución del contrato. En este caso y si así se pactó en la minuta contractual, el facultado para contratar podrá liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al informe del responsable. En los casos en que haya actuado un interventor, este será el responsable de elaborar el acta de liquidación.

ARTICULO 38: CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACION DE DOCENTES EN EL ITC.

El proceso de contratación de docentes dentro del ITC, para el desarrollo de las diferentes actividades académicas, debe ser dinámico para permitir responder a las exigencias propias del contexto académico.

El docente como eje dinamizador de los procesos académicos del ITC, debe contar con herramientas contractuales que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos del aula en los diferentes espacios de formación.

En la actualidad, el ITC requiere de la implementación de nuevos procesos para la vinculación de docentes que garanticen claridad y trazabilidad en gestión contractual.

La Norma Técnica ISO 5555 aplicada a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se orienta a la promoción, desarrollo e implementación y mejora de procesos de gestión administrativos y curriculares que aumenten la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de requisitos que conlleven a un funcionamiento eficaz.

Como Institución Académica no se tiene la capacidad para dar respuesta a los cambios que se pueden presentar en los procesos contractuales de docentes en los diferentes espacios de formación. El ITC, requiere tener autonomía o mayor dinamismo para la vinculación de los docentes, esto es, tener capacidad de vincular a un nuevo docente cuando éste por alguna causa deba abandonar la asignatura.

Teniendo en cuenta lo anterior la contratación debe iniciar con la identificación de la necesidad del servicio de contratación de docentes



requerido por el Instituto Técnico Cafaba ITC en cada uno de los procesos desarrollados en los Programas Técnicos, Cursos y Seminarios acorde al presupuesto, adjuntando los documentos exigidos para la realización bajo la modalidad de selección de contratación directa a través de una orden de servicios que deberá tener el visto bueno de la División jurídica y finalizando con la respectiva acta de liquidación suscrita por el supervisor designado.

Para tal efecto se deberá realizar la contratación bajo la modalidad de orden de prestación de servicios.

El Coordinador y Administrador del ITC deberán garantizar junto con el formato de necesidad contractual la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de vidas con los respectivos soportes que acrediten el perfil a contratar.
- ✓ Rut.
- ✓ Fotocopia de Cedula.
- ✓ Formato de Disponibilidad Presupuestal (FDP)
- ✓ Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
- ✓ Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- ✓ Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- ✓ Propuesta económica si se requiere.
- ✓ La seguridad social se le solicitara una vez revisada y entregada la necesidad contractual para la elaboración del contrato.

No se llevará a cabo la adquisición o contratación de bienes y servicios sin la correspondiente justificación de Necesidad contractual y el certificado de disponibilidad presupuestal.

La orden de prestación de servicios será establecida únicamente para contratación de docentes bajo la modalidad de prestación de servicios que se requieran para actividades académicas específicas y que no demanden continuidad. Este tipo de ordenes no requiere la exigencia de pólizas en consideración a lo establecido en el presente manual lo que agilizará el inicio de labores, esto garantiza no tener que cambiar planillas de asistencia para que a su vez el docente pueda presentar sus cuentas dentro de los períodos de ejecución.

Para facilitar la contratación de docentes de manera mensual, quincenal, diaria o por hora catedra se establecerá un modelo de contrato previamente definido y autorizado por la División Jurídica. En el ITC solo se modificarán datos claves tales como:



- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Cédula
- ✓ Alcance
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de terminación
- ✓ Intensidad horaria
- ✓ Valor del Contrato.

El supervisor para aprobar el pago establecido en este caso no requerirá la proyección de informes, bastará con adjuntar el formato de planilla diligenciada que se elaborara para tal fin en el cual se puede evidenciar la asistencia de los alumnos, el docente y que efectivamente la asignatura, capacitación o seminario fue dictada, igualmente, dicho formato estará soportado por el registro de ingreso y salida del docente el cual deberá ser firmado por éste al momento de ingresar al ITC para iniciar su clase.

ARTÍCULO 39. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS:

CAFABA podrá previo acuerdo, recurrir a los siguientes mecanismos de solución de controversias:

1. SOLUCION DIRECTA:

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

2. CLÁUSULA COMPROMISORIA:

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

**ARTÍCULO 40. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:**

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

ARTÍCULO 41. SANCIONES:

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

PARAGRAFO: CAFABA podrá descontar el valor de las multas o de la cláusula penal de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto, de no ser posible el descuento total o parcial, se acudirá a las acciones judiciales correspondientes. En todos los casos que sea pactada esta cláusula, el contratista renunciará expresamente al requerimiento para la constitución en mora, sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 42. INTERPRETACIÓN:

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

ARTÍCULO 43. IMPLEMENTACIÓN:

Se autoriza al jefe de la División jurídica para que directamente o a través de las demás Divisiones o Áreas realice las actuaciones administrativas necesarias para la implementación y adopción de las políticas y disposiciones contenidas en el presente manual.

**ARTÍCULO 44. SITUACIONES NO PREVISTAS:**

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

ARTÍCULO 45. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

Corresponderá a la Dirección Administrativa, 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 46. INTERPRETACIÓN:

Para todos los efectos de aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente manual, la División Jurídica, será la encargada de impartir los conceptos y aclaraciones que sean necesarias.

ARTÍCULO 47. DIVULGACIÓN:

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

ARTÍCULO 48. VIGENCIA.

El presente manual deja sin efecto las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Consejo Directivo mediante Acta No. 054 de fecha 28 de agosto de 2020, derogando todas las normas o disposiciones que le sean contrarias. Por lo anteriormente expuesto queda derogada la Resolución No. AEB 166 de 2016 de fecha 31 de marzo de 2016 y demás normas complementarias.



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA “CAFABA”

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIOS

Código: 10100-Ma-001

N° Revisión: 5 Pág.43

PARAGRAFO: Los Contratos y procesos de selección en curso a la fecha de aprobación del presente manual que entra en vigencia, continuarán sujetos a las normas y procedimientos vigentes al momento de la celebración y/o inicio del proceso de selección.



Bienestar para todos!

Cafaba

Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja

NIT. 890.270.275-5



CS-CER171048



FT-CER169869



SC 6574-1



SC 6574-2

SC 6574-3

SC 6574-4

Barrancabermeja, Enero 18 de 20221.

Señores:
CONSEJO DIRECTIVO
CAFABA

REF: AJUSTE MANUAL DE CONTRATACION

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANCABERMEJA-CAFABA, en uso de las facultades conferidas en la ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, ley 789 de 2002, artículo 19 parágrafo 2 de la ley 1797 de 2016 y los Estatutos de la Corporación aprobó El Manual de Contratación y Negocios de la Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja – CAFABA, mediante Acta No. 54 del 28 de agosto de 2020.

Que en el mencionado Manual se establecen las modalidades de Selección de proveedores en su artículo 14 y sus cuantías, estableciendo que en caso de superar los 50 SMLMV se deberá contar con aprobación del Consejo Directivo.

Que para la vigencia 2021, el cuadro de cuantías quedo de la siguiente manera:

VIGILADO Supersalud

VIGILADO SuperSubsidio

www.cafaba.com.co

Barrancabermeja: Edificio Principal calle 49 N°17-14 PBX: 6222810 Telefax: 6212651 - Instituto Técnico CAFABA carrera 17 N° 51-33 Oficina Centro: Campo 22 Pinchote Centro de Ecopetrol Teléfono: 6109048 /Puerto Wilches: Unidades Integrales Barrio EL Centro Carrera 3 N° 5-64 Teléfono: 6132333 /atencionalcliente@cafaba.com.co



Cafaba

Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja

NIT. 890.270.275-5

Bienestar para todos!



CS-CER171048 FT-CER169869



SC 6574-1
SC 6574-2
SC 6574-3
SC 6574-4



MODALIDAD SELECCIÓN	CUANTÍA	FORMALIZACION	RANGO	APROBACIÓN	INVITACIONES	VALOR EN SMLMV
INVITACIÓN	MINIMA	ORDEN DE SERVICIOS/ COMPROA	HASTA 30 SMLMV	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	UNA (01) INVITACIÓN	HASTA \$27.255.780
INVITACIÓN	MINIMA	CONTRATO	MAYOR A 30 SMLMV Y HASTA 50 SMLMV	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	MINIMO DOS (02) INVITACIONES. Se decide la contratación con Mínimo una (01) propuesta.	HASTA \$45.426.300
INVITACIÓN	MENOR	CONTRATO	MAYOR A 50 SMLMV Y HASTA 350 SMLMV	CONSEJO DIRECTIVO	MINIMO TRES (03) INVITACIONES. Se decide la contratación con Mínimo una (01) propuesta.	HASTA \$317.984.100
LICITACIÓN	MAYOR	CONTRATO	SUPERIOR A 350 SMLMV	CONSEJO DIRECTIVO	Se hace la invitación en la página web de la Corporación para que presenten propuestas en sobre cerrado, es posible decidir el proceso de contratación con la evaluación con la evaluación de la propuesta.	SUPERIOR A \$317.984.100

*SMLMV 2021: \$908.526.

Que posteriormente en el artículo 16 del Manual se establecen las excepciones en las cuales no se requiere pluralidad de cotizaciones y se contratará en la modalidad de selección directa, entre los cuales en el numeral 18 se estableció lo siguiente: "Cuando se trate de la contratación de bienes y servicios necesarios para ejecutar el desarrollo del programa FONIÑEZ- Atención Integral a la niñez y Jornada Escolar Complementaria, adulto mayor, población discapacitada y escuelas de formación artística, teniendo en cuenta que la ejecución de estos programas se debe realizar dentro de la anualidad y la planeación de estos programas requiere de un tiempo prudencial para la aprobación de fichas técnicas, realización de convenios para garantizar la cobertura entre otros trámites se hace necesario contratar bajo esta modalidad con el fin de darle celeridad a estos procesos para beneficiar este tipo de población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, exclusión social y pobreza extrema. La contratación de estos programas se realizará bajo el procedimiento de contratación directa de tres (3) invitaciones establecido en el numeral c del artículo 14 de este manual en el evento que la cuantía supere los 350. SMLV. Si el valor es inferior se contratará de acuerdo a la modalidad de selección establecida en el presente manual de contratación teniendo en cuenta la cuantía establecida en el proceso contractual."

www.cafaba.com.co

Barrancabermeja: Edificio Principal calle 49 N°17-14 PBX: 6222810 Telefax: 6212651 - Instituto Técnico CAFABA carrera 17 N° 51-33 Oficina Centro: Campo 22 Pinchote Centro de Ecopetrol Teléfono: 6109048 /Puerto Wilches: Unidades Integrales Barrio EL Centro Carrera 3 N° 5-64 Teléfono: 6132333 /atencionalcliente@cafaba.com.co



VIGILADO SuperSubsidio



Cafaba

Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja

NIT. 890.270.275-5

Bienestar para todos!



CS-CER171048 FT-CER169869



NTC 5555



ISO 9001



SC 6574-1
SC 6574-2
SC 6574-3
SC 6574-4

Que la justificación de lo anterior, se soporta en que los programas citados corresponden a una naturaleza especial dado su cumplimiento dentro de la anualidad, su planeación y su celeridad, en atención a que van dirigidos a beneficiar población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, exclusión social y pobreza extrema.

Que dentro de los mencionados programas no se incluyeron aquellos soportados bajo la Ley 115 de 1994, que cumple la característica de ser especial como quiera que brindar apoyo a las familias de los afiliados en categoría A y B desde el punto de vista de la educación con la asignación de un subsidio educativo en especie.

Que de conformidad con el artículo 1º de la Ley 21 de 1982, “*El subsidio familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad*”.

Que el artículo 4º del Decreto Reglamentario 1902 de 1994, establece que “*Las Cajas de Compensación Familiar deben ofrecer a las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios programas de educación básica y media, administrados en forma directa o contratados con una institución educativa legalmente reconocida por el Estado, de acuerdo con su proyecto educativo institucional*”

En tal sentido, se requiere ampliar los programas contenidos en la excepción expuesta, incluyendo aquellos en cumplimiento del artículo 190 de la Ley 115 de 1994 y los artículos 5 y 6 del Decreto Reglamentario 1902 de 1994, que determina que las Cajas de Compensación podrán entregar Subsidio Familiar educativo en especie, a los trabajadores beneficiarios con ingresos inferiores a cuatro salarios (4) mínimos legales, dado que cumple con ser especiales y de apoyo a la población con menores ingresos.

Que con el cumplimiento del programa anterior, se apoya a los trabajadores afiliados categorías A y B que devenguen hasta 4 SMMLV, aliviando las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad, en el proceso educativo de sus hijos que se encuentren entre los 5 y 17 años, siempre y cuando estén cursando educación básica (primaria) y media (secundaria hasta grado 11), con un auxilio educativo en especie redimido en útiles escolares.

Por consiguiente, socializamos para su consideración y aprobación la modificación de dicho numeral, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTICULO 16. EXCEPCIONES A LA PLURALIDAD DE INVITACIONES:

No se requiere pluralidad de cotizaciones y se contratará en la modalidad de selección directa en los siguientes casos:

(...)

18. Cuando se trate de la contratación de bienes y servicios necesarios para ejecutar el desarrollo del programa FONIÑEZ- Atención Integral a la niñez y Jornada Escolar Complementaria, adulto mayor, población discapacitada, escuelas de formación artística, **ley 115 de 1994, y programas especiales de atención al afiliado**, teniendo en cuenta que la ejecución de estos programas se debe realizar dentro de la anualidad y la planeación de estos programas requiere de un tiempo prudencial para la aprobación de fichas técnicas, realización de convenios para garantizar la cobertura entre otros trámites se hace necesario contratar bajo esta modalidad con el fin de darle celeridad a estos procesos para beneficiar este tipo de población que se encuentra en situación de vulnerabilidad, exclusión social y pobreza extrema. La contratación de estos

www.cafaba.com.co

Barrancabermeja: Edificio Principal calle 49 N°17-14 PBX: 6222810 Telefax: 6212651 - Instituto Técnico CAFABA carrera 17 N° 51-33 Oficina Centro: Campo 22 Pinchote Centro de Ecopetrol Teléfono: 6109048 /Puerto Wilches: Unidades Integrales Barrio EL Centro Carrera 3 N° 5-64 Teléfono: 6132333 /atencionalcliente@cafaba.com.co



VIGILADO Supersubsidio





Cafaba

Caja de Compensación Familiar de Barrancabermeja

NIT. 890.270.275-5

Bienestar para todos!

programas se realizará bajo el procedimiento de contratación directa de tres (3) invitaciones establecido en el numeral c del artículo 14 de este manual en el evento que la cuantía supere los 350. SMLV. Si el valor es inferior se contratará de acuerdo a la modalidad de selección establecida en el presente manual de contratación teniendo en cuenta la cuantía establecida en el proceso contractual".

Atentamente:

Dra. CAROLINA ALEXANDRA GOMEZ PEÑALOZA
Directora Administrativa (e)

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTO	Angélica Martínez Rojas	Jefe División Jurídica		Enero 18 de 2021
ARCHIVADO EN	Carpetas Físicas			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma



CS-CER171048



FT-CER169869



SC 6574-1

SC 6574-2

SC 6574-3

SC 6574-4



www.cafaba.com.co

Barrancabermeja: Edificio Principal calle 49 N°17-14 PBX: 6222810 Telefax: 6212651 - Instituto Técnico CAFABA carrera 17 N° 51-33
Oficina Centro: Campo 22 Pinchote Centro de Ecopetrol Teléfono: 6109048 /Puerto Wilches: Unidades Integrales Barrio EL Centro
Carrera 3 N° 5-64 Teléfono: 6132333 /atencionalcliente@cafaba.com.co

VIGILADO Supersubsidio

VIGILADO SuperSubsidio