	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo


**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS  
ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS**



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**


**BARRANQUILLA**

**2021**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

## Tabla de contenido

<b>I.</b>	<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>4</b>
1.1.	PRESENTACIÓN.....	4
1.2.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
1.3.	ALCANCE Y FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.....	5
<b>II.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
2.1.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR - RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES .....	7
<b>III.</b>	<b>PROCESO CONTRACTUAL .....</b>	<b>13</b>
3.1.	PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS .....	13
3.2.	REQUISITOS PREVIOS A LA SELECCIÓN .....	15
3.3.	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN .....	15
3.4.	DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS .....	17
3.5.	GARANTÍAS .....	20
3.6.	SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	21
<b>IV.</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>21</b>
4.1.	SUPERVISIÓN .....	21
4.2.	LA INTERVENTORÍA.....	21
4.3.	EL CONTROL DE EJECUCIÓN MIXTO .....	22
4.4.	ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	23
4.4.1.	<i>SUPERVISIÓN</i> .....	23
4.4.2.	<i>INTERVENTORÍA</i> .....	23
4.5.	DESARROLLO DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	23
4.6.	CONDICIONES Y GARANTÍAS MÍNIMAS QUE DEBE OFRECER CAJACOPI PARA REALIZAR EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO.....	24
4.7.	SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTROL DE EJECUCIÓN ...	24
4.8.	COMPETENCIA DE DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PERFIL.....	25
4.9.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	26

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo


4.10. ACTA Y AVISOS POR CAMBIO DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR  
30

4.11. INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO..... 30

4.12. ACTAS DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 31

**V. PRESUPUESTO ..... 31**

**VI. DISPOSICIONES FINALES ..... 31**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

## I. GENERALIDADES

### 1.1. PRESENTACIÓN

La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO** es una Corporación sin ánimo de lucro, dotada de personería jurídica, reconocida mediante Resolución No. 2895 del 18 de octubre de 1957 expedida por el Ministerio de Justicia, con autonomía administrativa y patrimonio independiente y cuyo domicilio es la ciudad de Barranquilla (Atlántico), que cumple funciones de seguridad social y tiene por objeto la promoción de la solidaridad entre patronos y trabajadores, así como de las demás prestaciones que las normas legales le asignen, incluyendo la administración de los beneficios económicos periódicos en los términos que señale la Constitución y la Ley.


El levantamiento, estandarización y mejoramiento de procesos, se constituye en un ejercicio de vital importancia para elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios prestados por las entidades que administran recursos parafiscales. Es así, como CAJACOPI emprende esta tarea, con el ánimo de fortalecer sus procedimientos, de tal manera que sus servicios sean prestados con la mayor diligencia y oportunidad.

El presente manual constituye un referente para todas las personas que intervienen en el proceso de contratación de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO, a fin de establecer un modelo operativo de contratación, ágil y sencillo que señale el proceder transparente de la actividad contractual de CAJACOPI.

Este documento incluye las actividades de compra y contratación de CAJACOPI en los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que deba adelantar la Caja de Compensación Familiar y que se requieran en desarrollo del objeto misional de la entidad, desde su planeación hasta su ejecución, pasando por las etapas de selección, vigilancia y control.

### 1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos que faciliten el desarrollo del proceso contractual, convenios y alianzas estratégicas que adelante la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO, bajo la observancia de los principios de transparencia, celeridad, eficiencia, responsabilidad, eficacia, cooperación, igualdad, economía, moralidad, planeación y selección objetiva.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

Como objetivos específicos han de tenerse en cuenta los siguientes:


- a) Establecer los parámetros para escoger los proveedores que garanticen los bienes, servicios de calidad ajustados a procedimientos uniformes de selección, que requiera la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO.
- b) Incentivar la eficiencia en la utilización de los recursos propios de CAJACOPI.
- c) Racionalizar el uso y el gasto de los bienes de la Corporación.

### 1.3. **ALCANCE Y FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL**

El presente manual se aplica a toda la contratación, alianzas estratégicas y convenios que realice la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAJACOPI ATLÁNTICO.

CAJACOPI desarrollará los contratos, ordenes de compras, convenios, acuerdos y alianzas estratégicas y/o comerciales correspondientes a su objeto social con sujeción a las normas del DERECHO PRIVADO, conforme lo dispone el artículo 39 de la Ley 21 de 1982. En consecuencia, los actos que expida la entidad en el desarrollo de su actividad propia se sujetarán al mismo, con excepción de los contratos de administración que celebre el programa CAJACOPI EPS-S, toda vez que estos se encuentran regulados por la ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007 y la ley 1438 de 2011 y en las normas reglamentarias o que las complementen, subroguen o reemplacen.

Igualmente, CAJACOPI formaliza su gestión en el Código de Buen Gobierno Corporativo, en armonía con las Políticas Corporativas en las que se integran los principios, valores y prácticas con base en los cuales la Corporación preserva su ética, administra sus asuntos, garantiza la transparencia de la gestión y divulga la información relativa que deba ser conocida por el público en general y define el marco de actuación para el Consejo Directivo y los empleados a su servicio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

## II. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1: OBJETO.** El presente manual contiene las normas y procedimientos que regulan todas las actividades de adquisición de bienes y/o servicios, convenios y alianzas estratégicas de CAJACOPI, cuya cuantía supere los treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

**Artículo 2: MARCO LEGAL.** Los contratos que celebre la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI Atlántico se registrarán por el derecho privado, conforme lo ordena el artículo 39 de la Ley 21 de 1982.

**Artículo 3: PRINCIPIOS.** Sin perjuicio del régimen privado aplicable a la contratación de la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLÁNTICO, y de conformidad con los estatutos y con el Código de Buen Gobierno de la Corporación, así como con la Ley 21 de 1982, todas las actuaciones contractuales se desarrollarán bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad (selección objetiva), cooperación, transparencia y planeación consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia e incluidos en el Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar celebrado entre el Ministerio de Trabajo, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la Superintendencia del Subsidio Familiar, ASOCAJAS y FEDECAJAS en el año 2015, los que para efectos del presente Manual de Contratación se definen como sigue:


*Igualdad:* CAJACOPI dará a los contratistas igual tratamiento cuando se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho, sin establecer preferencias o favores frente a alguno o algunos de ellos.

*Moralidad:* Corresponde a la obligación, tanto del contratante como del contratista, de actuar solo con base en las razones del servicio, la protección a los usuarios y la defensa de los intereses de los contratantes, sin transgredir los mandatos legales y reglamentarios.

*Eficacia:* Grado de avance y/o cumplimiento en la obtención del resultado.

*Eficiencia:* Capacidad de obtener los máximos y mejores resultados con la menor cantidad de recursos posibles en procura de la viabilidad financiera de CAJACOPI.

*Economía:* CAJACOPI aprovechará y optimizará su recurso humano, técnico, financiero y económico en el cumplimiento de su objeto social, por lo que los procedimientos para contratar se adelantarán de manera ágil, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

*Celeridad:* Adelantar los trámites pertinentes de manera ágil y en el menor tiempo posible en la celebración de aceptaciones de ofertas, contratos y legalización. Es deber de sus funcionarios, contratantes y contratistas según sea el caso, dar agilidad a las actuaciones y procedimientos dentro de los términos establecidos en este manual y se suprimirán los trámites innecesarios.

*Imparcialidad (Selección Objetiva):* La selección del contratista se hace conforme al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

*Cooperación:* Se traduce en la realización de acciones conjuntas a fin de alcanzar y materializar el objeto social de CAJACOPI.


*Transparencia:* El proceso de contratación del contratista es público y ajustado en derecho, es decir, que conforme con este principio, el seleccionador no incurrirá en desviaciones ni abuso de poder y los participantes pueden conocer las decisiones de CAJACOPI.

*Planeación:* Complementa el principio de economía y principalmente tiene que ver con todos los aspectos que se requieren previo al inicio de selección de contratistas, de tal forma que su escogencia, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser de ninguna manera producto de la improvisación.

## **2.1. CAPACIDAD PARA CONTRATAR - RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

**ARTÍCULO 4. DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR.** CAJACOPI podrá contratar con las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades privadas colombianas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Así mismo, podrá contratar con consorcios y/o uniones temporales y cualquier otra forma de asociación. Los contratos que se celebren con personas jurídicas extranjeras de derecho público y organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación del contrato y adjudicación y las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

**ARTÍCULO 5.** La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA hace parte de los órganos de Administración y es el ejecutivo superior de CAJACOPI. El Director Administrativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

lleva la representación legal de la CAJA ante terceros y toda clase de autoridades de orden administrativo y jurisdiccional. Dirige y ejecuta las políticas, tanto administrativas, financieras y demás que el Consejo Directivo le dicte en relación con el control interno de CAJACOPI; autoriza con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades corporativas o en interés de CAJACOPI o delega esta función; dirige, coordina y orienta la acción administrativa de CAJACOPI; suscribe los contratos que requieran su normal funcionamiento, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias y cuida de la recaudación e inversión de los fondos de la Entidad. Todo esto hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados, una vez aprobada por la Superintendencia del Subsidio Familiar; cuando la cuantía del negocio jurídico supere lo autorizado por la Asamblea General de Afiliados para que Director Administrativo contrate directamente, deberá obtener la autorización del Consejo Directivo como requisito previo para la celebración del contrato.

**ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.** CAJACOPI deberá aplicar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución o en la Ley, particularmente en el Decreto 2463 de 1981 y en las demás normas que lo modifiquen y/o adicionen.


Especialmente estarán incurso en inhabilidades e incompatibilidades para participar en aceptaciones de oferta y celebrar contratos con CAJACOPI, los miembros del Consejo Directivo, Revisores Fiscales, funcionarios-trabajadores de CAJACOPI en ejercicio de sus funciones o dentro del año siguiente a la cesación de las mismas.

Tampoco podrán celebrar contratos con CAJACOPI las sociedades de personas, limitadas, de hecho y las fundaciones en las que un consejero, el Revisor Fiscal y/o cualquier trabajador de CAJACOPI o sus cónyuges hagan parte, y en las sociedades anónimas o en comandita por acciones, en que estos tengan, conjunta o separadamente, más del 40% de propiedad de las acciones.

El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de un consejero, del Revisor Fiscal y/o de los trabajadores arriba nombrados, quedan también comprendidos dentro de las incompatibilidades aquí contempladas.

**ARTÍCULO 7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, CAJACOPI dará por terminado el contrato con relación a dicho contratista y continuará la ejecución del acto contractual con un nuevo contratista.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

**ARTÍCULO 8. EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** No quedan cubiertas por las inhabilidades e incompatibilidades de este régimen:

- a) Las personas que contraten por obligación legal, convencional o estatutaria.
- b) Quienes contraten para usar los bienes o servicios que CAJACOPI ofrezca al público o a sus trabajadores en condiciones comunes.


**ARTÍCULO 9. CONFLICTO DE INTERESES.** Conforme con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 789 de 2002, es deber del representante legal de CAJACOPI informar al Consejo Directivo o al máximo órgano administrativo, aquellos casos en los cuales este o un administrador, miembro del Consejo Directivo, socio o asociado o Revisores Fiscales, tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad; primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

1. Los socios, asociados o de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.
2. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
3. Los socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberá abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la entidad deberá celebrarlos siempre y cuando estos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado. Será causal de remoción del Consejo Directivo u órgano administrativo la violación a la presente disposición, incluyendo una inhabilidad para desempeñar esta clase de cargos por un término de 10 años.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Es deber del representante legal de la entidad informar a sus trabajadores o entidades vinculadas sobre el contenido de la presente disposición y adoptar las medidas correspondientes tendientes a garantizar la periodicidad de esta información. En particular, esta debe ser una cláusula en los diferentes contratos que celebre la entidad o entidades vinculadas, para garantizar por parte de terceros el suministro de la información.

**ARTÍCULO 10.** Tampoco podrán celebrar contratos con CAJACOPI, las siguientes personas:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo


- a) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad de contratos con cualquier entidad pública, durante los cinco (5) años posteriores a la ejecutoria del acto de caducidad.
- b) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenadas a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, durante el tiempo correspondiente a la condena.
- c) Quienes hayan sido objeto de sanciones disciplinarias de destitución u otra semejante, prevista para los servidores públicos, durante el mismo término de la inhabilidad para ejercer funciones públicas.
- d) Quienes en contratos anteriores celebrados con CAJACOPI hayan incumplido por razones imputables al contratista con sus obligaciones contractuales y tal incumplimiento haya generado un perjuicio grave para la Corporación, previa calificación del Comité de Compras de la CAJA.
- e) Quienes, para obtener su inscripción en el Registro de Proponentes de la Cámara de Comercio correspondiente, hayan presentado documentos que no correspondan a la realidad.
- f) Quienes, para la celebración del contrato, en actos anteriores o posteriores al mismo o durante su ejecución, así como en las demás relaciones con CAJACOPI, hayan presentado información o documentos falsos, adulterados o que no corresponden a la realidad material o formal.

**ARTÍCULO 11.** Los criterios para establecer Contrato u Orden de compra, se encuentran definidos en el Procedimiento de Compras del Sistema de Gestión.

**ARTÍCULO 12. CESIÓN.** Los contratos celebrados con base en el presente Manual no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Dirección Administrativa de CAJACOPI, caso en el cual, es requisito indispensable que el cesionario no se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad por lo que deberá hacer la declaración que trata este manual en ese sentido. El cesionario deberá tener y acreditar las mismas calidades que fueron exigidas para el cedente.

En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran un consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa.

**ARTÍCULO 13. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS.** Cuando se trate de adiciones o modificaciones a los contratos en valor o prórroga de los mismos, estas deberán justificarse por el interventor o supervisor del contrato y contar con la aprobación del Director Administrativo. En ningún caso se podrá cambiar la naturaleza o la esencia del contrato. Las modificaciones y/o prórrogas

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

deberán estar debidamente motivadas y justificadas. Tanto la modificación como la justificación se harán constar por escrito.

**ARTÍCULO 14. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO.** Su propósito es completar o terminar el objeto cuando el plazo pactado resulta insuficiente para satisfacer el objeto contratado, a causa de diferentes circunstancias (imputables a una cualquiera o a las dos partes o ajenas a las mismas).

**ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** Cuando sea necesario, las partes de común acuerdo podrán suspender el contrato mediante la suscripción de un documento en el cual conste por lo menos lo siguiente:


- a) Fecha de suspensión.
- b) Causas de la suspensión.
- c) Fecha probable de reinicio.
- d) Incidencia de la suspensión en el plazo de ejecución.
- e) Reconocimientos económicos a que haya lugar.

El reinicio de la ejecución del contrato o de las obligaciones suspendidas se hará constar también en acta.

Efecto de la suspensión: Por norma general, detiene la vigencia del plazo contractual por el término que dure la suspensión, quedando expresamente obligado el contratista a actualizar las coberturas de los riesgos cubiertos con las pólizas de seguros exigidas.

Serán causales de terminación del contrato, además de las previstas en la legislación vigente, las siguientes:

- a) Muerte del contratista.
- b) Disolución de la entidad contratista.
- c) Incapacidad financiera o insolvencia económica del contratista.
- d) Interdicción judicial, estatal y/o incapacidad física del contratista que le impida cumplir oportunamente las obligaciones del contrato.
- e) Cuando se encuentre que, en la celebración del contrato o durante su ejecución, el contratista violó el régimen de inhabilidades o incompatibilidades, o cuando por parte del contratista no se cumplan los requisitos de ejecución o las obligaciones previstas en la Ley, el presente manual o el respectivo contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo


- f) Cuando se encuentre que, para la celebración del contrato, en los actos anteriores o posteriores al mismo o durante su ejecución, así como en las demás relaciones con CAJACOPI, el contratista haya presentado información o documentos falsos, adulterados o que no correspondan a la realidad material o formal.
- g) Cuando no fuere posible ceder el contrato respecto del cual haya sobrevenido inhabilidad o incompatibilidad del contratista.
- h) Por las causales establecidas, en cada contrato en particular

**ARTÍCULO 16. AUTORIZACIÓN.** El procedimiento de contratación se iniciará mediante el formato de requisición de contrato, suscrito por el solicitante autorizado, de conformidad con las competencias asignadas en el procedimiento de compras y el presente manual de contratación. El Director Administrativo y/o Director Administrativo Suplente otorgará la autorización definitiva correspondiente.

**ARTÍCULO 17. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.** La competencia en CAJACOPI para la suscripción de contratos, será única y exclusivamente del Representante Legal (Director Administrativo y/o Director Administrativo Suplente).

**ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.** El responsable que solicite contratos, convenios y/u órdenes, y/o el interventor o supervisor de los mismos, serán responsables por culpa o dolo cuando con sus actuaciones u omisiones causen detrimento patrimonial a la Corporación.

**ARTÍCULO 19.** CAJACOPI está obligada a adelantar las acciones judiciales que procedan, en contra de los empleados que, en ejercicio de sus funciones, por culpa o dolo, le causen perjuicios o detrimento patrimonial, acción que se ejercerá a través de los medios que la Ley disponga.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

### III. PROCESO CONTRACTUAL

#### 3.1. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que la Caja de Compensación Familiar debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 20. COMITÉ DE COMPRAS.** Está conformado por los siguientes funcionarios:

<b>Miembro Principal</b>	<b>Miembro Suplente</b>
Director Caja	Líder Jurídico
Subdirector Administrativo	Subdirector Financiero
Jefe de Compras	Auxiliar de Compras

EL COMITÉ DE COMPRAS tiene la responsabilidad de asesorar a la Dirección Administrativa a fin de establecer las políticas de compras de CAJACOPI.

Las funciones del Comité de Compras son las siguientes:


- a) Seleccionar proveedores cuyo servicio se requieran por un periodo establecido en el procedimiento de compras.
- b) Realizar la reevaluación anual de proveedores.
- c) Estudiar las propuestas de compras y proveedores, solicitadas por la Dirección.
- d) Revisar por lo menos una vez al año proceso de compras.
- e) Asistir a las reuniones programadas.

#### **ARTÍCULO 21. PLAN DE COMPRA.**

El plan de compras quedará establecido en el presupuesto anual de CAJACOPI.

**ARTÍCULO 22. ESTUDIOS PREVIOS.** Para iniciar el trámite de un contrato, el solicitante autorizado debe diligenciar el formato de requisición de contratos, que contiene los aspectos mínimos requeridos para contratar. Sin perjuicio de lo descrito, el solicitante puede incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios, de tal manera que los potenciales proponentes y contratistas de CAJACOPI puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

Elementos Integrales del Formato de Requisición de Contratos:


	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- a) La descripción de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- c) El valor estimado del contrato (el cual se determina con base en las cotizaciones y/o con base en los precios históricos del mismo objeto en la corporación), indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, en caso de obras, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se deberán soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- d) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- e) La necesidad de contar con supervisión o de interventoría según sean las necesidades y/o características del contrato, precisando que si se requiere interventoría, se debe indicar un estimado de su costo.
- f) La pertinencia y/o necesidad de anticipos o pagos anticipados, o como forma de pago en el contrato.

**ARTÍCULO 23. TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Será responsabilidad del solicitante autorizado la elaboración y diligenciamiento del Formato de Requisición de Contratos, incluyendo los requerimientos técnicos, ambientales, funcionales, financieros, operacionales, administrativos y económicos que se aplican para el proceso de que se trate, y que sirven como base tanto para que el interesado presente la respectiva oferta, como para que, según proceda, se celebre el respectivo contrato o aceptación de oferta.

De igual manera se debe indicar expresamente, si la futura contratación, requiere de permisos y/o licencias que deban tramitarse ante autoridades, analizando su costo y tiempo que tarda su expedición.

**ARTÍCULO 24. DE LA OFERTA O PROPUESTA.** En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los proponentes u oferentes. En consecuencia, sólo podrá rechazarse una propuesta u oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que permitan verificar las condiciones del proponente u oferente, o soporten el contenido de la oferta o propuesta cuando ellos sean requisito indispensable para evaluar la oferta o conocer de quién proviene.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

El ofrecimiento más favorable a CAJACOPI se determinará de conformidad con el análisis financiero y técnico que efectúe el y/o los especialistas del tema del objeto a contratar, teniendo en cuenta aspectos cualitativos y cuantitativos del bien o servicio a contratar.

### 3.2. REQUISITOS PREVIOS A LA SELECCIÓN

**ARTÍCULO 25. AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO.** En los casos en que la cuantía a contratar exceda las facultades del Director Administrativo, debe solicitarse autorización previa del Consejo Directivo para la celebración de los mismos.

**ARTÍCULO 26. LISTADO DE PROVEEDORES.** CAJACOPI mantendrá actualizado el Listado de Proveedores en el cual se inscriben las personas interesadas en contratar con la Corporación. Los interesados podrán solicitar en cualquier tiempo que se les incluya en el mencionado listado, según lo establecido en el procedimiento de Selección, Evaluación y Revaluación de Proveedores.

La inclusión de una persona en el listado de proveedores no le genera ningún derecho, ni tendrá ventaja alguna respecto de quienes no lo estén. Con estos últimos se podrá contratar, pero al momento de presentar la propuesta correspondiente, deberán acompañar la documentación prevista en procedimiento de Selección, Evaluación y Revaluación de Proveedores.


**ARTÍCULO 27. DOCUMENTOS DE LAS PROPUESTAS.** Los proponentes deberán acompañar sus propuestas con todos los documentos que sustenten la oferta presentada y la capacidad para contratar.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las entidades públicas no estarán obligadas a acreditar su existencia, pero sí su representación legal con la copia del acto administrativo de nombramiento o elección, del acta de posesión y la certificación de jefe de Personal de la Entidad de que a la fecha de presentación de la propuesta o de suscripción del contrato, según el caso, ejerce el cargo de representante legal.

**ARTÍCULO 28. CRITERIOS SEGÚN CUANTÍA.** Teniendo en cuenta el valor del contrato o compra, se procederá según lo establecido en el Procedimiento de Compras del Sistema de Gestión.

### 3.3. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

**ARTÍCULO 29. CLASES DE PROCESO DE SELECCIÓN.** Los procesos de selección empleados por CAJACOPI son los siguientes:


- a) Invitación a presentar ofertas a personas determinadas.
- b) Contratación Directa.

**ARTÍCULO 30. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA A PERSONAS DETERMINADAS.** Por regla general, CAJACOPI utilizará el sistema de invitación directa a personas naturales o jurídicas determinadas, para que presenten ofertas dentro de las cuales seleccionará la que considere más conveniente, de acuerdo con los criterios de contratación establecidos en este manual, para desarrollar contratos de cuantía según lo establecido en el procedimiento de compras y proveedores que se encuentren inscritos en la entidad.

**ARTÍCULO 31. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Podrá contratarse directamente en los siguientes eventos:

- a) En los contratos de compra o arrendamiento de bienes inmuebles.
- b) Cuando la necesidad inminente del servicio no permita solicitar varias propuestas (Urgencias que afecten la prestación del servicio).
- c) Cuando se trate de adquisición de productos, servicios o elementos que únicamente determinada persona natural o jurídica pueda suministrar.
- d) Cuando se trate de adquisición de bienes o suministros en calidad de prueba o ensayo, y solo en la cantidad necesaria para su práctica.
- e) Cuando se trate de prestación de servicios profesionales.
- f) Cuando se trate de la adquisición de bienes cuyo abastecimiento en el mercado fuere deficiente.
- g) Cuando efectuada la invitación a presentar ofertas a personas determinadas, estas resulten desiertas de acuerdo con lo previsto en el presente manual.
- h) En los contratos de compraventa o suministro de bienes muebles o de prestación de servicios distintos de los previstos en los literales anteriores y en los contratos de obra, cuyo monto total no exceda del monto establecido en el procedimiento de compras.
- i) Para la ejecución de trabajos o prestación de servicios técnicos, artísticos o científicos o de asesoría que, por su complejidad o especialidad, solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas. En general, para la contratación *intuitu personae*.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- j) Para la adquisición de determinado bien o servicio, cuando el mismo se ha adquirido dentro del mismo año y el proveedor inicial mantiene las condiciones comerciales y de calidad cotizadas anteriormente.
- k) En los demás establecidos en el Procedimiento de Compras.

**ARTÍCULO 32. DECLARATORIA DE DESIERTO.** La declaratoria de desierto del proceso de selección corresponde al Representante Legal de CAJACOPI y tendrá lugar en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presente ninguna oferta.
- b) Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a los requerimientos de la convocatoria, a juicio de la Caja;


**PARÁGRAFO:** En los casos que se requiera un número mínimo de ofertas y solo se reciba una propuesta, el Director Administrativo, esta en la facultad de autorizar la contratación, si la oferta presentada cumple con los requerimientos de CAJACOPI.

**ARTÍCULO 33. URGENCIAS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** Existe urgencia cuando la continuidad del servicio exige el suministro inmediato de bienes o cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que impidan la prestación del servicio o la ejecución de obras en el inmediato futuro y que demanden actuación inmediata y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección aquí establecidos.

En caso de urgencia, el Director Administrativo o el Director Administrativo Suplente podrán autorizar la iniciación anticipada de la ejecución del contrato, pero para el reconocimiento y pago de la obligación contraída, el contratista deberá cumplir con las formalidades que demanda la contratación. Igualmente, por situaciones de urgencia, se podrán omitir los requisitos señalados para la selección de contratistas. Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia, se podrán hacer los traslados presupuestales que se requieran dentro de CAJACOPI.

### 3.4. DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

**ARTÍCULO 34. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.** Los contratos y convenios deberán constar por escrito y ser elaborados por la Secretaría General, en tantas copias como sean necesarias.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

En el procedimiento de compras se establecen las cuantías y tiempos que determinan la elaboración de los contratos u órdenes de compra, incluyendo garantías en caso de ser necesarias.

**ARTÍCULO 35. REGISTRO Y CUSTODIA DE LA CONTRATACIÓN.** La Secretaría General llevará el registro y la custodia de los contratos que celebre CAJACOPI y sus anexos, y el área de Compras y Suministros lo hará de las órdenes y sus anexos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez elaborada la minuta del contrato, la Secretaría General devolverá al área de Compras y Suministro de CAJACOPI los ejemplares del contrato necesarios para su firma y legalización.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los originales de los contratos solo saldrán de la custodia de la Secretaría General, en aquellos casos en que se requiera judicialmente, o como prueba en algún procedimiento especial.

Cuando la ley lo exija, los negocios jurídicos que versen sobre derechos reales, deberán elevarse a escritura pública y registrarse en debida forma.


**ARTÍCULO 36. AUSENCIA DE CLÁUSULAS AUTOMÁTICAS.** No se pactarán cláusulas automáticas en los contratos o convenios que CAJACOPI suscriba. La inclusión de las mismas no tendrá efecto alguno y no se entenderá como renuncia de privilegio o derecho alguno de la CAJA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Sin perjuicio del tenor literal de las estipulaciones contractuales, el sentido, alcance e interpretación del objeto y las obligaciones contractuales o convencionales, se hará integrando el texto del acuerdo con los términos de la propuesta presentada a CAJACOPI y el presente manual.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** También se podrán pactar las causales de terminación anticipada del contrato, la obligación de constituir garantías, si el valor y naturaleza del contrato lo amerita y cláusula penal de apremio o por incumplimiento.

**ARTÍCULO 37. ANTICIPOS.** CAJACOPI podrá pactar la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del CINCUENTA (50%) del valor del respectivo contrato. A su vez, CAJACOPI exigirá una garantía que debe ser otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, amparando el buen manejo y correcta inversión del anticipo y el efectivo reintegro del mismo.

**PARÁGRAFO.** El Director Administrativo podrá exigir para el giro de los anticipos, la constitución, a cargo del contratista, de una Fiducia Mercantil irrevocable de administración y pagos, constituida en una entidad autorizada y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, para el manejo de los recursos,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

garantizando que los mismos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, el cual estará sujeto a vigilancia y control por el supervisor y/o interventor del contrato.

**ARTÍCULO 38. FORMALIDADES Y PERFECCIONAMIENTO.** Para el perfeccionamiento de los contratos se requerirá:

- a) Firma de las partes.
- b) Aprobación de garantías, acompañadas del recibo oficial de pago de primas y de las condiciones generales y particulares de cada una de las pólizas otorgadas. Este requisito se entenderá cumplido una vez sean aprobadas las garantías por la Secretaría General.
- c) Radicación en la Secretaría General Jurídica de CAJACOPI.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones aplicables a los contratos electrónicos.

**ARTÍCULO 39. INICIO.** A menos que se estipule cosa diferente, los contratos se iniciarán desde la fecha en que se suscriba el acta de inicio.


**ARTÍCULO 40. CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.** En los contratos que celebre CAJACOPI se indicará la metodología de control de ejecución contractual a emplear, si es supervisión o interventoría, según sean las necesidades y características específicas de los bienes, obras y/o servicios a adquirir por la Corporación, con base en lo establecido en el Formato de Requisición.

Para el caso de la supervisión, el Director Administrativo de CAJACOPI designará el Supervisor con base en las recomendaciones contenidas en el Formato de Requisición. En el caso de la Interventoría, la selección y contratación de la empresa de interventoría surtirá el proceso descrito en el presente manual.

**ARTÍCULO 41. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE EJECUCIÓN.** El Subdirector Administrativo, en ausencia de estipulación expresa en contrario, o en contradicción con la naturaleza y fines del contrato, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar periódicamente por el cabal cumplimiento de las funciones del interventor o del supervisor del contrato de adquisición de bienes, obras y/o servicios, presentando como mínimo tres informes en el año.

**ARTÍCULO 42. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** El acta de liquidación es el documento que contiene el estado final de ejecución jurídica, técnica y financiera del contrato. En este documento, las partes acordarán los términos de ajustes, revisiones, reconocimientos y reintegros a que haya lugar, siendo posible acuerdos,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

transacciones, conciliaciones, que permitan el cierre del contrato, de mutuo acuerdo.

En la liquidación del contrato se podrá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas o la constitución de otras que amparen los riesgos que surjan de los compromisos adquiridos por este, dependiendo de la naturaleza y objeto contratado.

### 3.5. GARANTÍAS

**ARTÍCULO 43. GARANTÍAS.** En los contratos que celebre CAJACOPI con las personas residentes en Colombia, se podrá pactar la obligación del contratista de constituir pólizas, otorgadas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, y que amparen los riesgos que en el mismo contrato se mencionen, dentro de los términos que se estipulen para tales efectos. Estas pólizas deberán ser presentadas junto con la evidencia original del pago de las mismas.

Las personas no residentes en Colombia podrán constituir, en lugar de la póliza de seguros, garantía bancaria de un banco de primer grado con domicilio en Colombia y vigilado por la Superintendencia Financiera.


**PARÁGRAFO:** En el procedimiento de compras se establecen los montos a partir de los cuales se exigirá garantías, montos asegurados y las vigencias de las mismas, conforme con las estipulaciones contractuales.

**ARTÍCULO 44. EFECTOS DE LA NO CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA O DE SU CONSTITUCIÓN INDEBIDA.** La no constitución de las garantías y/o sus inconsistencias en el plazo, valores asegurados, vigencias, formato o beneficiarios estipulados en la minuta del contrato, implicarán la falta de un requisito de ejecución del contrato y hará exigible la póliza de seriedad de la oferta y facultará a CAJACOPI para exigir la indemnización de los perjuicios que la falta del perfeccionamiento del contrato o su demora le ocasionen.

**ARTÍCULO 45. AMPAROS MÍNIMOS DE LA GARANTÍA.** Para amparar suficientemente los intereses de CAJACOPI, se exigirán garantías en los contratos según los montos y vigencias establecidas en el procedimiento de compras.

Pólizas de Seguros: Cuando se trate de pólizas, estas deberán ser expedidas por compañías aseguradoras legalmente establecidas en Colombia.

Garantía Bancaria: Para su constitución se tendrán en cuenta, en lo pertinente, los criterios establecidos para las pólizas de seguros.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

Otras Garantías: CAJACOPI podrá exigir garantías adicionales, según la naturaleza, el objeto y las obligaciones previstas, a juicio de quien autorice la celebración del contrato, tales como las que garanticen el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, de transferencia de conocimientos y de tecnología y suministro de repuestos, cuando en el contrato se hayan previsto tales obligaciones.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se trate de contratos calificados como *intuitu personae*, podrá eximirse al contratista de la constitución de las garantías o modificarse el monto y plazo de las mismas, previa autorización escrita del Interventor del contrato.

### 3.6. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

**ARTÍCULO 46. SOLUCIÓN DIRECTA.** CAJACOPI buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución de los contratos que se celebren, para lo cual acudirá a los mecanismos previstos en la legislación civil o comercial, según el asunto en especial en materia de conciliación.

**ARTÍCULO 47. CLÁUSULA COMPROMISORIA.** En los contratos que celebre CAJACOPI podrá incluirse la cláusula compromisoria.


## IV. CLASIFICACIÓN DE LOS MEDIOS DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 4.1. SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 48.** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y es ejercida por CAJACOPI cuando no se requieren conocimientos especializados, por la persona que se estipule en el Formato de Requisición de Contrato, quien podrá ser el Jefe del Proceso responsable o interesado en su celebración y deberá estar vinculado con CAJACOPI mediante una relación laboral.

### 4.2. LA INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO 49.** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

contratada para ese fin por CAJACOPI en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando CAJACOPI lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no solo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.

El pliego, informará al futuro contratista, cuál será la forma de control de ejecución del contrato.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por CAJACOPI, en consecuencia, siempre que se suscriba este tipo de contratos, en ausencia de estipulación expresa en contrario o en contradicción con la naturaleza y fines del contrato, el Subdirector Administrativo será responsable por la supervisión del contrato de interventoría y la verificación de su cumplimiento en las condiciones pactadas, presentando como mínimo tres informes en el año a la Dirección Administrativa.


#### 4.3. EL CONTROL DE EJECUCIÓN MIXTO

**ARTÍCULO 50.** Combina las dos anteriores: Unos aspectos los controla y evalúa CAJACOPI a través de un supervisor, no obstante, el control técnico, se realizará siempre por medio de interventor, cuando a ello haya lugar.

En todo caso, debe especificarse, cuáles son las áreas de control a ejecutar por cada uno, (supervisor e interventor), para realizar un control objetivo que garantice la correcta aplicación de los dineros pagados por bien, obra o servicio, y el desarrollo cabal del objeto contratado.

La decisión de una u otra modalidad surge de la evaluación de las condiciones técnicas, logísticas y económicas del contrato a celebrar y/o de la especialidad del mismo.

Quien desarrolle las funciones de supervisión, de manera conjunta con un interventor, no podrá ser supervisor del contrato de interventoría.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

#### 4.4. ASIGNACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Depende de si el control de ejecución contractual se realiza a través de supervisión o de interventoría.

##### 4.4.1. SUPERVISIÓN

**ARTÍCULO 51.** El Director Administrativo designará el supervisor del contrato con base en la sugerencia descrita en el Formato de Requisición el cual no es vinculante, no obstante, tendrá en consideración para dicha designación, la afinidad en el perfil del cargo y la formación profesional, respecto al objeto contractual. La Subdirección Administrativa notificará y verificará el cumplimiento de la supervisión.

**PARÁGRAFO:** CAJACOPI suministrará los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera y apoyará al supervisor con los medios necesarios y suficientes cuando sus labores se realicen en sitios diferentes al habitual de trabajo.

##### 4.4.2. INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO 52.** Una vez seleccionado el interventor externo del contrato por el Director Administrativo en cumplimiento de lo descrito para el efecto en este manual de contratación, deberá celebrarse un contrato escrito y con pólizas de garantía, entre CAJACOPI y la persona natural o jurídica que ejercerá la interventoría.


#### 4.5. DESARROLLO DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 53.** Para el desarrollo de la supervisión o de la interventoría, el supervisor o interventor debe disponer de los mecanismos de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato por parte del contratista, y que el objeto contractual se ejecute en forma idónea.

Para este efecto, se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos:

- a) Fechas de inicio y terminación del contrato.
- b) Personal autorizado para desempeñar el objeto contractual por parte del contratista.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- c) Suministro de materiales o elementos de trabajo.
- d) Cronograma de trabajo o plan de acción, si lo amerita el objeto del contrato.
- e) Manejo del anticipo o pago anticipado, si es aplicable.
- f) Acta de avance de ejecución del objeto contractual o entregas de informes parciales, si así se acuerda.
- g) Actas de entrega, recibo y liquidación del contrato.
- h) Vigencia de las pólizas, si se exigieron.
- i) Pagos al sistema de seguridad social y riesgos labores del personal contratado por el contratista para la ejecución del objeto contractual.

Dichos aspectos mínimos de control deben quedar registrados en las actas de seguimiento y control, no obstante, la forma como se realice el seguimiento del contrato, depende la naturaleza y obligaciones del mismo.


#### **4.6. CONDICIONES Y GARANTÍAS MÍNIMAS QUE DEBE OFRECER CAJACOPI PARA REALIZAR EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO**

**ARTÍCULO 54.** CAJACOPI tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice la supervisión y/o interventoría, pueda desarrollar su trabajo, para lo cual debe:

- a) Nombrar al supervisor o seleccionar al interventor, con el perfil requerido.
- b) Desarrollar los instrumentos de control interno necesarios para la adecuada gestión del proceso.
- c) Suministrar la información que requiera el supervisor y/o interventor y que tenga relación directa con la ejecución del contrato objeto de interventoría y/o supervisión.
- d) Controlar la calidad del trabajo y el cumplimiento de las obligaciones del interventor y/o supervisor.

#### **4.7. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTROL DE EJECUCIÓN**



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo


**ARTÍCULO 55.** CAJACOPI efectuará supervisión de la gestión de control de ejecución contractual, así:

1. Cuando el control de ejecución contractual es mediante la modalidad de supervisión, la Subdirección Administrativa de CAJACOPI ATLÁNTICO tendrá entre sus funciones, las siguientes:
  - a) Aportar a la Dirección criterios de organización del trabajo, así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución de la interventoría y/o coordinación de un contrato determinado.
  - b) Coordinar el cumplimiento del plan de gestión del interventor, hacer seguimiento en cuanto a su implementación y efectuar su evaluación.
  - c) Presentar al Director Administrativo y/o Director de Caja los informes sobre la gestión realizada, cuando estos así lo soliciten.
  - d) Notificar al supervisor del perfeccionamiento del contrato.
2. Para supervisar la ejecución de la interventoría, el Director Administrativo de CAJACOPI nombrará un funcionario o dependencia responsable de hacer el seguimiento. La periodicidad, los aspectos sobre los cuales se le evaluará por parte del representante de la Corporación y los criterios que se utilizarán en la evaluación, deben ser del conocimiento del interventor y quedar explícitos en las cláusulas del contrato que se celebre entre la CAJA y el interventor.

#### 4.8. **COMPETENCIA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y PERFIL**

**ARTÍCULO 56.** Preferiblemente, el supervisor designado y/o el interventor seleccionado deberá contar con conocimientos profesionales afines con los factores a examinar en el área en que se desempeña y en la que está involucrada la ejecución del objeto del contrato; debe tener un comportamiento ejemplar, lo cual implica asumir sus funciones con responsabilidad. De igual manera, poseer capacidad de liderazgo, objetividad, autonomía, capacidad de decisión, imparcialidad, integridad y diligencia profesional y tener habilidad y disposición para comunicarse y trabajar en equipo.

Así mismo, debe tener la capacitación idónea dependiendo de la naturaleza del objeto del contrato sobre el que se ejerce el control de ejecución.


	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

CAJACOPI capacitará a los funcionarios de la Corporación que tienen dentro de sus responsabilidades la supervisión de los contratos suscritos por la Caja, en cuanto a seguridad y tecnología.

#### 4.9. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 57.** Por su contenido, las funciones del Interventor y/o supervisor son de carácter técnico y económico, de carácter legal, de carácter administrativo y de carácter financiero.


1. Son funciones de carácter técnico y económico:
  - a) Revisar los documentos y antecedentes del contrato.
  - b) Constatar que las garantías del contrato se encuentren aprobadas por la Secretaría General.
  - c) Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual.
  - d) Participar en la terminación del contrato.
  - e) Mantener el control y la coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de reuniones, visitas y las demás actividades que considere pertinentes.
  - f) Asesorar al contratista cuando lo considere conveniente o cuando este lo solicite en aspectos concernientes con la naturaleza del objeto contratado.
  - g) Verificar que las condiciones técnicas del bien, obra o servicio cumplan con lo establecido por CAJACOPI o con el ofrecimiento formulado.
  - h) Requerir los informes necesarios al contratista.
  - i) Atender y responder los informes que sean necesarios.
  - j) No recibir instrumentos, equipos, trabajos o bienes que no se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o en los términos de referencia.
  - k) Aprobar, controlar y hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución, formulados en desarrollo del objeto contratado, para prever que en las fechas de los hitos pactados se verifique el desarrollo de las actividades intermedias, permitiendo una vigilancia cercana del objeto contratado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- l) Realizar los requerimientos pertinentes para la normalización de las condiciones pactadas.
- m) Verificar la calidad de los informes que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato, solicitando ajustes y correcciones cuando sean necesarios y convenientes.
- n) Velar por que el contratista ejecute acciones tendientes a prevenir y mitigar los efectos negativos en el medio ambiente, cuando este se pueda ver afectado con la ejecución del objeto contractual.
- o) Las demás que sea necesarias y pertinentes respecto del objeto del contrato.

2. Son funciones de carácter legal:


- a) Verificar la aprobación de las garantías otorgadas por el contratista.
- b) Constatar la validez y veracidad de los permisos y licencias exigidas al contratista, incluidas las relacionadas con la protección del medio ambiente.
- c) Realizar las evaluaciones periódicas con el objeto de verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones acordadas entre el contratista y el contratante, e informar los resultados a las partes y consignarse en las correspondientes actas e informes, a fin de que se tomen los correctivos del caso y sirvan de soporte para imponer las sanciones pactadas, cuando a ello hubiere lugar.
- d) Proyectar los documentos necesarios en la ejecución del contrato.
- e) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- f) Requerir por escrito al contratista, cuantas veces sea necesario, cuando incumpla alguna de las obligaciones contractuales.
- g) Informar al contratante con la debida sustentación y justificación cuando el contratista incumpla de manera persistente las obligaciones contractuales, pese a los requerimientos de que trata el literal anterior, con el propósito de que se imponga la sanción contractual correspondiente.
- h) Analizar jurídicamente las solicitudes de ampliación prórroga, adición, suspensión, modificación, cesión, terminación anticipada y demás que se presenten en ejecución del objeto del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- i) Comunicar por escrito a la Secretaría General sobre posibles incumplimientos del contratista, a efectos de que esta área proceda en los términos de ley.


3. Son funciones de carácter administrativo:

- a) Verificar que, previo al inicio del contrato, se encuentren agotados los requisitos de ejecución.
- b) Verificar que las garantías proporcionadas por el contratista se encuentren vigentes durante la ejecución del contrato.
- c) Atender y resolver por escrito las solicitudes presentadas por el contratista.
- d) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- e) Limitarse única y exclusivamente a verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, por ende, no le corresponde ejecutar acciones tendientes a conocer aspectos administrativos y financieros de orden interno de la entidad con la cual se contrata, distintos a los relacionados con el objeto del contrato.
- f) Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato, condición indispensable para el pago.
- g) Convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y dejar constancia de ello en las actas correspondientes.
- h) Suscribir con el contratista las siguientes actas: de iniciación, de reuniones con el contratista, de liquidación del contrato y de cambio de interventor y/o supervisor, si fuese el caso. Esta última la suscribirá el interventor y/o supervisor entrante.
- i) Informar al contratante, según el caso y con la debida sustentación y soportes, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista que puedan causarle perjuicios.
- j) Elaborar actas de informes de la ejecución del contrato, así como soportar las razones de incumplimiento en que incurra el contratista para que CAJACOPI adopte las medidas pertinentes con base en lo allí establecido, tales informes deben ser presentados trimestralmente a partir de la fecha

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

de inicio del contrato; en el evento que la ejecución del contrato sea inferior a tres meses debe presentar como mínimo un informe. Para contratos de suministro no es necesaria el acta de liquidación, será suficiente el formato de recibido a satisfacción.

- k) Solicitar oportunamente las ampliaciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas y demás que se requieran para no afectar la ejecución del contrato.
  - l) Suministrar al contratante y/o a los organismos de control la información y documentación que requieran en relación con la ejecución del contrato.
  - m) Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
  - n) Identificar las eventualidades que puedan afectar el trabajo del contratista a fin de corregirlas.
  - o) Proyectar y suscribir el recibo a satisfacción.
  - p) Elaborar el proyecto de acta de liquidación, cuando a este haya lugar.
  - q) Llevar el expediente contractual, tanto en físico como en digital si es el caso, hacer seguimiento a la organización y mantener actualizado el archivo de los documentos relacionados con los contratos y la interventoría a su cargo, tales como términos de referencia, propuestas, contratos, otrosí, ampliaciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, actas, informes periódicos, facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes, garantías, licencias, pago de aportes al sistema general de seguridad social y contribuciones parafiscales, solicitudes del contratista, planos, pruebas de ejecución del contrato y demás documentos que surjan en desarrollo del objeto contractual.
4. Son funciones de carácter financiero:
- a) Aprobar oportunamente la factura, cuenta de cobro o documento equivalente presentada por el contratista, siempre que cumpla con las condiciones establecidas para el efecto en este manual y/o en el contrato objeto de control de ejecución y cuente con los soportes requeridos y necesarios.
  - b) Diligenciar y/o suscribir el formato para acreditar requisitos de pago, de acuerdo con lo previsto por CAJACOPI para el efecto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

- c) Tramitar y solicitar la cancelación de pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios según corresponda.
- d) Verificar que el contratista se encuentre al día con sus obligaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, a través de los certificados y/o copias de pago correspondientes suministradas por el contratista .

#### 4.10. ACTA Y AVISOS POR CAMBIO DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

**ARTÍCULO 58.** Cuando se presente el retiro definitivo o temporal del supervisor, este debe enterar a quien le suceda, mediante acta, del estado del contrato y del desarrollo alcanzado hasta la fecha. Es vital dejar la constancia de tales circunstancias con el propósito de deslindar responsabilidades.

El nuevo supervisor debe ser designado en la forma prevista en este manual para cada caso.


El acta que se produzca para dejar constancia del cambio deben suscribirla el representante legal del contratante, el interventor y/o supervisor saliente y el interventor y/o supervisor entrante.

Adicionalmente, es necesario enterar al contratista respecto al hecho.

#### 4.11. INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO

**ARTÍCULO 59.** Las funciones de control de ejecución contractual para el supervisor inician con su designación y concluyen hasta la liquidación del contrato, sin perjuicio, que la Dirección Administrativa disponga su no continuidad en dicha actividad,

El inicio del control de ejecución a través de interventoría se regirá por las disposiciones del contrato que lo vincula y por lo establecido en el presente manual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

#### 4.12. ACTAS DE CONTROL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 60.** Las actas de supervisión y/o interventoría son constancias del avance del contrato vigilado y permiten verificar, la actuación del supervisor y/o interventor por las partes contratantes.

Debe contener, como mínimo, fecha, lugar, hora, asistentes, objeto de la reunión, constancias, observaciones, conclusiones, recomendaciones efectuadas y compromisos. Las suscriben los participantes en las reuniones de trabajo.

En todo contrato debe existir un acta de inicio del contrato, cuyo propósito es relacionar toda la información y documentación que debe ser conocida y empleada durante la ejecución del contrato por cada una de las partes, verificar el cumplimiento de requisitos tales como la existencia de garantías, entre otros, de tal manera que se obtenga una planeación y organización respecto a las actividades de seguimiento y evaluación que se programen. Esta acta debe ser firmada por el interventor y/o supervisor con el contratista.

En la medida que transcurre la ejecución del contrato se elaboran actas que registran el estado de avance y actividades del contrato, en los términos señalados previamente en este Manual y su contenido debe tenerse en cuenta para autorizar los pagos al contratista, sin perjuicio de los requisitos de pago establecidos en cada contrato en particular.


El acta de terminación del contrato se elabora al concluir la ejecución del contrato conforme con lo pactado en el mismo y documenta los desarrollos y resultados del contrato aceptados por el interventor y/o supervisor.

#### V. PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 61.** Todos los contratos que celebre CAJACOPI deben contar con disponibilidad presupuestal. El Subdirector Financiero de la Corporación, certificará la existencia de esta disponibilidad presupuestal, mediante la imposición de su firma en la parte pertinente del formato de requisición de contratos

#### VI. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 62.** La reglamentación aquí contenida hará parte integral de los contratos que se celebren en desarrollo de la misma y por lo tanto de esta se podrá

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

entregar copia a quien se encuentre interesado en la contratación con CAJACOPI, cuando sea requerida.

**ARTÍCULO 63.** Las menciones a instancias, comités o dependencias de CAJACOPI que se efectúan en el presente Manual, se entenderán referidas a estas y, en su defecto, a las instancias, comités o dependencias que hagan sus veces.

**ARTÍCULO 64.** Está prohibida la reproducción total o parcial de este Manual de Contratación, sin autorización expresa del representante legal de la Caja de Compensación Familiar CAJACOPI ATLÁNTICO, y solo podrá ser utilizada para los fines en él establecidos.

Dada en Barranquilla, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

**CARLOS FONTALVO**  
**PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO**

**DANIEL ENRIQUE DE CASTRO CHAPMAN**  
Director Administrativo  
Caja de Compensación Familiar CAJACOPI Atlántico



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE BIENES Y/O SERVICIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS</b>	A1-10-001
Versión: 5	Fecha: enero 28/2021	Aprobado por: Consejo Directivo

## Control de Cambios

[CONTROL DE CAMBIO-MANUAL DE CONTRATACIÓN.docx](#)