

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

[www.comfamiliar.com.co](http://www.comfamiliar.com.co)

  @comfatlantico   Comfamiliar Atlántico



Grande  
como tus  
**sueños**

## - CONTENIDO -

<b>1- OBJETIVOS</b>	5
1.1 Objetivos Generales	5
1.2 Objetivos Específicos	5
<b>2- ALCANCE</b>	6
<b>3- MARCO CONCEPTUAL</b>	7
3.1 Principios Generales de la Gestión Contractual	7
3.2 Principios Específicos de la Gestión Contractual	8
3.3 Principios de la Gestión Fiscal en Materia de la Gestión Contractual	9
3.4 Definiciones	10
<b>4- MARCO NORMATIVO DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b>	12
4.1 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades. Código del Buen Gobierno	12
<b>5- AUTORIZACIONES Y DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	15
5.1 Consejo Directivo	15
5.2 Director Administrativo	15
5.3 Jefe División Administrativa y Financiera	15
5.4 Jefe División Servicios Sociales	15
<b>6- PROCESO CONTRACTUAL</b>	16
6.1 Etapa Previa	17
6.2 Etapa Preparatoria	17
6.2.1 Procedimiento para escogencia de contratista / lineamientos para selección de contratista	17
6.2.1.1 Selección directa	17
6.2.1.2 Invitación a cotizar	17
6.2.1.3 Modalidad de contratación según la cuantía	19
6.2.1.4 Requisitos para celebrar contratos con la Caja	20

6.2.1.5	Parámetros de evaluación	
6.2.1.5.1	Adquisición de bienes muebles	21
6.2.1.5.2	Contratación de servicios	21
6.2.1.5.3	Órdenes de compra maestras	21
6.2.1.6	Procedimiento para la elaboración de contratos	21
		22
6.3	Etapa contractual	
6.3.1	Elaboración y/o revisión de documentos de contratación	23
		24
6.3.2	Aprobación	
6.3.3	Numeración	24
6.3.4	Distribución	26
6.3.5	Monitores de los contratos y deberes	26
6.3.5.1	Control de los Procesos Judiciales	28
6.3.6	Control de Ingresos	28
6.3.7	Control de Pagos	29
6.3.8	Prórroga de los contratos	29
		29
<b>7-</b>	<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
7.1	Anticipos	30
7.2	Requisitos para el Pago	30
7.3	Recibo de Bienes o Servicios	30
		31
<b>8-</b>	<b>ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO</b>	
		32
<b>9-</b>	<b>MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
		33
<b>10-</b>	<b>GARANTÍAS</b>	
10.1	Cumplimiento	34
10.2	Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	34
		34
10.3	Calidad y Estabilidad de la Obra	
10.4	Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	34
10.5	Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual	35
		35
10.6	Otros Amparos	
		35
<b>11-</b>	<b>CONVENIO 40.000 EMPLEOS</b>	
		38

## - 1 - OBJETIVOS

### *1.1 Objetivos Generales*

El presente Manual pretende establecer las normas y el proceso interno para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFAMILIAR ATLÁNTICO, así como también reglamentar el manejo de las cuantías autorizadas para la contratación, con el fin de garantizar su adecuada administración, bajo estándares de visibilidad y Buen Gobierno.

La contratación y adquisición de bienes y/o servicios se debe efectuar buscando obtener las condiciones más favorables para LA CAJA, en materia de calidad, experiencia, oportunidad, garantías, soporte y precios. Los criterios orientadores de la gestión contractual serán los principios del derecho privado que rigen el Sistema de Subsidio Familiar.

### *1.2 Objetivos Específicos*

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Protección Social y a las demás finalidades de la Caja de Compensación Familiar -COMFAMILIAR ATLÁNTICO-, a través de los procesos de contratación, de acuerdo a los parámetros fijados en el presente Manual.

Fortalecer los procesos de contratación de LA CAJA, de conformidad con las líneas o tipos de gestión corporativa, con sujeción a los principios contractuales del derecho privado y demás normas que le resulten aplicables.

Disminuir los trámites innecesarios para garantizar una gestión exenta de riesgos, con el fin de hacer más eficientes los procesos de contratación.

Definir los parámetros básicos de contratación que garanticen en cada una de las dependencias de LA CAJA, el debido trámite y formalización de los contratos, previo cumplimiento de las etapas previstas en el presente manual, y el uso debido de los recursos.

**ALCANCE**

El presente Manual debe ser aplicado en LA CAJA por todos los trabajadores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación, en los cuales actúa como contratante. Las actividades realizadas en el ejercicio de la gestión contractual por parte de los trabajadores de LA CAJA, tienen incidencia financiera y contable. Por tanto, contribuirán con la elección de los procesos, enviando de manera oportuna la información debidamente justificada. En aquellos casos en que LA CAJA sea contratista, corresponderá a la Oficina Jurídica revisar que los contratos se ajusten a la normatividad del subsidio familiar, a la misión y visión de LA CAJA y a las políticas de Buen Gobierno y Visibilidad contempladas en el presente Manual.

Se excluyen de la aplicación de este manual, las actividades y acciones correspondientes a las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las operaciones realizadas a través de las cajas menores y en aquellos casos en los cuales la CAJA actúa como contratista.

## MARCO CONCEPTUAL

COMFAMILIAR ATLÁNTICO, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación de acuerdo a lo previsto en Código Civil, que promueve el desarrollo social y los valores familiares. Para tal fin, la gestión contractual estará sometida a la aplicación de los siguientes principios, que van acorde a su objeto social.

### *3.1 Principios Generales de la Gestión Contractual*

Los procesos de Gestión Contractual de la Caja de Compensación COMFAMILIAR ATLÁNTICO, se realizarán bajo los principios de:

- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.
- **CONSENSUALISMO:** De acuerdo a este principio, el contrato se forma por el consentimiento de las partes, por lo tanto, la manifestación de voluntad es fuente de derechos y obligaciones, sin perjuicios de aquellos contratos que requieren el cumplimiento de solemnidades para su perfeccionamiento.
- **FUNCIÓN SOCIOECONOMICA DEL CONTRATO:** Principio que busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y que deben tener relación directa con la función que se busca cumplir.
- **EQUILIBRIO DEL CONTRATO:** Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato.
- **SOLVENCIA ECONÓMICA:** Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes.

- **FUERZA OBLIGATORIA DEL CONTRATO:** Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación
- **BUENA FE:** Principio estructural de la convivencia social. Se espera entre las partes durante todas las etapas contractuales un comportamiento correcto, leal, responsable, diligente y en general, que sus actuaciones se encuentren ajustadas al ordenamiento jurídico y a las buenas costumbres.

### ***3.2 Principios Específicos de la Gestión Contractual***

La Caja de Compensación COMFAMILIAR ATLÁNTICO, en la gestión contractual, tendrá en cuenta para el desarrollo de sus líneas de negocios corporativos, además de los principios generales indicados en el numeral anterior, los siguientes mandatos:

- **VISIBILIDAD:** Normas y reglas, claras y conocidas cuya finalidad será ofrecer seguridad y favorabilidad a ambas partes.
- **EFICIENCIA:** Buscar el máximo y mejor resultado, invirtiendo la mejor cantidad de medios, tiempos y gastos, para optimizar los recursos de la Organización, y así crear mayor rentabilidad.
- **CALIDAD:** Asegurar la calidad de los productos y/o servicios a contratar, para así mismo certificar la calidad de nuestro producto, y cumplir con las expectativas que tengan nuestros clientes.
- **CONVENIENCIA:** En virtud de este principio, toda contratación celebrada por La CAJA debe estar basada en la necesidad, oportunidad y conveniencia del objeto a contratar.

### 3.3 Principios de la Gestión Fiscal en Materia de la Gestión Contractual

La Caja de Compensación COMFAMILIAR ATLÁNTICO, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación, que para el desarrollo de la misión social, suscribe además de los instrumentos propios a su naturaleza, los correspondientes a la gestión con recursos públicos. En virtud de lo anterior, los contratos o instrumentos que celebre la Caja, por tratarse de recursos públicos, se encuentran sometidos a la aplicación de los Principios de la Gestión Fiscal, previstos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993, que a continuación se indican:

- **EFICIENCIA:** Este Principio está referido a la capacidad para lograr un efecto determinado con optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al cumplimiento de objetos institucionales y, en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución.
- **EFICACIA:** Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan, un proyecto, o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.
- **ECONOMÍA:** Este Principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos, de manera que permita aumentar los resultados.
- **EQUIDAD:** A través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de los costos y beneficios entre los sectores económicos y sociales.
- **VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES – ECOLOGÍA:** Principio a través del cual se facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos



agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. De igual forma, permite evaluar la gestión en la protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

### 3.4 Definiciones

- Contrato o Convenio: Son todos los actos jurídicos surgidos de un acuerdo de voluntades que generan obligaciones para las partes de dar, hacer o no hacer alguna cosa.
- Contratos de Ingresos: Son aquellos por los que Comfamiliar se compromete a prestar un servicio o suministrar un bien, y en cuya contraprestación, el contratante adquiere una obligación de pago a favor de COMFAMILIAR ATLÁNTICO.
- Contratos de Egresos: Son aquellos por los cuales el contratista se obliga a prestar un servicio, ejecutar una obra o efectuar suministros y en contraprestación, Comfamiliar se compromete a pagar en la forma, plazo y condiciones convenidas por ambas partes.
- Contratos de Egresos Temporales: Son contratos que tienen un período de ejecución relativamente corto y una fecha de expiración determinada. La forma y plazos para los pagos varían de acuerdo con lo que se convenga entre ambas partes. Ej.: Suministros por tiempo determinado, prestación de servicios a corto plazo, construcción de obras civiles, etc.
- Contratos de Egresos Sucesivos: Aquellos contratos cuya ejecución periódica o de tracto sucesivo implica pagos continuos. Estos de acuerdo al tiempo de vigencia pueden ser: determinados e indeterminados o indefinidos. Ej. Arrendamientos, suministros continuos, prestación de servicios por tiempo no determinable, etc.
- Monitoreo: Actividad de verificación de las obligaciones pactadas en los contratos, en los cuales la Caja, ostente la posición de contratante y contratista.

- Otros Contratos de Egresos: Aquí se agruparán todos aquellos contratos de difícil clasificación, o aquellos que no pertenecen a ninguno de los anteriores.
- Orden de Trabajo: Es un documento que se utiliza para solicitar una labor de mantenimiento y reparaciones locativas, sirviendo la misma de soporte para dicho pago. Las órdenes de trabajo se clasifican en: Dotación o Gastos de proyectos.
- Orden de Compra: Es un documento que se utiliza para solicitar compras de toda índole que necesite LA CAJA.
- Orden de Compra Maestra: Es un documento que se utiliza para solicitar la compra de materiales esenciales de construcción, por un tiempo y precio por unidad determinado, pero con una cantidad estimada; dicha orden queda “abierta” al tiempo que se haya determinado y se realizan pedidos parciales de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- Orden de Servicios: Es un documento que se utiliza para la prestación de servicios que se brindan en las distintas sedes de LA CAJA o servicios que le presten terceros a la Caja.
- Orden de Servicio Maestra: Es un documento que se utiliza para solicitar la prestación de servicios esenciales de construcción, por un tiempo determinado.

## MARCO NORMATIVO DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

### *4.1 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades. Código del Buen Gobierno*

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 6°. 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.

- Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno;
- 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;
- Prestar servicios profesionales;
- 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 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 7°. 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 8°. 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 6° y 7°. 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 inhabilidad 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.

## **AUTORIZACIONES Y DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

De conformidad con lo previsto en los estatutos de la Organización, El Director Administrativo es el representante legal de LA CAJA y como tal goza de autorización para suscribir los contratos que requiera ésta para su funcionamiento. En sus faltas temporales o absolutas debe ser reemplazado por el suplente.

### ***5.1 Consejo Directivo***

La suscripción de contratos superiores a la suma aprobada anualmente por la Asamblea de Afiliados, requerirá la aprobación del Consejo Directivo.

### ***5.2 Director Administrativo***

El Director Administrativo tiene potestad para aprobar y celebrar los contratos hasta por la suma aprobada anualmente por la Asamblea De Afiliados.

La Secretaria General como Directora Administrativa Suplente, tiene la misma facultad para aprobar y celebrar los contratos, para firmar órdenes de Compra, Servicio y Trabajo en ausencia del Director Administrativo.

### ***5.3 Jefe División Administrativa y Financiera***

El Jefe de la División Administrativa y Financiera, cuenta con la autorización para firmar Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra inferiores a 4 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.L.M.V.).

### ***5.4 Jefe División Servicios Sociales***

El Jefe de la División de Servicios Sociales, cuenta con la autorización para firmar Órdenes de Servicio inferiores a los cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.L.M.V.).

## PROCESO CONTRACTUAL

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

- a) **Etapa Previa:** El objetivo de esta etapa, es que el área interesada realice un análisis de la necesidad del bien o servicio a adquirir.
- b) **Etapa Preparatoria:** La finalidad de esta etapa es tramitar la selección del contratista, previa autorización del órgano competente.
- c) **Etapa contractual:** Es el periodo comprendido entre la iniciación, ejecución y terminación del contrato.
- d) **Etapa de cierre:** Establece el procedimiento para la elaboración y suscripción de las actas del cierre del contrato.

### 6.1. Etapa Previa

Dentro de la etapa de previa, el responsable del área para la cual se adquiera o contrate el bien debe tener en cuenta varios aspectos:

- a) Describir la necesidad del bien o servicio por contratar, mediante el formato designado por la Caja para solicitar el contrato.
- b) Identificar las condiciones y especificaciones técnicas que debe tener el objeto a comprar o el servicio a contratar en el formato respectivo.
- c) 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.
- d) 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.

## **6.2. Etapa Preparatoria**

La finalidad de esta etapa es de ejecutar todos los actos y procedimientos necesarios que conduzcan a la suscripción del contrato, para esto el encargado del contrato debe tener en cuenta:

- a) Establecer el proceso de contratación, de acuerdo al objeto y cuantía del bien o servicio por adquirir.
- b) Determinar con el apoyo de la División Financiera y Administrativa, las condiciones económicas del contrato; objeto, forma de pago, duración del contrato y las garantías previstas para la adquisición del bien o el servicio. Realizar la requisición de contratación al Dpto. Jurídico y/o la Orden de Compra al Dpto. de Compras y/o la Orden de Servicios a la oficina respectiva para su trámite, anexando toda la información requerida.

El Departamento de Compras debe efectuar la adquisición de elementos de consumo para periodos 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. Sin embargo, el Jefe del Almacén de Suministros deberá definir qué elementos se deben manejar bajo este esquema y cuales se deben mantener como stock de almacén.

### **6.2.1. Procedimiento para escogencia de contratista / lineamientos para selección de contratista**

COMFAMILIAR ATLÁNTICO, determinando los procesos de contratación, escogerá al contratista de acuerdo a lo siguiente:

#### **6.2.1.1. Selección directa**

Los casos en los cuales LA CAJA puede celebrar un contrato directo sin requerir diferentes ofertas son:



### • *Contratos Personales*

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades personales o profesionales del contratista.

En estos casos no es necesario aplicar el proceso de selección de contratistas, sino que se podrá celebrar el contrato directamente con la persona que tenga las calidades que permitan obtener el resultado esperado. En este caso, el responsable del seguimiento y monitoreo del contrato, deberá realizar la requisición de contratación a la Oficina Jurídica o al Departamento de Compras con el fin de que realice el trámite correspondiente.

También se considerarán como contratos personales los convenios interinstitucionales de cooperación que COMFAMILIAR ATLÁNTICO celebre con otras cajas o entidades sin ánimos de lucro que reúnan las condiciones legales requeridas y que sean reconocidas por su trayectoria.

### • *Contratos de necesidad inminente*

Se considera que existe una situación de necesidad inminente motivada, cuando para asegurar la calidad y continuidad del servicio es necesaria la realización de una obra, el suministro, compra venta de bienes o la prestación de servicios de manera inmediata que no permita adelantar los trámites de la contratación. Igualmente se aplicará este proceso en los casos de calamidad pública. En este caso, el Monitor del Contrato deberá dejar una constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia urgente.

### • *Otras causales de contratación directa*

a) Cuando en el mercado exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar.

b) Cuando el proveedor haya venido contratando con la Caja y mantenga una buena calidad en sus productos y/o servicios, previo concepto del responsable del contrato.

c) Los que se celebren con el contratista que suministró los bienes y que se refieran al mantenimiento o actualización de los mismos.

- d) Cuando solicitadas las cotizaciones requeridas, solo se presente una cotización que cumpla con las exigencias técnicas del bien o servicio a contratar.
- e) La compra, venta, arrendamiento y permuta de bienes inmuebles, y concesión de espacios.
- f) Las negociaciones financieras, entre otras, como leasing, títulos valores, apertura y cancelación de cuentas bancarias. De igual forma, las negociaciones financieras que tienen por objeto cumplir con las inversiones de la Caja en títulos valores, relacionadas con las apropiaciones obligatorias o de ley para la constitución o ampliación de los fondos o provisiones, y la contratación de los créditos para el fondeo de las diferentes operaciones y proyectos de la Corporación, que se deben efectuar en forma permanente.
- g) Los convenios de apoyo educativo con entidades públicas y privadas.
- h) Los contratos de Oferta Mercantil.

#### **6.2.1.2. Invitación a cotizar**

Para invitar a cotizar, COMFAMILIAR ATLÁNTICO dará a conocer a los proveedores los términos y condiciones para la contratación o la compra de bienes y servicios. La invitación a cotizar procederá cuando el valor estimado del proceso de contratación sea superior a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para esta modalidad se requiere de mínimo dos (2) cotizaciones, de invitación a cotizar, y deberá ser aprobada por un Comité Evaluador, creado para el efecto.

El área encargada del contrato deberá asegurar que estos sean conforme a lo solicitado.

#### **6.2.1.3. Modalidad de contratación según la cuantía**

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 los cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En estos casos se requerirá de una (1) cotización.

La CAJA podrá contratar mediante la expedición de órdenes de servicio maestras, cuando se requiera la prestación de servicios esenciales para la construcción de obras civiles, siempre y cuando su cuantía no sea superior a ciento veinte (120) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En estos casos se requerirá de una (1) cotización.

La CAJA podrá contratar mediante la expedición de órdenes de compra maestras, cuando se requiera la compra de materiales esenciales para la construcción de obras civiles, siempre y cuando su cuantía no sea superior a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En estos casos se requerirá de una (1) cotización.

La CAJA podrá celebrar un contrato escrito, cuando el valor estimado del proceso de contratación sea por un monto superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, hasta doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En estos casos se requerirá de una (1) cotización.

La CAJA podrá celebrar un contrato escrito, mediante el procedimiento de invitación a cotizar y aprobación del comité evaluador, cuando el valor estimado del proceso de contratación sea por un monto superior a los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Para esta modalidad se requiere de mínimo dos (2) cotizaciones.

#### **6.2.1.4. Requisitos para celebrar contratos con la CAJA**

Los proveedores que tengan la intención de celebrar un contrato con COMFAMILIAR ATLÁNTICO 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.

#### **6.2.1.5. Parámetros de Evaluación**

##### **6.2.1.5.1. Adquisición de Bienes Muebles**

Para la adquisición de bienes muebles, los parámetros de evaluación serán:

- Precio.
- Cumplimiento de las especificaciones del bien.
- Experiencia.
- Cumplimiento en la tipología del contrato a celebrar.

##### **6.2.1.5.2. Contratación de Servicios**

Para la contratación de servicios, los parámetros de evaluación serán:

- Contraprestación u honorarios, según el caso.
- Experiencia.
- Cumplimiento en el contrato a celebrar.

##### **6.2.1.5.3. Órdenes de Compra Maestras**

Para la compra de materiales esenciales para la construcción de obras civiles mediante órdenes de compra maestras, el parámetro de evaluación será:

- Precio

#### **6.2.1.6. Procedimiento para la elaboración de contratos**

La dependencia (División, Departamento, Sección) interesada en la ejecución de un proyecto en donde se haga necesaria la elaboración de un documento legal, deberá solicitarlo a la Oficina Jurídica en el formato correspondiente, especificando las características mínimas básicas que debe contener el contrato, a saber:

- Necesidad del Contrato
- Nombre del Contratista y documento de identidad si se trata de una persona natural. Si es persona jurídica Nombre o Razón Social de la contratante, NIT y nombre y número de documento de su representante legal.
- Objeto del contrato.
- Clase de Contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Valor.
- Duración (fecha de inicio/fecha de finalización).
- NIT de la persona jurídica con quien se va a contratar.
- RUT.
- Responsabilidades Tributarias.

Sumado a lo anterior se deben anexar los siguientes documentos:

#### **a) Para personas jurídicas de derecho privado:**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de fecha actual.
- Fotocopia del RUT de la empresa.
- Certificación de los pagos de aportes por concepto de parafiscales y seguridad social en los contratos que den lugar a ello.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal

**b) Para personas jurídicas de derecho público:**

- Copia del Acto Administrativo de nombramiento y posesión.
- Fotocopia de la reserva presupuestal.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.

**c) Personas naturales:**

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia de la afiliación y pago de la seguridad social integral, si se trata de contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría y asesoría.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.

**6.3. 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.
- El monitoreo y seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el momento de la suscripción por parte del Monitor, el cual deberá solicitar al contratista los informes de ejecución y deberá rendir los informes de monitoreo.
- Mención en el contrato de la designación del monitor. 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.
- En caso de incumplimiento por parte del contratista, el

responsable del contrato informará al área jurídica con el fin de que adopte las medidas del caso.

- La presentación de las facturas o cuentas de cobro por parte del contratista
- La relación de los pagos efectuados al contratista.
- La verificación de los deberes del contratista correspondientes a los pagos de seguridad social integral, el cual deberá aportar el certificado correspondiente.
- El responsable del contrato debe tener un control del vencimiento de los contratos y sus pólizas, que conlleve a que estas no expiren antes de la finalización del contrato.
- Mención en cláusula contractual de la procedencia de los recursos.

### **6.3.1. Elaboración y/o Revisión de Documentos de Contratación**

Presentada la documentación indicada, la Oficina 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.

Para el caso de las órdenes de compra u órdenes de trabajo u órdenes de servicios los responsables las elaborarán directamente en los aplicativos de SIGED y Sistema de Ordenes de Trabajo respectivamente, y serán responsables de garantizar la custodia y manejo de los documentos que acreditan la capacidad y el consentimiento de proveedor.

### **6.3.2. Aprobación**

Con el texto definitivo la División respectiva impartirá su aprobación (Vo.Bo), luego procederá a remitirlo a la firma del contratista. Devuelto el contrato por parte del Contratista, la

División responsable lo remitirá a la Oficina Jurídica y ésta a su vez, lo enviará para la firma del Director Administrativo.

Perfeccionado el contrato por parte del Director Administrativo, será devuelto a la oficina Jurídica quién entregará un (1) ejemplar a la dependencia interesada con el fin de que se le entregue al Contratista para adelantar lo correspondiente a la constitución de pólizas por parte de las Compañías de Seguros a favor de COMFAMILIAR ATLÁNTICO y pagar los impuestos de ley en el caso que se amerite y el Contratista tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para legalizarlo.

En el caso que COMFAMILIAR ATLÁNTICO deba constituir las pólizas de Compañías de Seguros, la Oficina Jurídica remitirá el contrato a la División Financiera Administrativa para que gestione la constitución y pago de dichas pólizas y posteriormente enviárselo a la dependencia respectiva que lo remitirá al Contratista.

Con relación al pago de impuestos, la dependencia responsable del contrato deberá realizar los trámites correspondientes y, entregar los recibos de pago de los impuestos a la entidad respectiva. Asimismo, cuando se exijan publicaciones en el diario oficial será responsabilidad de la división correspondiente adelantar esta gestión para formalizar el contrato.

Las órdenes de Compra serán Aprobadas por el Jefe de la División Financiera Administrativa o el Director Administrativo dependiendo del monto.

Las Ordenes de Trabajo de proyectos serán aprobadas dependiendo de la cuantía por el Jefe de la División Financiera Administrativa o el Director Administrativo y las Ordenes de Trabajo por Dotación o gasto dependiendo del monto las aprueba el Jefe de la División Financiera Administrativa o el Director Administrativo.

Las Órdenes de Servicios serán pre aprobadas por el Jefe del



Departamento de Recreación y posteriormente el Jefe de la División de Servicios Sociales o el Director Administrativo.

En los eventos que se trate de órdenes de servicios que no correspondan al área de recreación, o de servicios prestados por terceros a la CAJA, serán aprobadas por el Jefe del Departamento y de la División a la cual corresponda, ó por el Director Administrativo, de acuerdo a la cuantía.

### **6.3.3. Numeración**

Legalizado el contrato, la Oficina Jurídica llevará un control en la elaboración de los mismos, colocándole el número correspondiente en el formato, e ingresándolo en el software de contratos.

Para las órdenes de Compra u órdenes de Trabajo o Servicios el aplicativo le asignará un número consecutivo para cada caso.

### **6.3.4. Distribución**

Una vez firmado el contrato por parte del Director, la Oficina Jurídica entregará un ejemplar del Contrato a la dependencia encargada del mismo. COMFAMILIAR ATLÁNTICO, 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 LA CAJA. 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 Oficina Jurídica, con el objeto de que se conserve en custodia. La Oficina de Sistemas será la encargada de remitir la información trimestral de contratos que debe reportarse a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

b) Copia del Contrato para la Oficina interesada, esta es la responsable directa y operativa del contrato, con el fin de que se ejerzan los correspondientes controles en su monitoreo y cumplimiento.

Celebrado el contrato la oficina jurídica diligenciará y enviará el formato “Resumen de contratos procesados” a la División solicitante del contrato y las copias a:

- Tesorería.
- Auditoría.
- Contabilidad.
- Planeación.
- Revisoría Fiscal

Una vez aprobadas las órdenes de trabajo u Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios los generadores de estos documentos los imprimirán y los entregará a los ejecutores del trabajo o proveedores de las compras.

Corresponde al monitor 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 monitor a la oficina jurídica, con el fin de que la misma, repose en el expediente contractual.

Observación 1: Los pagarés e hipotecas correspondientes a préstamos del personal de la empresa serán guardadas en el Archivo de la Oficina Jurídica, con el objeto de que se conserve en custodia.

Observación 2: Las pólizas y/o Letras correspondientes a Órdenes de Trabajo u Órdenes de Compra estarán bajo la responsabilidad y la custodia de la oficina de Tesorería.

Observación 3: Las pólizas y/o Letras correspondientes a las Órdenes de Servicios estarán bajo la responsabilidad y la custodia de la oficina de Tesorería.

### **6.3.5 Monitores de los contratos y deberes**

El Departamento responsable de la ejecución y cumplimiento del contrato (Departamento, Sección) será el que ejercerá el seguimiento directo sobre las obras o acciones objeto del mismo, mediante trabajadores que se denominarán MONITORES, 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 iniciación 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 fólder respectivo del expediente contractual.

Las deficiencias relacionadas con los contratos que la Auditoría observe en el desarrollo de su plan de trabajo, serán informadas a la Dirección Administrativa.

Mensualmente, la Oficina Jurídica generará un listado de los contratos próximos a vencer, teniendo en cuenta la fecha de terminación y enviará copias a las Divisiones interesadas.

La responsabilidad de la ejecución estará a cargo de la División Financiera y Administrativa.

Cuando la CAJA asuma el papel de Contratista, el seguimiento y monitoreo será del que esté a cargo de la ejecución del contrato.

#### **6.3.5.1 Control de los Procesos Judiciales**

Los abogados contratados que atiendan procesos judiciales deberán rendir informes sobre el estado de los procesos a la Oficina Jurídica para que esta pueda ejercer la supervisión de los mismos.

### **6.3.6 Control de Ingresos**

Al producirse los ingresos serán controlados en la División Financiera y Administrativa en forma coordinada con el Jefe de Cartera y el Jefe de la División donde se genera el contrato, para su información y control particular.

### **6.3.7 Control de Pagos**

Los Jefes de División deberán ejercer un control y seguimiento a los contratos a cargo de su respectiva división, para que se cumplan en todos sus términos y se mantengan las pólizas actualizadas en cuanto al valor, como en la vigencia.

La División encargada de vigilar la ejecución y monitoreo de los contratos o de las Ordenes de Trabajo u Órdenes de Compra revisará la factura o cuenta de cobro realizadas por el proveedor, por las sumas que deban pagarse y con la debida oportunidad Tesorería elaborará el respectivo cheque, que debe seguir el procedimiento indicado para la Norma de Ordenación de Cuentas y Trámites de pago.

En caso que el contrato esté vencido y no haya sido renovado, la factura o cuenta de cobro deberá ir con el Vo.Bo. de la División solicitante y la Dirección Administrativa.

La ejecución de los contratos podrá verificarse con la información contable y con los documentos de pago que reposan en Archivo, así como el monto cancelado.

El monitor del contrato, deberá remitir copia de las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista a la Oficina Jurídica, con el fin de que las mismas reposen en el expediente contractual, anexando los pagos correspondientes a la seguridad social integral.

### **6.3.8 Prórroga de los contratos**

La prórroga de un contrato es la prolongación de su vigencia y debe pactarse antes de su vencimiento, al igual que los contratos existen desde cuando se cumplen con todas exigencias legales para su formación.

## EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### *7.1 Anticipos*

Los anticipos en la contratación podrán ser pactados en los contratos de obra, y en aquellos contratos que, de acuerdo a su naturaleza, 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. El anticipo podrá pactarse hasta por el 50% 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 acordado con la Caja, la cual a través de los monitores realiza el seguimiento y control al anticipo entregado. Para todos los casos en que exista anticipo, se debe constituir la póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo.

### *7.2 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.

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

El Departamento de Tesorería es el encargado del proceso de giro para el pago, previo cumplimiento de todos los requisitos de contratación y recepción del bien o servicio contratado por parte del responsable del seguimiento y monitoreo del contrato, y la autorización del pago correspondiente en cada caso específico.

Cuando COMFAMILIAR ATLÁNTICO 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.

### **7.3 Recibo de Bienes o Servicios**

Cualquier bien de consumo dirigido a COMFAMILIAR ATLÁNTICO debe ser recibido por Almacén de Suministros, que deberá verificar que se cumplan, en la remisión, los requisitos pactados en las órdenes de servicio o contrato.

Cuando se trate de bienes cuyos requisitos solo pueden ser definidos por el trabajador de LA CAJA, responsable del monitoreo del contrato, deberá diligenciar un informe de mercancía recibida. El Coordinador de Compras puede realizar inspecciones en las instalaciones del proveedor con el fin de realizar un control previo de la mercancía que LA CAJA va a recibir.

El recibo de servicios de mantenimiento de infraestructura los hará el Jefe de Construcción y Mantenimiento, quien deberá informar sobre el servicio recibido. Los demás servicios serán recibidos por el trabajador de LA CAJA responsable del monitoreo y control del Contrato, quién diligenciará el informe correspondiente.

## ETAPA DE CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato, será la instancia final de la ejecución del contrato y deberá ser realizada por el trabajador responsable del monitoreo y seguimiento de las obligaciones contractuales.

Para tal fin, indicará en el formato diseñado por la Oficina Jurídica, los aspectos relevantes de la ejecución, con los anexos correspondientes. En el acta se indica al menos:

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.

En los casos cuando LA CAJA sea contratista, la Oficina Jurídica deberá realizar revisión de dichas actas.

## **MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para solucionar los conflictos que se suscitan por causa o con ocasión de los contratos de LA CAJA se podría acceder al siguiente procedimiento: COMPANILAR ATLÁNTICO requerirá al contratista para solucionar la controversia por la vía directa. En caso de no producirse ningún acuerdo, se acudirá a la justicia ordinaria para dirimir la controversia, exceptuándose aquellos casos en que se haya pactado cláusula compromisoria.



## - 10 - 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.

### **10.1 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: Comfamiliar Atlántico

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres (3) meses

Valor Asegurado: 20% del valor total del proyecto

### **10.2 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: Comfamiliar Atlántico.

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres meses. Valor asegurado: 100 % del valor total del anticipo

### **10.3 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: Comfamiliar Atlántico.

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.

#### **10.4 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: Comfamiliar Atlántico.

Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) años más.

Valor asegurado: 10% del valor total del contrato.

#### **10.5 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.

#### **10.6 Otros Amparos**

a) COMFAMILIAR ATLÁNTICO podrá solicitar de acuerdo al tipo de negocio corporativo, los siguientes amparos:

- Sustracción
- Incendio
- Transporte

- Terremoto
- Enajenación
- Póliza tradicional automóvil
- Vida
- Póliza Obligatoria
- Invalidez, Vejez y Muerte
- Robo
- Hospitalización
- Lucro Cesante
- Cirugías
- Rotura Maquinaria
- Gastos médicos
- Montaje
- Maquinaria
- Accidentes
- Corriente Débil
- Educación
- Terrorismo
- Semovientes
- Vidrios planos
- Equipo
- Cascos
- Mercancías
- Fletes
- Aeronaves
- Colectivo
- Reaseguros
- Seriedad de la propuesta, y demás que expidan las compañías de seguros.

b) Con el fin de orientar los tipos de garantías de acuerdo a la modalidad de contrato se establece para los contratos de OBRA garantías de:

- Cumplimiento
- Buen manejo del anticipo
- Prestaciones sociales
- Responsabilidad civil
- Calidad y estabilidad de la obra

c) En los eventos en que se requiera el desplazamiento de Trabajadores en Misión y/o Empleados Temporales, se podrá solicitar la constitución de:

- Cumplimiento: Por el diez por ciento (10 %) del valor total del contrato y por el término del contrato y tres meses más.
- Salarios y Prestaciones Sociales: póliza de cumplimiento disposiciones legales para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a favor de sus trabajadores en misión con vigencia anual, la cual deben constituir y depositar en el ministerio de trabajo, según Ley 50 de 1990.
- Responsabilidad Civil: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término del contrato y tres meses más.

d) Para el tipo de contratos de CONCESIONES, las garantías corresponderán a:

- Prestaciones Sociales
- Cumplimiento
- Responsabilidad Civil

e) SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO: Dependiendo del tipo de riesgo y cuantía la división interesada establecerá el tipo de garantía.

**CONVENIO 40.000 EMPLEOS**

En sesión de Consejo Directivo de julio d28 de 2016, mediante el Acta No. 957, se autorizó la documentación requerida para los convenios del programa 40 mil nuevoss empleos con las distintas empresas.

Los documentos que se deben requerir para la suscripción de dichos convenios, serían los siguientes:

- 1- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- 2- Fotocopia del RUT.
- 3- Certificado de la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a 3 meses de emitida.

De esta manera, por tratarse de un programa especial, el cual no implica la adquisición de bienes y servicios, queda excluido el trámite de dichos convenios, de las normas establecidas en el manual de contratación.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Analista de Org. Y Métodos	Jefe Departamento Jurídico	Director Administrativo
Aprobado por el Consejo Directivo en el <b>Comité No.993 del 25 de Abril de 2019</b>		



Grande  
como tus  
**sueños**

2019

