



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA "CAFASUR"
EL ESPINAL - TOLIMA
29 DE AGOSTO DE 2019



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: AP-GCO-MA-01 Versión: 1.0.0 Fecha: 29-08-2019 Página: 1 de 89

Tabla de contenido

1	Objetivo	6
2	Alcance.....	6
2.1	Campo de aplicación	6
3	Definiciones	7
4	Responsabilidades.....	14
4.1	Revisión y reglamentación	14
4.2	Interpretación y socialización	14
5	Introducción	15
6	Presentación	15
7	Disposiciones generales.....	18
7.1	Divulgación.....	18
7.2	Vigencia	18
7.3	Naturaleza jurídica	18
7.4	Objeto social.....	18
7.5	Régimen legal.....	18
7.6	Habeas data	19
7.7	Respeto por los derechos humanos	19
7.8	Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.....	20
7.9	Fines de la contratación.....	20
7.10	Planeación de la contratación.....	20
8	Disposiciones jurídicas.....	22
8.1	Contrato.....	22
8.2	Principios de la contratación	22
8.3	Literalidad contractual	24
8.4	Políticas contractuales	25
8.5	Inhabilidades Incompatibilidades.....	25
8.6	Extensión de las inhabilidades e incompatibilidades.....	25
8.7	Contravención al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	26



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: AP-GCO-MA-01 Versión: 1.0.0 Fecha: 29-08-2019 Página: 2 de 89

8.8	Conflictos de interés.....	26
8.9	Manejo especial de los conflictos de interés	26
9	Delegación y capacidad para contratar	29
9.1	Capacidad para contratar.....	29
9.2	Facultades para comprometer a la Caja	29
9.3	Modificación de los contratos, convenios y órdenes	30
9.4	Limitaciones para contratar en razón a la cuantía.....	30
9.5	Limitaciones para contratar en razón del objeto social	30
9.6	Limitaciones legales para contratar	30
9.7	Viabilidad de los contratos	31
9.8	Condiciones contractuales.....	31
9.9	Facultades de la dirección administrativa	31
9.10	Facultades del consejo directivo	32
10	Aspectos generales de la contratación	36
10.1	Definición	36
10.2	Regla general	36
10.3	Contratación con proveedores extranjeros	36
10.4	Modalidad de la contratación	38
10.5	Ordenes (mínima cuantía)	38
10.6	Contratación directa (menor cuantía)	40
10.7	Invitación a cotizar (mayor cuantía)	41
11	Etapas de la contratación	43
12	Etapa preparatoria o de planeación	45
12.1	Definición	45
12.2	Garantías.....	45
12.3	Pluralidad	45
13	Etapa pre-contractual	48
13.1	Definición	48
13.2	Selección de la cotización u oferta.....	48
13.3	Excepciones a la aplicación de procesos de selección	48



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: AP-GCO-MA-01 Versión: 1.0.0 Fecha: 29-08-2019 Página: 3 de 89

13.4	Estudios previos.....	49
13.5	Servicios por honorarios en ejercicio de profesiones liberales.....	50
13.6	Requisitos de los contratos	50
13.7	Contratos o convenios	50
14	Otras disposiciones de la contratación	52
14.1	Anticipos y pagos anticipados	52
14.2	Pagos.....	52
14.3	Adición y prórroga.....	53
14.4	Cláusula penal pecuniaria	54
14.5	Multas	54
14.6	Etapas pos-contratual.....	54
14.7	Terminación de los contratos	55
14.8	Informes	55
14.9	Liquidación interna de los contratos	56
14.10	Acta de liquidación y cierre	56
15	Disposiciones finales.....	58
15.1	Expediente contractual	58
15.2	Régimen de consecuencias para los empleados.....	60
15.3	Supervisión é interventoría de los contratos, convenios y ordenes.....	60
15.4	Deberes y obligaciones del supervisor o interventor del contrato, convenio u orden	62
15.5	Responsabilidad civil	64
15.6	Modificación al contrato.....	64
15.7	Perfeccionamiento del otrosí y garantías.....	64
15.8	Evaluación de proveedores	65
15.9	Límites para empleados de CAFASUR	65
15.10	Constitución de garantías	65
16	Cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los contratistas y régimen tributario aplicable.....	69
16.1	Aportes al sistema de la seguridad social integral.....	69



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:	AP-GCO-MA-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	29-08-2019	Página:	4 de 89
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	---------

16.2	Régimen tributario de los contratistas, cooperante o proveedores	70
16.3	Solución directa de controversias	71
17	Seguridad y salud en el trabajo para contratistas	73
17.1	Obligaciones del contratista	73
17.2	Reglas especiales que deberá cumplir el contratista	75
17.3	Prohibiciones que deberá cumplir el contratista.....	80
17.4	Sanciones al contratista.....	80
17.5	Régimen para los trabajadores de los contratistas.....	81
18	Procedimiento interno contractual	86
19	Documentos de referencia	86
20	Control de cambios	88
21	Registro de aprobación.....	89



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

5 de 89



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

I CAPITULO

DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1 Objetivo

La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, documentó este manual con el propósito de apropiarse de una herramienta de consulta y fuente de orientación para definir las políticas de contratación que se lleven cabo con la entidad dentro de las normas legales y acorde a la misión institucional, para garantizar la transparencia en este proceso.

El presente Manual tiene por objeto definir las reglas que regirán la contratación de **CAFASUR**, asegurando la transparencia en las actuaciones de sus empleados, el cumplimiento de las obligaciones de las partes contractuales y la correcta ejecución de todos los contratos y demás actos jurídicos que la Corporación suscriba.

Para el logro de sus objetivos y correcto funcionamiento, la Caja seguirá la línea de la excelencia que implique el mejoramiento continuo reflejado en la forma permanente de adquirir bienes y servicios, realizar contrataciones con personas naturales y jurídicas, actividades que son descritas en este documento que es revisado y actualizado periódicamente, al igual que los demás documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la corporación.

2 Alcance

Este manual contempla las actividades de planeación de la contratación, los procesos y procedimientos que se surten en las diferentes etapas del proceso contractual en la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, iniciando con la etapa preparatoria, pasando por la precontractual, contractual, hasta la liquidación o finalización del contrato.

Estos procedimientos y demás trámites se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria aplicable, definiendo con claridad cada una de las responsabilidades de los participantes en la contratación.

2.1 Campo de aplicación

Este Manual aplica a todos los procesos de contratación que requiera la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – "CAFASUR"** para la adquisición y enajenación de bienes o de servicios, así como para las asociaciones con terceros (personas naturales o jurídicas, estas últimas de carácter público o privado) y en general, todo acto

jurídico que celebre en cumplimiento de su objeto social. Se excluye del presente Manual la contratación laboral, la cual se registrará por los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.

3 Definiciones

- **Accidente:** Evento no deseado que da a lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.
- **Accidente del trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Accidente Leve:** Como resultado de la evaluación médica, el accidentado debe volver máximo al día siguiente a sus labores habituales.
- **Accidente Incapacitante:** Como resultado de la evaluación médica se determina que el accidente no es leve y recomienda que, el accidentado al día siguiente no asista al trabajo y continúe el tratamiento.

El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística.

Los accidentes incapacitantes pueden ser:

- **Total Temporal:** Donde la lesión genera la imposibilidad de utilizar una determinada parte del organismo humano, hasta finalizar el tratamiento médico y volver a las labores habituales totalmente recuperado.
 - **Parcial Permanente:** Donde la lesión genera la pérdida parcial de un miembro o de las funciones del mismo.
 - **Total Permanente:** Donde la lesión genera la pérdida anatómica total de un miembro; se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
-
- **Accidente Mortal:** Donde la lesión genera la muerte del trabajador, sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre la fecha del accidente y el deceso. Para efecto de la estadística se debe considerar la fecha en que fallece.
 - **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el director administrativo, supervisor o interventor, según sea el caso y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato o convenio.
 - **Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Caja y el contratista, cooperante o proveedor, acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo.
 - **Acta de Reiniciación:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por la Caja y por el contratista o cooperante o proveedor según sea el caso. El contratante se obliga a actualizar las garantías únicas que hubiere constituido.
 - **Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista, cooperante o proveedor entrega a la Caja o un tercero los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
 - **Actividad:** Ejercicio de las actividades industriales o de servicios en las operaciones del empleador en concordancia con la normatividad vigente.

- **Actividades, Procesos, Operaciones o Labores de Alto Riesgo:** Aquellas que impliquen una alta probabilidad de daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.
- **Actividades Insalubres:** Aquellas que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.
- **Actividades Peligrosas:** Aquellas que tengan por objeto fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias susceptibles de originar riesgos graves por explosión, combustión, radiación u otros modos de contaminación de análoga importancia para las personas o los bienes.
- **Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.
- **Adición:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.
- **Administradores y Coordinadores:** Trabajador vinculado a CAFASUR mediante relación laboral y que lidera determinada Unidad Social Estratégica de Negocios.
- **Alianzas estratégicas:** Documentos suscritos entre CAFASUR con entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal o entidades adscritas a estos organismos o sociedades privadas cuyo objeto generalmente es hacer la intermediación de un programa social previamente establecido o la ejecución de una licitación pública.
- **Amigable composición:** La Ley 1563 de 2012 en su artículo 59 la define como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.
- **Anexos:** Documentos que hacen parte integral de un contrato, convenio, orden de servicio o alianza estratégica.

- **Anticipo:** Son los recursos entregados al contratista, cooperante o proveedor como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor del contrato o convenio.
- **Arbitraje:** es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. El laudo arbitral es la sentencia que dicta el tribunal de arbitraje y puede ser en derecho, en equidad o técnico.
- **Avance:** Son los recursos entregados para realizar pagos de servicios o bienes adquiridos de acuerdo a solicitud de los Jefes de Unidad de la Corporación.
- **Capacidad:** Aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones contractuales. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos, dichos derechos.
- **Cesión del Contrato:** Es el acto por el cual un contratista o cooperante cede en parte o en todo el contrato o el convenio a una persona natural o jurídica para que continúe con la ejecución de un contrato o convenio perfeccionado y legalizado; dicho acto solo genera efectos con la previa autorización expresa y por escrito de CAFASUR.
- **Conciliación:** es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera), gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue debidamente seleccionada, por ser la más favorable para los fines e intereses que busca CAFASUR.
- **Cooperante:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un convenio, cuya propuesta fue debidamente seleccionada, por ser la más favorable para los fines e intereses que busca CAFASUR.
- **Contrato:** Documento contractual suscrito entre CAFASUR y personas naturales o jurídicas, entidades públicas del orden Nacional, Departamental, Municipal o entidades

adscritas a las mismas en donde se convienen deberes y obligaciones recíprocas entre las partes.

- **Convenio:** Documento suscrito entre CAFASUR y personas naturales o jurídicas, entidades públicas del orden Nacional, Departamental, Municipal o entidades adscritas a las mismas cuyo objeto es la realización de obras o la presentación de servicios sociales, deportivos, turísticos, recreacionales, culturales o de obra, en beneficio de la población o comunidad. Las partes aúnan esfuerzos económicos representados en dinero o en especie e igualmente administrativos para la relación del objeto del convenio. Las partes se tienen como colaboradoras entre sí para los fines del convenio.
- **Etapas del Contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato o convenio, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Empleado:** Trabajador vinculado a CAFASUR mediante relación laboral.
- **Garantías:** Mecanismos por el cual se traslada el riesgo a un tercero, el cual será una compañía de seguros debidamente constituida en Colombia, contratada por los oferentes, contratistas o cooperante sea el caso.
- **Incidente de trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.
- **Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta de la ejecución de un contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten

situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones monetarias a cargo del contratante o cooperante.

- **Interventor o Supervisor:** se entiende como el empleado o contratista que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato o convenio, con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y/o sancionar a los contratistas o cooperantes incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos o convenios, quien ejerza esta labor, tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, o cuando la ley lo exija.
- **Manual de Contratación:** Es el conjunto de reglas, lineamientos y procedimientos que regulan la relación contractual, y debe cumplirse por parte de los Directivos y empleados de la Caja de Compensación Familiar cuando actúa como contratante.
- **Minuta:** Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
- **Multa:** Mecanismo legal o convencional previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.
- **Pago Anticipado:** Son los recursos entregados al contratista, cooperante o proveedor como pago total antes de la prestación del servicio o entrega del bien.
- **Plazo de Ejecución:** Es el lapso tiempo específico para la ejecución de un contrato o convenio; en todo caso, el plazo de ejecución empezara a contarse a partir del día en el que suscriba el acta de inicio, se suscriba el respectivo contrato o convenio sea el caso o el plazo estipulado entre las partes; de igual forma el plazo de ejecución iniciará al día siguiente a la aprobación de la garantía por parte de CAFASUR, mediante acto motivado, siempre y cuando así lo hubiere solicitado CAFASUR a el contratista o cooperante. El terminó culminará al estipulado en el contrato o convenio, o su respectivo otrosí o adición. De igual forma su culminación irá hasta cuando lo determine

CAFASUR en razón al incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista o el cooperante.

- **Período Contractual:** Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Proveedores:** Persona natural o jurídica que suministra un producto, bienes o servicio a CAFASUR.
- **Proveedor Misional /Crítico:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a CAFASUR y que pueden afectar directamente el normal curso de las actividades de la Caja, los cuales se encuentran identificados en la evaluación de impacto de proveedores.
- **Proveedor Operativo /Normal:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a CAFASUR y que están relacionados con los servicios y operaciones de la Caja, pero que por su naturaleza y frecuencia de compras no afectan el normal curso de las actividades de la Caja.
- **Proveedor Esporádico /No Crítico:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a CAFASUR que no afectan directamente el normal curso de las actividades de la Caja.
- **Prórroga:** Documento suscrito entre CAFASUR y el contratante o cooperante, mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.
- **Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **Seguro:** El contrato de seguro es aquel por el cual una persona jurídica autorizada, asume por un determinado tiempo, todos o alguno de los riesgos amparables en los que tenga interés el asegurado, obligándose, mediante prima convenida, a indemnizarle por la pérdida u otro daño estimable, cuando ocurra un siniestro previsible. Está contenida en un documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual, ya sea para asegurar la seriedad de la oferta hecha en desarrollo del proceso selectivo, o para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, tales como el pago de multas o cláusula penal, el pago de los aportes al Sistema

General de Seguridad Social, la estabilidad de la obra, la calidad de los bienes o servicios y la responsabilidad civil extracontractual. Puede ser una póliza de seguro o una garantía bancaria.

- **Sistema General de Riesgos Laborales:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, lo define como “el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación”.
- **Subcontratista:** Persona natural o jurídica contratada por el Contratista, pero que igualmente depende de este último técnica y legalmente.
- **Trabajador contratado:** Persona que depende laboralmente del contratista.

4 Responsabilidades

Todos los empleados de la Caja que intervenga en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones de manera culposa o gravemente dolosa, y deberán indemnizar por los daños que causen por razón a ella, a la Caja, de a los contratistas o cooperante y a terceros, sin perjuicio de las sanciones que hubiere lugar por su actuación u omisión.

4.1 Revisión y reglamentación

Corresponde al asistente de planeación, por delegación expresa del Consejo Directivo y la Dirección administrativa, revisar y actualizar anualmente el Manual de Contratación de CAFASUR, así como definir su reglamentación a través de procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos complementarios que permitan el control y la correcta aplicación de sus contenidos.

4.2 Interpretación y socialización



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:	AP-GCO-MA-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	29-08-2019	Página:	15 de 89
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

La Dirección Administrativo de CAFASUR, será la encargada de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación y su reglamentación.

5 Introducción

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar CAFASUR, en uso de sus facultades y mediante Acta 414 del 30 de agosto de 2018, adoptó el presente Manual que establece los principios, políticas, definiciones y lineamientos de cumplimiento obligatorio en todos los procesos de contratación que CAFASUR adelante.

El Manual de Contratación, se desarrolla con la finalidad que CAFASUR pueda administrar el sistema del subsidio familiar, promover los servicios de protección y seguridad social y contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de nuestros afiliados, y usuarios directamente o mediante alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.

El personal de CAFASUR tiene la obligación de velar porque se cumplan a cabalidad todo el contenido en este documento y su desconocimiento puede generar la iniciación de procesos disciplinarios conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

6 Presentación

La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, es una Corporación de derecho privado que tiene por objeto administrar el sistema del subsidio familiar, promover los servicios de protección y seguridad social y contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de nuestros afiliados, y usuarios directamente o mediante alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas.

Con la convicción de que las actuaciones de la administración se deben desarrollar con un alto grado de excelencia, un estricto cumplimiento de los fines que le impone su misión y, teniendo en cuenta que la contratación, es sin duda una de las actividades más complejas, es por ello que la Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima ha desarrollado una herramienta de consulta que describe y unifica la aplicación adecuada de las normas y procedimientos contractuales, acorde con los principios de transparencia, buena fe, economía, responsabilidad, publicidad, planeación, equilibrio contractual, eficacia, para fortalecer y mejorar los procesos dentro un esquema de calidad.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

16 de 89

Así las cosas, el Honorable Consejo de Estado (Sentencia de abril 14 de 2010 Expediente. No. 36.054, Consejero Ponente: Dr. Enrique Gil Botero), en el ámbito de la aplicación de los manuales de contratación se pronunció señalando que "Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal – empleados que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros– es decir, aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual."

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada una de las etapas y pasos consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias que participan en el mismo, se expide el presente Manual de Procedimientos para la Contratación de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, el cual servirá de guía y herramienta obligatoria de la gestión contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes, obras y servicios, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Pública.

En ese sentido, este manual, además de contener los ajustes normativos y legales que se han producido en la normatividad que rige la contratación, comprendía los procedimientos internos que deben aplicarse a las diferentes etapas de la actividad contractual, implementando esquemas de control e información que propendan por asegurar la oportunidad y calidad en los procesos de contratación que adelante **CAFASUR**. Se constituye así en un instrumento de obligatorio conocimiento y de fácil consulta para todos aquellos que intervienen en la gestión contractual.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

II CAPITULO

DISPOSICIONES GENERALES

7 Disposiciones generales

7.1 Divulgación

El Manual de Contratación estará a disposición de todos los grupos de interés en la Dirección de CAFASUR y será divulgado a través de la página web <https://www.cafasur.com.co> y la Intranet Corporativa.

7.2 Vigencia

Para todos los efectos, el presente Manual rige a partir del 30 de agosto del 2018, fecha de aprobación del Acta No. 414 por parte del Consejo Directivo.

7.3 Naturaleza jurídica

La **Caja de Compensación Familiar del sur del Tolima – “CAFASUR”**, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, al control y vigilancia en la forma establecida por la Ley.

7.4 Objeto social

Promover la solidaridad entre los patronos y trabajadores atendiendo la integración de la familia como núcleo fundamental de la sociedad. Colaborando con los patronos en el cumplimiento de la normatividad referente al Subsidio Familiar, mediante el pago de éste en dinero, especie y servicios en razón al número de hijos que tenga a cargo. En consecuencia la corporación podrá adelantar también obras de carácter social, económico, cultural y recreativo según la prioridad que determine la ley, previa autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

7.5 Régimen legal

El régimen de contratación de **CAFASUR** es de derecho privado, y en consecuencia, sus actuaciones se regirán por las normas generales del derecho civil y comercial, en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema del Subsidio Familiar y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social y finalmente, por lo contenido en cada acto jurídico que en virtud de su formalización se convierte en ley para las partes.

Los contratos que se celebren con entidades estatales se registrarán por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifican o complementan. En el evento de que la entidad estatal no se encuentre sometida a dicho Estatuto, se registrarán por las normas que le apliquen de acuerdo con su naturaleza.

7.6 Habeas data

CAFASUR manifiesta que los datos personales y datos sensibles de los que tenga conocimiento en virtud de la ejecución de los contratos o convenios suscritos con los contratistas o cooperantes (sean personas naturales o jurídicas), serán tratados y resguardados con base en los principios de veracidad, calidad, finalidad, acceso y circulación restringida, seguridad, transparencia, legalidad, libertad y confidencialidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. **CAFASUR** y los contratistas o cooperantes conocen que sus datos personales y sensibles, los cuales serán resguardados bajo las más estrictas condiciones de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

Las cuales se implementarán con el objeto de proteger sus datos personales contra, daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. Los datos personales y/o personales sensibles podrán ser transferidos a los terceros que, para el cumplimiento de las obligaciones que el trabajador, contratista o cooperante le ofrece y sea necesario. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones que la Ley 1285 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, sobre la protección de Datos Personales en Posesión de personas naturales o Jurídicas. Por lo que con la aceptación de la orden de compra, contrato o convenio, se entiende dado su consentimiento previo y expreso para realizar dicho tratamiento. Este numeral será incluido en las cláusulas de todas las órdenes de compra y/o servicio, contratos y convenios que suscriba **CAFASUR**.

7.7 Respeto por los derechos humanos

CAFASUR apoya y promueve los Principios del Pacto Mundial y las Declaraciones de las Naciones Unidas en materia de derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción. Así mismo, declara su compromiso por el respeto de los derechos humanos tanto en su lugar de trabajo como en su esfera de influencia a través del cumplimiento de principios como, la prohibición de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, abolición del trabajo infantil, discriminación en cualquiera de sus formas, libertad de asociación y ambiente de trabajo seguro. Así mismo, velará por la prevención de la explotación sexual infantil en todas las relaciones contractuales que puedan ser susceptibles de este flagelo.

El contratista o el cooperante por su parte, manifiesta que conoce, comprende y acepta la cláusula de respeto de los Derechos Humanos de **CAFASUR** y garantiza que en el desarrollo de su actividad y específicamente en la ejecución de este contrato, no practica ni promueve, ningún tipo de comportamiento que pueda dar lugar a la violación de estos derechos y/o principios. Este numeral será incluido en las cláusulas de todas las órdenes de compra y/o servicio, contratos y convenios que suscriba **CAFASUR**.

7.8 Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo

CAFASUR manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente Reglamento Interno, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de los contratos que suscriba, cualquiera que sea su tipo, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Para efectos de lo anterior, **CAFASUR** autoriza expresamente a las autoridades respectivas, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar. **CAFASUR** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus afiliados, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan, de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas. Este numeral será incluido en las cláusulas de todas las órdenes de compra y/o servicio, contratos y convenios que suscriba **CAFASUR**.

7.9 Fines de la contratación

Los Directivos y empleados de **CAFASUR** que en una u otra forma intervengan en la celebración, interventoría y ejecución de los contratos, tendrá en cuenta que con ellos se busca el cumplimiento de los fines de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los Derechos e intereses de sus afiliados y de las personas y entidades que colaboran con ella en dicho propósito.

7.10 Planeación de la contratación

Para consolidar dichas necesidades, el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces, debe establecer sus necesidades generales de compra e informar a la Dirección Administrativa quien las incorporará en el presupuesto general, el cual es aprobado anualmente por el Consejo Directivo.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

21 de 89



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

III CAPITULO DISPOSICIONES JURÍDICAS

8 Disposiciones jurídicas

8.1 Contrato

Son contratos todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que celebre CAFASUR con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, entidades del orden Nacional, Departamental o Municipal o Entidades adscritas a aquellas.

8.2 Principios de la contratación

En aras de garantizar el cumplimiento del pacto de Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar suscrito entre el Gobierno Nacional a través de la Secretaria de Transparencia, el Ministerio de Trabajo, la Superintendencia del Subsidio Familiar y las Cajas de Compensación Familiar, esta Corporación velará por dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dicho pacto y propenderá por promover en todos sus procesos de adquisiciones los principios que se reseñan en el presente numeral.

Los contratos que suscriba **CAFASUR** y las actuaciones de quienes intervengan en aquellos, se regirá por los principios de transparencia, buena fe, economía, responsabilidad, publicidad, planeación, equilibrio contractual, eficacia, en tal forma que garantice los derechos y las obligaciones que adquieren cada una de las partes que intervienen en la suscripción de los contratos.

- **Principio de transparencia:** En virtud de este principio la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, se obliga a adoptar y utilizar procesos de selección del contratista o cooperante, con base en reglas claras y objetivas, que sean de público conocimiento y que garanticen la selección de la propuesta más favorable para **CAFASUR**. Deberá así mismo garantizar la igualdad de oportunidades para la presentación de las propuestas y para su evaluación con fundamento en los términos de este manual de contratación.
- **Principio de Moralidad:** La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"** en materia de contratación adopta este principio mediante la absoluta pulcritud, transparencia y honestidad del comportamiento de cada uno de sus empleados.

- **Principio de buena fe:** La contratación se celebrará y ejecutará bajo el principio de la buena fe. Por lo tanto, ella se presumirá en todas las gestiones y actuaciones de los particulares ante **CAFASUR**.
- **Principio de Economía:** En el proceso de contratación se observarán los trámites estrictamente necesarios para lo cual se señalarán los términos perentorios de las diferentes etapas de contratación; así mismo los empleados de la Caja deberán dar el impulso oficioso y eficaz a las correspondientes actuaciones, de tal forma que los procedimientos sirvan para agilizar las decisiones y actuaran de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de la política general de la Caja.
- **Principio de Responsabilidad:** Todos los empleados de la Caja que intervenga en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones de manera culposa o gravemente dolosa, y deberán indemnizar por los daños que causen por razón a ella, a la Caja, de a los contratistas o cooperante y a terceros, sin perjuicio de las sanciones que de su actuación hubiere lugar por su actuación u omisión.
- **Principio de Publicidad:** La Caja velará por la debida divulgación por los diferentes medios de comunicación existentes e idóneos, de las contrataciones con recursos de la parafiscalidad.
- **Principio de Planeación:** Los procedimientos contractuales deben estar precedidos por una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, así como el Plan Anual de Compras y al Presupuesto de la misma. En virtud de este principio no podrá iniciarse ningún proceso contractual sin la existencia previa de disponibilidad presupuestal (Contabilidad dará V.B. al respecto).
- **Principio de Selección Objetiva:** La Corporación velará para que en todos de selección de sus contratistas, cooperantes, proveedores de bienes y servicios sean elegidos con criterios preestablecidos, teniendo en cuenta que el ofrecimiento sea el más favorable para los intereses de **CAFASUR**, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Principio de Equilibrio Contractual:** En los contratos y convenios que celebre la Caja se mantendrá la igualdad o equidad entre derechos y obligaciones surgidas al momento de proponer o contratar según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se

rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

- **Principio de Sostenibilidad:** La Caja deberá velar porque en la ejecución de sus contratos prime la eficiencia de sus recursos con el propósito de lograr una sostenibilidad sociocultural, medioambiental y económica.
- **Principio de confidencialidad:** La Caja garantizará de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.
- **Principio de equidad:** la Caja promueve condiciones de igualdad entre hombres y mujeres con el fin de tener ambientes laborales saludables, cerrando brechas de género en cosas tan elementales como igualdad de salario, de trabajo; de ascenso laboral reconociendo las necesidades diversas de mujeres y hombres logrando un equilibrio entre la vida laboral y personal.
- **Principio de Eficacia:** En virtud de este principio todos los procedimientos que se adelanten para la selección del contratista o cooperante, en la ejecución de los contratos, tienen por objeto la consecución de los fines de la contratación.

Nota: Los procedimientos y reglas establecidas en el presente Manual las aplicarán los empleados o Directivos de **CAFASUR** que intervengan en cualquiera de las etapas contractuales. El hecho que en un contrato, convenio u orden de servicio, no se incluyan los requisitos o procedimientos contenidos en el presente Manual no invalida la contratación. Tampoco las partes podrán plantear su nulidad por la omisión de aquellos. Su omisión podrá traer consecuencias administrativas, disciplinarias y de responsabilidad económica para los empleados de **CAFASUR** que hayan intervenido por su acción u omisión generador de perjuicios.

8.3 Literalidad contractual

Salvo las excepciones de orden estatutario y lo que indique el presente Manual, los contratos, convenios y las órdenes deberán constar escritos, y estarán sometidos a las condiciones sustanciales y requisitos de validez que imponga la ley para cada contrato.

Además de esto como mínimo se indicarán claramente los elementos necesarios para la existencia del contrato, como las partes, el objeto, el plazo, valor, la forma de pago, las obligaciones especiales de las partes, las condiciones en que la Caja ejercerá la vigilancia de la ejecución del contrato, las garantías del mismo, cuando ella se requiera, las condiciones de liquidación del mismo, y las cláusulas excepcionales, si a ellas hubiere lugar.

8.4 Políticas contractuales

Toda contratación que realice la Caja estará centralizada en la Unidad de Administración, todas las novedades de contratación deben llegar a la Unidad de Administración antes del inicio del contrato, la responsabilidad de la contratación oportuna es del jefe inmediato, todos los contratos deben traer un consecutivo asignado por el Asesor Jurídico con el fin de evitar duplicidad en los contratos para un mismo periodo.

El Director Administrativo será la única persona que pueda firmar los contratos realizados, como Representante Legal de La **CAJA DE COMPENSACIÓN DEL SUR DEL TOLIMA - "CAFASUR"**, toda persona Natural o Jurídica que contrate con la Caja deben cumplir con los requisitos establecidos en este Manual.

8.5 Inhabilidades Incompatibilidades

El Decreto 2463 de 1981, determina el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, responsabilidades y situaciones que generan conflicto de interés para la celebración de contratos con **CAFASUR**.

De conformidad con el Decreto 2463 de 1981, Artículo 6º, los miembros del Consejo Directivo, revisores fiscales y funcionarios no podrán, durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cesación de las mismas, así:

- a. Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno.
- b. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
- c. Prestar servicios profesionales.
- d. Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más del cuarenta por ciento (40%) del capital social.

8.6 Extensión de las inhabilidades e incompatibilidades



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

26 de 89

De conformidad con el Decreto 2463 de 1981, Artículo 7º, El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere la disposición precedente, así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el numeral anterior. Sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público.

8.7 Contravención al régimen de inhabilidades e incompatibilidades

De conformidad con el Decreto 2463 de 1981, Artículo 8º, Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a los artículos 6o. y 7o. Los funcionarios que en ellos intervengan o permitan su ejecución serán sancionados por la respectiva Caja o Asociación de Cajas con la pérdida del empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda haber al infractor. La Caja o Asociación de Cajas deberá informar a la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de los diez (10) días siguientes al conocimiento del hecho su ocurrencia y la determinación adoptada.

8.8 Conflictos de interés

Constituye conflicto de interés, toda situación o comportamiento en el cual los intereses personales de los miembros del Consejo Directivo, revisores fiscales y funcionarios de **CAFASUR**, o de terceros, estén o puedan llegar a encontrarse enfrentados a los intereses de la Corporación y en particular a la correcta aplicación de los recursos del Sistema.

Para la denuncia, trámite y resolución de los conflictos de interés, deberá remitirse al Código de Buen Gobierno Corporativo de **CAFASUR**.

8.9 Manejo especial de los conflictos de interés

De conformidad con la Ley 789 de 2002, Artículo 23, es deber del Representante Legal de La Caja o sus entidades vinculadas, informar al Consejo Directivo aquellos casos en los cuales él o un administrador, miembro del Consejo Directivo, socio o asociado, revisores fiscales, tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

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

En estos casos el Representante Legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberá abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la entidad deberá celebrarlos siempre y cuando éstos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado.

El Representante Legal de La Caja deberá informar a los trabajadores de la entidad o entidades vinculadas sobre el contenido de la presente disposición y adoptar las medidas correspondientes tendientes a garantizar la periodicidad de esta información. En particular, esta deberá ser una cláusula en los diferentes contratos que celebren La Caja o entidades vinculadas, para garantizar por parte de terceros el suministro de la información.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

IV CAPITULO

DELEGACIÓN Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR

9 Delegación y capacidad para contratar

9.1 Capacidad para contratar

Las personas naturales o jurídicas que no tengan ninguna inhabilidad o incompatibilidades podrán contratar con **CAFASUR**, deberán diligenciar el formato de Carta de Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades e Inexistencias de Conflictos de Interés, dispuesto por la Caja. Así mismo lo podrán hacer los Consorcios y las Uniones Temporales cuyos asociados o consorciados adquirirán las obligaciones que contractualmente se pacten y las que por ley les correspondan asumir.

Las personas jurídicas Nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración o vigencia no es inferior a la del plazo del contrato y un año más y su matrícula mercantil se encuentre renovada al momento de contratar.

Los contratos serán suscritos por el Director Administrativo o su respectivo suplente siempre y cuando el monto de la contratación no supere sus facultades otorgadas por la Asamblea General de Afiliados al momento de la contratación. Cuando el valor de la contratación supere dicho monto, el director o su respectivo suplente requerirá previa autorización del Consejo Directivo.

9.2 Facultades para comprometer a la Caja

El Director Administrativo como Representante Legal, es la persona facultada para contratar, y en consecuencia, comprometer a nombre de la Caja su responsabilidad.

No obstante, el Director Administrativo Suplente, como Representante Legal Suplente, podrá celebrar contratos asumiendo la representación en orden consecutivo y con las mismas condiciones señaladas para el principal, pero solo en el evento de ausencias temporales o absolutas del Director Administrativo.

En este sentido, se consideran como ausencias temporales del Director Administrativo las licencias remuneradas, las licencias no remuneradas, las vacaciones y la incapacidad física temporal. Como ausencias absolutas, su muerte, su renuncia y la incapacidad física permanente.

9.3 Modificación de los contratos, convenios y órdenes

Cuando las circunstancias lo ameriten, los Contratos, convenios, órdenes de servicio o alianzas estratégicas que celebra la Caja podrán adicionarse o prorrogarse, modificarse, suspenderse temporalmente o terminarse anticipadamente, en forma motivada y en común acuerdo entre las partes siempre y cuando estén vigentes y se mantenga su objeto con el propósito de realizar acciones absolutamente necesarias para complementar el objeto del contrato.

9.4 Limitaciones para contratar en razón a la cuantía

El Director Administrativo o su respectivo suplente, están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados en tal sentido para el momento de la celebración del contrato. Todos los negocios jurídicos que supere dicho valor, requieran para su validez y formalización, la autorización previa del Consejo Directivo de La Caja.

Anualmente la Asamblea General de Afiliados de la Corporación, determinará los límites del Director Administrativo o su respectivo suplente para contratar en razón de la cuantía. De igual forma el Director Administrativo o su respectivo suplente, requerirá autorización del Consejo Directivo en los siguientes casos:

- a. Para enajenar a cualquier título o gravar los inmuebles de propiedad de la Corporación.
- b. Para celebrar operaciones de crédito.
- c. Para la celebración o participación de Empresas, Corporaciones, Fundaciones, Asociaciones, o cualquier persona jurídica.

9.5 Limitaciones para contratar en razón del objeto social

El Director Administrativo o su respectivo suplente, podrá contratar lo que se encuentre autorizado dentro del objeto social de la Corporación, los estatutos y las normas aplicables.

9.6 Limitaciones legales para contratar

La Caja tiene prohibido, salvo que se haga para el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural.

De igual manera se prohíbe celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, salvo las excepciones consagradas en la ley.

9.7 Viabilidad de los contratos

Todo contrato de **CAFASUR**, previo a su suscripción por parte del Representante Legal o su respectivo suplente, deberá tener visto bueno técnico, financiero y jurídico, del cual se dejará constancia en el sistema de información y en la correspondiente lista de chequeo.

El visto bueno técnico, financiero y jurídico, así como el registro en el sistema de información ORFEO, también serán requisitos previos para la presentación de las propuestas de negocio que realice la Corporación a terceros.

La aprobación técnica de la propuesta del respectivo contrato, orden de servicio o convenio, corresponderá a cada jefe de unidad o quien haga sus veces para adelantar el proceso de contratación. Cuando varias áreas participen en la etapa precontractual, de común acuerdo, deberá nombrar un líder quien será responsable de dar el visto bueno técnico.

La aprobación financiera corresponderá al personal asignado para tal fin por la unidad financiera (contador, coordinador de contabilidad y coordinador de tesorería) de La Caja. La aprobación jurídica corresponderá al asesor jurídico interno según sea el caso.

9.8 Condiciones contractuales

En la suscripción de contratos o convenios se incluirán las condiciones contractuales que se convengan con las partes con observancia de los principios de contratación establecidos en el presente manual.

9.9 Facultades de la dirección administrativa

El Director Administrativo o su respectivo suplente estarán facultado para celebrar contratos en razón al objeto social de la Corporación que trata el numeral [7.4 \(Objeto social\)](#) del presente manual y en ocasión a la cuantía de acuerdo al numeral [9.4 \(Limitaciones para contratar en razón a la cuantía\)](#) de este manual.

9.10 Facultades del consejo directivo

El Consejo Directivo de la Corporación, tiene la facultad de crear un comité para la contratación que tendrá como función, la selección de las ofertas que hagan parte de los procesos de invitación a cotizar.

De igual forma el Consejo Directivo de **CAFASUR** tiene la facultad de autorizar al Director Administrativo o a su respectivo suplente para celebrar contratos que superen las facultades otorgadas por la Asamblea General de Afiliados.

Nota: En los casos de las invitaciones a cotizar, la selección la hará el comité creado por el Consejo Directivo de CAFASUR, quien podrá contar con el acompañamiento técnico, financiero o jurídico en caso de ser necesario. En todo caso la aprobación de la propuesta será responsabilidad del Consejo directivo, esta decisión se comunicará al proponente seleccionado, al igual que se podrá informar la decisión a los no favorecidos. El Comité deberá proferir un acto motivado de su decisión, teniendo en cuenta aspectos de orden técnico, jurídico y financieros que fueron relevantes para su decisión. Al comité podrán ser invitados empleados de **CAFASUR** quienes podrán dar su criterio, pero no tendrán voto.

El comité delegado por el Consejo Directivo para la Contratación tendrá como función la selección de los oferentes que hagan parte en los procesos de invitación a cotizar que trata el numeral **10.7 Invitación a cotizar (mayor cuantía)** del presente manual y tendrá las siguientes facultades:

- a. Realizar el análisis previo a todas las negociaciones que sean de su competencia.
- b. Seleccionar la cotización que más se adecue a las necesidades de la Corporación, que cumpla los requisitos mínimos bajo la observancia de los criterios establecidos en el presente numeral.
- c. Analizar los eventos de anticipos, pagos anticipados y adiciones, cuando la contratación se hubiere surtido bajo la modalidad de invitación a cotizar.
- d. Adoptar las decisiones pertinentes en los eventos de incumplimientos o dificultades contractuales que no puedan ser resueltas por el Supervisor y/o Interventor.
- e. Las demás que sean necesarias en cumplimiento del presente Manual y sus documentos complementarios.

El Jefe de cada unidad o quien haga sus veces en el proceso de contratación, como el Comité delegado por el Consejo Directivo de **CAFASUR**, tendrá en cuenta los siguientes criterios de selección del contratista, cooperante o proveedor según sea el caso:

- **Analizar el perfil general del proveedor:** Se debe poner en consideración su ubicación geográfica, su experiencia en el campo, su reconocimiento y su cumplimiento con estándares de calidad, capacidad financiera; Debe realizarse este análisis para preseleccionar algunos proveedores, aun antes de ponerse en contacto, identificando si es reconocido en su actividad, cuál es su trayectoria, cuál su capacidad de respuesta, comprobar su situación económica.
- **Referencias y clientes:** A la hora de establecer una relación contractual, es importante que los proveedores cuenten con reputación y credibilidad, para ello, conviene investigar con clientes actuales o previos, de los candidatos a proveedor y buscar referencias específicas en el propio sitio web de las empresas que pueden servir como proveedoras, cuáles son los clientes con los que han trabajado, si ha habido cambios recientes de clientes a otro proveedor, si hay testimonios e incluso pedir referencias a algunas de las compañías con las que dicen haber trabajado. En otros casos, pueden realizarse llamadas o enviarse mail, o bien pedir opiniones a conocidos, asesores o colegas.
- **Tecnología, infraestructura y logística:** En caso de proveedores estratégicos, puede resultar valioso visitar sus instalaciones para obtener información de primera mano. Se debe observar que si es un proveedor pequeño, probablemente su atención sea más directa, mayor flexibilidad para adaptarse a nuestras necesidades y mayor poder de negociación para nosotros; si es un proveedor grande, probablemente tenga mayor eficiencia y seguridad de abastecimiento, pero un menor poder de negociación para **CAFASUR**.
- **Filosofía y forma de trabajo:** Se deben analizar aspectos como la orientación al cliente, la importancia de la calidad, el cumplimiento de plazos, la flexibilidad ante nuevos requerimientos o el grado de informalidad.
- **Precio y aspectos financieros:** Además del precio, hay que evaluar las posibilidades de pago y no olvidarse de comparar los requisitos de cobranza del proveedor con nuestro propio procedimiento de pagos.
- **Servicio al cliente:** Los proveedores deben ser capaces de brindarnos rápidamente, toda la información que requiramos.

- **Postventa:** El servicio posterior a la venta cuenta mucho sobre la seriedad del proveedor, conocer las garantías de los productos adquiridos, el servicio técnico o la opción fluida de cambio o devolución de los productos.

De cualquier forma, en el caso de que al evaluar técnicamente a los contratistas, cooperantes o proveedores en una propuesta económica e invitación se presente empate entre uno o varios de ellos, se tendrá como criterio proceder a invitar a los contratistas a la reconsideración de las condiciones y precios cotizados. En este caso se efectuará nuevamente la evaluación y se escogerá la mejor opción para la Caja.

El Jefe de cada unidad o quien haga sus veces, elaborará un requerimiento de compra (estudios previos), de acuerdo con la evaluación realizada y sugiriendo el proveedor seleccionado de acuerdo a las cotizaciones allegadas.

Posterior a la elección, se podrá renegociar precios con el proveedor seleccionado, siempre que ello implique eficiencias y ventajas económicas o competitivas para la Corporación, sin que se modifique ni adicione los bienes y servicios requeridos.

Nota: El Consejo Directivo autorizará las adiciones y prorrogas de los contratos por invitación a cotizar.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

V CAPITULO

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

10 Aspectos generales de la contratación

10.1 Definición

Son contratos todos los actos jurídicos generadores de derechos, deberes y obligaciones que celebre **CAFASUR**, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los contratos atípicos que no están contemplados en nuestro ordenamiento jurídico.

10.2 Regla general

Deberá acogerse a los principios de economía, eficiencia, transparencia, publicidad, lealtad, imparcialidad entre otros, principios que deben ser garantizados en cada una de las etapas contractuales en pro de la Corporación y buscando satisfacer las causas que conllevaron la correspondiente a la contratación objeto de este manual.

En síntesis, la contratación estará determinada a grosso modo por los aspectos en razón a la cuantía de la contratación la capacidad para comprometer a la Corporación, la necesidad de la misma, entre otros aspectos.

10.3 Contratación con proveedores extranjeros

Capacidad legal: La forma como las personas extranjeras deben acreditar su capacidad legal para contratar con la Caja son:

- **Personas naturales:** Si el proveedor resulta viable después de los estudios previos de acuerdo al Proceso de Contratación para la celebración del contrato, convenio u orden de servicio, deberá presentar copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte; y en caso de que les otorguen un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, copia de la respectiva visa.
- **Personas jurídicas:** Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos,

o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (ii) la información de su representante legal.

Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar ofertas. Solamente están obligadas a hacerlo cuando son adjudicatarias de contratos de obra, prestación de servicios, concesión o cualquier otro contrato que para su ejecución requiera presencia constante en Colombia.

- **Apoderados y representantes legales:** Los proveedores extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación.

Experiencia de proponentes extranjeros: Los proveedores extranjeros deben probar su experiencia en el aprovisionamiento de bienes, o servicios o en la ejecución de obras de acuerdo con el objeto del Proceso de Contratación. Para lo anterior, deben presentar certificados expedidos por terceros o copia del contrato, convenio u orden de servicio que acrediten la ejecución de las obras, o la entrega de bienes o servicios en las condiciones definidas, las cuales deben cumplir los lineamientos establecidos en este manual.

Estos terceros contratantes pueden ser entidades públicas o personas de derecho privado de cualquier país.

Estados financieros y organizacionales de proponentes extranjeros: Los proveedores extranjeros deben presentar los estados financieros del año inmediatamente anterior, con el visto bueno del auditor o el revisor fiscal para certificar que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. (...). Esta información debe ser actualizada.

Resolución de controversias o conflictos relacionados con procesos de contratación: En Colombia las controversias surgidas en el Proceso de Contratación, deben ser solucionadas por de acuerdo al código civil, código general del proceso y código de comercio; salvo que la controversia surja en la ejecución del contrato y exista un pacto arbitral entre las partes.

Antes de acudir al juez o al arbitramento, las partes deben intentar resolver a través de un arreglo directo sus controversias surgidas durante la ejecución del contrato. Si este no prospera, las partes pueden acudir a la jurisdicción civil o al arbitraje, o utilizar mecanismos como la conciliación, la amigable composición y la transacción.

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta viable, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Se puede exigir la legalización de documentos de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización otorgados en el extranjero.

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. no se solicitará autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados al Proceso de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente. Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.

10.4 Modalidad de la contratación

En razón a la cuantía de la contratación se divide así:

- Órdenes (Mínima Cuantía).
- Contratación directa. (Menor Cuantía).
- Contratación con invitación privada. (Mayor Cuantía).

10.5 Ordenes (mínima cuantía)

Consiste en la elaboración de un documento abreviado firmado por las partes, que deberá precisar por lo menos el objeto de la negociación, plazo, la contraprestación respectiva y las demás estipulaciones que se consideren necesarias.

Se realizarán Ordenes, cuando la cuantía de la negociación sea igual o mayor al veinte por ciento (20%) de un (1) SMMLV y hasta diez (10) SMMLV y que por la prestación que se

ejecute, no se encuentre expresamente definido en el presente manual, que requiere surtir los trámites de contrato o convenio.

Queda prohibido el uso de órdenes de manera continuada y que pretendan el fraccionamiento de las negociaciones. Las órdenes continuas con el mismo proveedor, deberán acumularse por año calendario y llevarse a la instancia pertinente para su aprobación.

Las órdenes contractuales serán:

- Órdenes de compraventa o suministro.
- Órdenes de servicio.
- Órdenes para el alquiler de espacios de carácter temporal que tengan como fin la realización de eventos específicos.
- Órdenes de alquiler de bienes muebles o inmuebles.

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

La orden deberá contener, la información suficiente y relevante de la negociación, consignando todos los aspectos que se acordaron entre las partes y en especial la siguiente:

- La información suficiente del contratista, cooperante u proveedor.
- La modalidad de contratación.
- La naturaleza del contrato.
- El objeto.
- El alcance del objeto.
- El valor de la contratación.
- Forma y plazo de ejecución.
- Obligaciones generales y específicas.
- Garantías requeridas.
- Cuantía de la cláusula penal.
- Condición de multas si así se requiere.

Y demás aspectos relevantes para el contrato que se hubieren pactado en la etapa precontractual.

10.6 Contratación directa (menor cuantía)

Consiste en la elaboración del documento por el cual se especifica todas las condiciones del contrato para la posterior elaboración del contrato o aceptación de la oferta mercantil de acuerdo a los estudios previos y la disponibilidad presupuestal.

Podrá contratarse de manera directa cuando la contratación tenga valor inicial superior a diez (10) y hasta el monto que esté facultado el Director Administrativo y/o su respectivo suplente para contratar, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Asamblea General de Afiliados y sin importar la cuantía en los siguientes casos:

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

y cuando se acredite que la calidad o las razones de mercado no permiten adelantar el proceso de selección plural previsto en el presente manual.

- g. El mantenimiento y soporte de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.
- h. Adquisición de material para la prestación de los servicios de cirugía de urgencias cuando no se cuente con proveedores previamente vinculados con la corporación.
- i. El mantenimiento de infraestructura y maquinaria por un valor de hasta diez (10) SMMLV.
- j. Cuando se trate de darle continuidad a un proveedor por razones técnicas o de estética y que ha cumplido de manera satisfactoria con los acuerdos contractuales anteriores, previa aprobación de la dirección administrativa.
- k. Los contratos de transporte.

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

10.7 Invitación a cotizar (mayor cuantía)

Es el proceso de selección por medio del cual, se elabora un pliego de condiciones donde se especifican todos los aspectos de la futura contratación con el fin que los oferentes conozcan las necesidades de la Corporación y así presentar sus respectivas cotizaciones en los términos de la invitación. La invitación debe ser enviada a varios oferentes de manera que se cuente con un número plural de oferentes, para realizar la elección de la mejor propuesta. Para garantizar la igualdad de condiciones y que todos los oferentes puedan participar en la invitación, esta podrá publicarse en la página web que la Corporación destine para tal fin. No obstante, si verificada esta condición, solo se recibe una propuesta u oferta, **CAFASUR** podrá, previa justificación de quién gestiona la contratación, entablar la relación contractual proyectada, con el único proponente que manifestó su interés en participar o iniciar un nuevo proceso de contratación.

El pliego de condiciones para la invitación a cotizar deberá especificar todos los aspectos necesarios relevantes que puedan dar claridad sobre las necesidades de la Corporación sin que queden vacíos



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

VI CAPITULO

DE LAS ETAPAS O FASES DE LA CONTRATACIÓN

11 Etapas de la contratación

Es el período comprendido entre los actos precontractuales, contractuales, ejecución y la terminación o finalización del contrato.

En esta etapa, se ejecutan los actos relacionados con:

- a. Las cotizaciones o elaboración de los pliegos de condiciones para invitar a cotizar.
- b. La elaboración y suscripción del documento de la orden o de la contratación directa y obtención del certificado de disponibilidad presupuestal.
- c. Constitución de las garantías, si ello fuere necesario y suscripción del acta de inicio.
- d. Ejecución y cierre del contrato.

La contratación se dividirá en las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria o de Planeación.
- Etapa Precontractual.
- Etapa Contractual.
- Etapa Pos-contractual.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

VII CAPITULO
DE LA ETAPA PREPARATORIA O
PLANEACIÓN

12 Etapa preparatoria o de planeación

12.1 Definición

La contratación deberá obedecer a una planeación y análisis que determine necesidades, riesgos y conveniencia, tomando las medidas tendientes a su correcta ejecución, a evitar su paralización y a la obtención de los fines propuestos. Dicho análisis será realizado por el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces en la negociación con acompañamiento, en caso de requerirse, de las áreas de auditoría Y jurídica en lo pertinente al análisis de riesgos.

12.2 Garantías

En el análisis de conveniencia de la contratación, se revisarán los riesgos inherentes a la ejecución de la negociación propuesta y se definirán las garantías que serán exigidas por CAFASUR, las cuales se mantendrán vigentes por el tiempo de duración del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por Compañías de Seguros debidamente autorizadas para funcionar en el País.

La constitución y aprobación de las garantías, será requisito previo para que se entienda legalizado el respectivo contrato y el encargado de tal verificación corresponderá al jurídico interno de la Corporación.

En contratos de cuantía indeterminada, si el supervisor o interventor determina la necesidad de solicitar pólizas, deberá establecer un monto determinado para cubrimiento de los amparos requeridos.

La vigencia de las garantías como de su cuantía estarán supeditadas a los establecido en el numeral [15.10 \(Constitución de garantías\)](#) de este manual.

12.3 Pluralidad

El Administrador de cada unidad o quien haga sus veces en la negociación, deberá garantizar la pluralidad de cotizaciones u oferentes, por lo que deberá solicitar cotizaciones a un número plural de personas, ya sean naturales o jurídicas, con el fin de analizar el mercado y verificar la negociación que más se ajuste a los intereses y necesidades de la Corporación.

El jefe de cada unidad o quien haga sus veces deberá tener en cuenta aspectos tales como la importancia y/o la necesidad de la adquisición del bien o del servicio para la Corporación, clasificando los proveedores así:

- **Proveedor misional (crítico):** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios a **CAFASUR** y que pueden afectar directamente el normal curso de las actividades de la Caja, los cuales se encuentran identificados en la evaluación de impacto de proveedores. Cuando los bienes y/o servicios tengan esta condición. Cuando se trate de invitaciones a cotizar, serán válidas las cotizaciones que se presente en razón a la convocatoria toda vez que la misma se hará de forma abierta y publica en la página web que disponga la Corporación para tal fin. Cuando se trate de contratación directa, se deberán solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones u ofertas. Cuando se trate de órdenes, se deberá solicitar por lo menos una (1) cotización u oferta.
- **Proveedor operativo (normal):** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios a CAFASUR y que están relacionados con los servicios y operaciones de la Caja, pero que por su naturaleza y frecuencia de compras no afectan el normal curso de las actividades de la Caja. Cuando se trate de invitaciones a cotizar, serán válidas las cotizaciones que se presente en razón a la convocatoria toda vez que la misma se hará de forma abierta y publica en la página web que disponga la Corporación para tal fin. Cuando se trate de contratación directa, se deberán solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones u ofertas. Cuando se trate de órdenes, se deberá solicitar por lo menos una (1) cotización u oferta.
- **Proveedor esporádico (no crítico):** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas que suministran bienes o servicios a CAFASUR que no afectan directamente el normal curso de las actividades de la Caja. Cuando se trate de invitaciones a cotizar, serán válidas las cotizaciones que se presente en razón a la convocatoria toda vez que la misma se hará de forma abierta y publica en la página web que disponga la Corporación para tal fin. Cuando se trate de contratación directa, se deberán solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones u ofertas. Cuando se trate de órdenes, no se requerirá pluralidad de cotizaciones. Cuando se hubiere cumplido los anteriores postulados, y no se dé la pluralidad de cotizaciones u ofertas, ya sea por falta de intereses de los destinatarios, o porque solo exista un solo proveedor de bienes y/o servicios en razón por ser el titular del derecho de autor o porque sea una actividad rentística o monopolística, o sea en único que preste el servicio o produzca el bien, no será requisito sine qua non para la selección del oferente o proveedor la pluralidad.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

47 de 89



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

VIII CAPITULO ETAPA PRECONTRACTUAL

13 Etapa pre-contractual

13.1 Definición

En esta etapa se establecen los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad del contrato y a las cuantías, además se gestionan las autorizaciones pertinentes, como se definen las garantías que deben constituir en favor de la Corporación que amparen los posibles riesgos.

13.2 Selección de la cotización u oferta

La selección de la propuesta en los casos de las ordenes, como de la Contratación Directa, la hará el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces, que adelantó el proceso de contratación, bajo la aprobación de la Dirección Administrativa, quien podrán contar con el acompañamiento técnico, financiero o jurídico en caso de ser necesario.

13.3 Excepciones a la aplicación de procesos de selección

Disposiciones del presente Manual en lo referente a los procesos de selección, no le será aplicable a las siguientes relaciones contractuales:

- Cuando CAFASUR actúa en calidad de contratista, operador, usuario o proveedor de bienes o servicios.
- Cuando se trate de las operaciones para el normal funcionamiento financiero de la Corporación.
- Contratos de colaboración, asociación, participación, o alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la realización de actividades correspondientes al objeto social, los cuales deberán ser previamente aprobados por el comité delegado.
- Los contratos en que se tomen o se entreguen inmuebles a título no traslativo de dominio.
- Los contratos de compraventa de bienes inmuebles.
- Contratos de permuta de bienes muebles o inmuebles.

- Adquisición de mercancías para el desarrollo de las actividades comerciales de mercadeo, incluidas en ellas las adelantadas para servicios de alimentación, restaurantes y cafeterías.
- Contratos o acuerdos laborales.
- Contratación de servicios públicos.
- Constitución de Hipotecas o prendas a favor de la Corporación.
- Los contratos celebrados por **CAFASUR**, en ejecución de recursos provenientes de un tercero cuando expresamente se deban adoptar los lineamientos de éste.

13.4 Estudios previos

En los procesos que sea adelantados bajo la modalidad de Orden o Contratación Directa, una vez se hubiera seleccionado el contratista, cooperante o proveedor de los bienes o servicios, el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces, deberá realizar los estudios previos para la elaboración de la Orden, como para la Contratación Directa, estudios que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- La información suficiente del contratista, cooperante u proveedor.
- La forma de selección del contratista, cooperante u proveedor.
- Las razones por las cuales la Corporación requiere la contratación.
- La modalidad de contratación.
- La naturaleza del contrato.
- El objeto.
- El alcance del objeto.
- El valor de la contratación.
- Forma y plazo de ejecución.
- Obligaciones generales y específicas.
- Garantías definidas y requeridas.
- Cuantía de la cláusula penal.
- Condición de multas si así se requiere.
- Y demás aspectos relevantes para el contrato que se hubieren pactado en la etapa precontractual.

13.5 Servicios por honorarios en ejercicio de profesiones liberales

Lo previsto en este manual, no será aplicable a las negociaciones tendientes a la contratación por honorarios y para el ejercicio de profesiones liberales, donde bastará la explicación de los componentes específicos requeridos para la prestación del servicio y la selección la efectuará el área interesada en la contratación.

13.6 Requisitos de los contratos

Los contratos o los pliegos para las invitaciones a cotizar, autorizados por la instancia pertinente, son elaborados por el Jurídico Interno de la Corporación de conformidad con los lineamientos establecidos por la Corporación y las leyes aplicables, con el apoyo del Administrador de cada unidad o quien haga sus veces.

Las ordenes serán elaboradas por el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces, interesado en la contratación.

13.7 Contratos o convenios

Son aquellos actos jurídicos generadores de derechos, deberes y obligaciones, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados de la autonomía de la voluntad.

En los siguientes casos se elaborará contrato:

- a. Negociaciones sin cuantía, o cuando la misma sea indeterminada, los cuales sólo podrán ser suscritos por el Director Administrativo y/o su respectivo suplente.
- b. Cuando por la cuantía y el objeto, no sea pertinente la suscripción de orden de compra o de servicio.
- c. Los contratos de transporte.
- d. Las demás negociaciones que así lo requieran.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

IX CAPITULO

OTRAS DISPOSICIONES DE LA CONTRATACIÓN

14 Otras disposiciones de la contratación

14.1 Anticipos y pagos anticipados

En las negociaciones efectuadas por la Corporación, no habrá lugar a la entrega de anticipos ni pagos anticipados, salvo que la negociación así lo requiera.

LOS ANTICIPOS: Cuando la negociación así lo requiera, y existan razones suficientes para dar un pago anticipado para la debida ejecución del contrato, se podrá otorgar anticipos que no podrá superar el treinta (30%) del valor contratado, siempre y cuando se constituya póliza que garantice la debida inversión de los recursos de conformidad al numeral [15.10 \(Constitución de garantías\)](#) de este Manual.

LOS PAGOS ANTICIPADOS: Se podrán acordar pagos anticipados hasta del cien por ciento (100%), únicamente en los eventos que por la naturaleza del servicio o de la adquisición del bien, así lo requiera para poder dar ejecución a la contratación. Cualquier negociación que se requiera un pago anticipado, deberá ser previamente autorizada por parte del Director Administrativo y/o su respectivo suplente cuando estuviere dentro de sus facultades o en su efecto por el Consejo Directivo de **CAFASUR**.

14.2 Pagos

Podrá pactarse el pago del contrato en forma parcial y/o periódica, a medida que el contratista vaya ejecutando de obras o labor realizada, la entrega de los bienes o servicios se vayan entregando o ejecutando.

El pago parcial se hará previa certificación del supervisor o interventor designado para verificar la debida ejecución del contrato.

De igual forma, en los contratos que sean de ejecución instantánea se pactará de acuerdo a lo establecido en el presente manual cuando así se requiere o una vez ejecutado el contrato.

Métodos de pago:

En la actualidad la Caja dispone de diferentes formas para realizar los pagos a sus proveedores o contratistas las cuales se muestran a continuación:

- Transferencia bancaria
- Cheque
- Efectivo
- Tarjeta de crédito

Tarjeta de crédito: La Dirección administrativa autoriza el uso de la tarjeta de crédito a los jefes de la unidad de Sistemas y de Recreación Y Turismo para la compra de productos, servicios, bienes, gastos y pagos que se enfoquen exclusivamente en el bienestar de nuestros afiliados y su núcleo familiar dando cumplimiento de la misión de CAFASUR, y así obtener ofertas exclusivas con precios que muy difícilmente podría ofrecer un establecimiento físico.

La tarjeta de crédito asignada permanecerá en la caja fuerte de la oficina de tesorería bajo la custodia del jefe de esa unidad, quien deberá entregar un reporte mensual al director administrativo de los movimientos realizados con los respectivos soportes.

Cuando el jefe de la unidad requiera utilizar la tarjeta de crédito, deberá pasar por escrito una solicitud al custodio, informando el motivo, tiempo y lugar de uso; después de utilizada la tarjeta de crédito por el jefe de unidad, deberá rendir un informe al director administrativo, explicando detalladamente el motivo por el cual fue utilizada, acompañada de la copia del Boucher y los demás documentos del establecimiento público o empresa con la cual adquirió el servicio. Si la compra se realizará virtual se deberá anexar los antecedentes de la transacción que puede ser la confirmación de la compra por parte de la empresa o el aviso de la entidad financiera informando el pago de la compra, esto se puede comprobar también en lo extractos de movimientos de la tarjeta de crédito.

Nota: En lo posible pagar una compra sin importar su valor a una sola cuota y evitar que las cuotas no se difieran automáticamente en el momento de la compra. Por ningún motivo se autorizará los avances en efectivo con tarjeta de crédito El costo total de la compra más la cuota de manejo estará a cargo del coordinador de tesorería de la Caja.

14.3 Adición y prorroga

El contrato podrá ser prorrogado en tiempo y/o adicionado en valor Máximo por el 50% del valor inicial del contrato, siempre y cuando existan razones suficientes para ello.

La prórroga de un contrato se podrá hacer siempre y cuando no sea superior al tiempo inicial y solo por una vez. El contratista, cooperante o proveedor deberá justificar la necesidad de

prorrogar el contrato siempre y cuando no se ocasione un perjuicio a la Corporación. La prórroga deberá constar por escrito por las partes.

La adición de un contrato está supeditada a una situación imprevista en la contratación que no hubiere sido negociada previamente a la etapa pre contractual o por fuerza mayor o fortuita al momento de la ejecución. La adición estará supeditada a la disponibilidad presupuestal. En las órdenes como en la contratación directa, la adición la podrá autorizar el Director Administrativo o su respectivo suplente; En los casos de invitaciones a cotizar las autorizará el Consejo Directivo de **CAFASUR**.

Tanto la prórroga como la adición deberá elaborarse estudios previos donde contenga la información general del contrato y las necesidades que conllevó a la prórroga o a la adición del valor del contrato.

14.4 Cláusula penal pecuniaria

Podrá pactarse en las diferentes modalidades contractuales, cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo establecido en el Código Civil. Cuando se establezca la cláusula penal, se estipulará en una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) o hasta el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

Cuando la cuantía sea estimada o indeterminada, se estipulará esta cláusula en un monto específico, fijado por el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces, que gestiona la negociación.

14.5 Multas

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

14.6 Etapa pos-contractual

La terminación de los contratos u órdenes de compra o de servicios, tendrá lugar una vez se llegue a la fecha de vencimiento del plazo pactado. La terminación constara en acta o documento similar cuando se trate de:

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

14.7 Terminación de los contratos

Los contratos suscritos entre los contratistas, cooperantes o proveedores de bienes o servicios con la Corporación podrán terminarán por las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del Plazo.
- b) Por cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
- c) Cuando a juicio de la Caja de Compensación Familiar del Sur del Tolima CAFASUR, el objeto del contrato no se esté cumpliendo en debida forma.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- e) Cuando el contratista se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar.
- f) Las demás que señale la ley.

El jefe de cada unidad o quien haga sus veces deberá informar a la oficina jurídica para la elaboración de actas o documentos pertinentes para este fin.

14.8 Informes

En la etapa, los supervisores o interventores tienen el deber de velar por la debida ejecución de los contratos, convenio, órdenes y ofertas, por lo que deberán rendir un informe parcial o final según sea la modalidad de ejecución de los mismos, donde deberá indicar por lo menos, la información general del contrato, las partes, el avance de la ejecución en los casos que la ejecución del objeto contractual sea de tracto sucesivo o informe final cuando el objeto se hubiere cumplido en su totalidad. Este informé dará fe sobre el correcto cumplimiento del objeto del contrato o en el evento que el contratista, cooperante o proveedor de bienes o servicios hubiere incumplido el objeto contractual, deberá indicar de tal hecho, con el fin que la Corporación adopte las medidas necesarias por tal incumplimiento.

14.9 Liquidación interna de los contratos

Dentro del mes siguiente a la terminación de los contratos, convenio u órdenes el interventor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y de los resultados técnicos, financieros y jurídicos del contrato. De lo anterior dejará constancia en un informe que será enviado a la Dirección Administrativa para control y remisión al expediente del contrato.

14.10 Acta de liquidación y cierre

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de los contratos, convenio u órdenes el Director Administrativo y/o su respectivo suplente, el contratista, cooperante o proveedor y el supervisor o interventor según sea el caso, deberán suscribir acta de liquidación y cierre del contrato dejando en forma explícita que **CAFASUR** y el proveedor han cumplido con todas las obligaciones y se encuentran a paz y salvo por todo concepto. En caso de tener obligaciones pendientes al momento de suscribir el acta, no se suscribirá dicha acta hasta tanto se cumpla a cabalidad el objeto contractual.

En virtud de la revisión final, las podrán hacer los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones. Para el efecto, se requiere visto bueno previo de la

Dirección Administrativa. En este sentido el acta de liquidación y cierre deberá ser suscrita por el Representante Legal de **CAFASUR** o su equivalente, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, cooperante o proveedor.

En el evento en que el contratista se niegue a suscribir el acta, el interventor dejará constancia de este hecho en ella, la suscribirá y remitirá el caso al Jurídico Interno para las acciones a que haya lugar. Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta suscrita, deberán ser enviados por el supervisor o interventor al Jurídico Interno, para control e inclusión al expediente del contrato.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

X CAPITULO

DISPOSICIONES FINALES

15 Disposiciones finales

15.1 Expediente contractual

El Administrador de cada unidad o quien haga sus veces es el responsables de las solicitudes de bienes y servicios, deberán ser oportunos en el envío de la información y documentación requerida para la elaboración del contrato, sus documentos, soportes completos y validados, para que el responsable de la elaboración del contrato cuente con el tiempo establecido por **CAFASUR** para este proceso, de la misma forma lo debe hacer el responsable de contratación, al proceso de jurídica para la revisión, análisis, legalización del mismo cuando así se requiera.

Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 y La Circular Externa No. 00002 de 2017 emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar la documentación que conformará el expediente contractual podrá ser archivada por medio tecnológico que garantice su conservación, disponibilidad y protección.

Los documentos que podrán ser conservados en medios tecnológicos serán todos aquellos que hagan parte del expediente contractual exceptuando los contratos, actas, otrosí, pólizas y estudios previos.

Los documentos que se deben anexar al expediente contractual son:

- Cuando se trate de persona jurídica, Certificado de existencia y representación legal, expedido con máximo sesenta (60) días a la fecha de radicación.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
- Planilla de Pago de Aportes de Seguridad Social para persona natural ó Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal si es Persona Jurídica
- Antecedentes de Contraloría
- Antecedentes de Procuraduría
- Antecedentes Policiales
- Carta de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981, Debe estar suscrito por el potencial contratista o su representante legal o su apoderado.
- RUT actualizado mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
- Certificado de Libertad y tradición (si aplica)
- La propuesta económica, según sea el caso.

- Y demás documentos que se requieran según especificaciones del Objeto a contratar.

Para la realización de Convenios se solicitará la siguiente documentación:

- Cuando se trate de persona jurídica, Certificado de existencia y representación legal, expedido con máximo 60 días a la fecha de radicación.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica. (No aplica si somos proveedores de servicios).
- Planilla de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social para persona natural o Certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal si es Persona Jurídica (no aplica si somos proveedores de servicios).
- Antecedentes Fiscales, expedidos por la Contraloría.
- Antecedentes Disciplinarios, expedidos por parte de la Procuraduría.
- Antecedentes Policiales.
- Carta de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981, Debe estar suscrito por el potencial contratista o su representante legal o su apoderado.
- RUT actualizado mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
La propuesta económica, según sea el caso.
- y demás documentos que se requieran según especificaciones del Objeto a contratar.

Para la realización de Órdenes de Compra y/o Servicios, se solicitará la siguiente documentación:

- Certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de una persona jurídica, expedido con máximo sesenta (60) días a la fecha de radicación.
- RUT actualizado mediante el cual la persona natural o jurídica acredite su condición tributaria.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica. (No aplica si somos proveedores de servicios).
- Carta de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981, Debe estar suscrito por el potencial contratista o su representante legal o su apoderado.
- Cotización
- y demás documentos que se requieran según especificaciones del Objeto a contratar.

15.2 Régimen de consecuencias para los empleados

Cada empleado de CAFASUR es responsable de todas sus actuaciones dentro de las etapas contractuales y/o precontractuales, y en todo caso, cuando en la Caja se presente un detrimento patrimonial o se viera obligada a resarcir un perjuicio a un tercero en virtud de dichas actuaciones, la Corporación tomará las medidas administrativas, disciplinarias, financieras y legales a que hubiere lugar.

15.3 Supervisión é interventoría de los contratos, convenios y ordenes

Con el objetivo de asegurar el debido cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por **CAFASUR**, en sus relaciones contractuales, previo al inicio de la ejecución, para la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de una relación contractual, a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación y cierre, bajo la observación de las disposiciones legales, jurídicas y del régimen de contratación de la Corporación; se deberá asignar un responsable para todos los contratos, órdenes de compra, convenios y acuerdos que celebre **CAFASUR** con terceros, para lo cual, se deberá nombrar un Interventor o supervisor para tal fin, desempeñando dicho rol con rigurosidad y cumpliendo el encargo encomendado, siempre procurando porque se cumplan los estándares de calidad y objeto contractual.

SUPERVISOR, CONCEPTO Y FUNCIONES:

La Dirección Administrativa designará un supervisor que será el responsable por velar la debida ejecución del contrato, su función consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Caja, cuando no requieren conocimientos especializados. Su responsabilidad se enmarca dentro del deber de mantener informada a **CAFASUR** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor elabora informe final de supervisión e informes de supervisión mensualmente, o cada que se requiera.

INTERVENTOR, CONCEPTO Y FUNCIONES:

La Interventoría es una función que cumple una persona natural o jurídica designada por la Dirección Administrativa de común acuerdo con el Jefe de USEN responsable de la ejecución



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

61 de 89

del contrato. La asignación del interventor deberá ser registrada en el sistema de información y comunicada formalmente al empleado o tercero seleccionado para tal responsabilidad. En las ausencias temporales o definitivas del interventor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual. El interventor es quien efectúa actividades técnicas y científicas para verificar, medir y comprobar que los bienes y servicios entregados por el contratista cumplan con las especificaciones escritas en el contrato; vigila permanentemente las actividades técnicas, financieras y administrativas del contrato; elabora informes cronológicos de gestión y resultados para el contratante; elabora certificaciones de recibo, autorizaciones de pago al contratista; elabora actas de inicio de ejecución, de recibo y de liquidación final del contrato; entrega obligatoriamente por escrito sus órdenes o sugerencias al contratista y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. Los interventores de obras civiles son Ingenieros Civiles o Arquitectos y los Interventores de otras obras deben tener formación universitaria o tecnológica según la clase de Interventoría.

En los estudios previos se deberá analizar la necesidad de contar con la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, con el correspondiente ajuste del presupuesto pactado. Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato de interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

No obstante, dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios interventores. En este caso, deberá ser nombrado un interventor líder y otros interventores concurrentes. De las actividades de coordinación, seguimiento y control que realice el interventor, deberá quedar registro en el sistema de información y en el expediente físico y magnético del respectivo contrato. Previo a la aceptación de cualquier factura o cuenta de cobro emitida por el proveedor, el interventor del contrato o responsable de la orden de compra deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de cotización al Sistema Integral de Seguridad Social, así como la calidad del bien o servicio adquirido y dejar registro en el informe de supervisión y/o Interventoría dé su visto bueno para el pago.

15.4 Deberes y obligaciones del supervisor o interventor del contrato, convenio u orden

Son deberes del Supervisor del Contrato, los siguientes:

- **EXIGIR:** En la medida que la función de la Interventoría o Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, el Supervisor adquiere la obligación de informar y demandar a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **PREVENIR:** El mayor aporte de este deber consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- **VERIFICAR:** Cada uno de los deberes enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría o Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.
- **EVALUAR:** Esta evaluación deberá hacerse periódicamente por parte de los supervisores o interventores, a los contratistas, con el propósito de verificar el grado de su cumplimiento contractual.
- **SUGERIR:** Como consecuencia de las demás acciones a cargo del interventor, el sugerir acciones en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato, constituye una importante labor del supervisor o interventor desde el punto de vista preventivo y correctivo.
- **INFORMAR:** El supervisor está en la obligación de dar a conocer a sus superiores o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o la conducta transparente y ética de los contratistas.

- **APOYAR:** El supervisor está en la obligación de contribuir en el cumplimiento de contrato y fin que se persigue con él. Así mismo, posibilitar la interlocución con las áreas e instancias involucradas para lograr este mismo fin.

Además de las anteriores obligaciones, los Supervisores o Interventores de los Contratos, deberán cumplir las siguientes:

- a) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- b) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- c) Procurar que por causas atribuibles al Contratista no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- d) Velar por el cumplimiento del cronograma, presentado por el contratista, efectuando controles periódicos de las actividades programadas. En caso de incumplimiento, en los Comités de seguimiento se acordarán correctivos y ante reiteración en incumplimientos informará por escrito.
- e) Cumplir con la entrega de informes parciales o definitivos de los contratos
- f) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- g) Verificar que el contratista esté al día, en las obligaciones tributarias que sean exigibles, por razón del contrato.
- h) Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- i) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir o no adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos.
- j) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- k) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- l) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato y de acuerdo con los valores establecidos.
- m) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones

y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

- n) Elaborar en conjunto con el contratista el acta de liquidación bilateral de los contratos o convenios y remitirlas, con los documentos soporte, al Asesor Jurídico Interno, para su revisión.
- o) Revisar y estudiar los documentos e información en general suministrados por el contratista, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el contrato, de modo tal que pueda realizar de manera efectiva las labores encomendadas.

15.5 Responsabilidad civil

Los interventores o supervisores, sean estos servidores públicos, o contratistas, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores de supervisión o interventoría, cuando la Caja de Compensación familiar del Sur del Tolima sufra detrimento patrimonial.

15.6 Modificación al contrato

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipuló.

Cualquier modificación que se requiera debe ser por escrito mediante otrosí. El interventor, atendiendo a la necesidad identificada de cambio en las condiciones del contrato, podrá solicitar al Jurídico Interno de la Caja, si así lo convengan las partes, la modificación del valor (adición o reajuste), tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos.

Cuando los contratos tengan interventoría externa se asignara supervisión solamente al Contrato de Interventoría.

15.7 Perfeccionamiento del otrosí y garantías

El interventor o el supervisor y demás empleados que participen en la ejecución del contrato, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí. Se entiende como perfeccionado el otrosí, solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y los ajustes (restablecimiento o ampliación) a las garantías otorgadas por el proveedor fueron aprobados por el Jurídico Interno y suscrito por las partes. Finalizada la etapa de formalización de la modificación, el

otrosí en original, sus anexos, las garantías ajustadas y su documento de aprobación, así como los soportes, deberán ser remitidos para almacenamiento en el respectivo expediente contractual.

15.8 Evaluación de proveedores

Para aquellos proveedores que estén catalogados como críticos o de condición normal, el Administrador de cada unidad o quien haga sus veces será el responsable de realizar la verificación del bien o servicio adquirido, registrará en el aplicativo GESTIONA los resultados de la evaluación anualmente y evaluará 3 aspectos básicos: (Estratégicos, Técnicos y Comerciales), esta evaluación la realizará el supervisor o interventor del contrato.

15.9 Límites para empleados de CAFASUR

Ningún Empleado de CAFASUR distinto al Director Administrativo podrá:

- Ordenar la suspensión de la ejecución de los contratos o de obras.
- Exonerar al contratista del cumplimiento de obligaciones contractuales, sin la autorización previa y expresa impartida por el Director Administrativo.
- Conceder plazos o adiciones en el valor del contrato.
- Autorizar modificaciones que conlleven a un cambio en el objeto del contrato.
- Modificar o adicionar el valor inicial del contrato o cambiar las obligaciones a cargo del contratista, sin previa autorización expresa del Director Administrativo.

15.10 Constitución de garantías

Los contratos que celebre **CAFASUR** como contratante, deberán buscar la adecuada transferencia de riesgos a terceros. En cada caso, el Jurídico Interno deberá analizar los riesgos inherentes al futuro contrato para definir la necesidad de solicitar garantías y el porcentaje de cobertura requerido de acuerdo a la evaluación del contratista.

Corresponde al Jurídico Interno la revisión de las garantías constituidas por los proveedores, contratistas o cooperantes, realizando los requerimientos que considere necesarios para su ajuste, aprobando o rechazando dichas garantías en forma definitiva mediante acto motivado.

En caso de suspensiones o modificaciones de los contratos con garantías, las mismas deberán reflejar dichas circunstancias. La aprobación de las garantías exigidas es requisito previo para que se entienda como perfeccionado un contrato.

Sin perjuicio de las garantías específicas para cada contrato, **CAFASUR** exigirá a sus contratistas cuando la cuantía de la contratación supere los quince (15) SMLMV, se deberá exigir póliza de cumplimiento.

Los diferentes amparos que se pueden solicitar en los contratos que celebre **CAFASUR** pueden ser, entre otros, los siguientes:

- a) **Póliza de Cumplimiento de las obligaciones contractuales**, no inferior al veinte por ciento (20%) de su valor, y con una vigencia igual a la duración del contrato y por tres (3) meses más.
- b) **Póliza de Buen Manejo y Correcta inversión del Anticipo**, cuyo monto será equivalente al ciento por ciento (100%) del valor que el contratista reciba a título de anticipo, por una vigencia no inferior a la duración del contrato y tres (3) meses más.
- c) **Póliza de pago de salarios, prestaciones sociales, prestaciones de seguridad social e indemnizaciones**, por un monto no inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por una duración igual a la del mismo y tres (3) años más.
- d) **Póliza de calidad de los bienes o servicios**, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos, por un monto no inferior al veinticinco por ciento (25%) por valor del contrato, y por una vigencia no inferior a un año, contados a partir de garantías que ampare la calidad de los bienes y servicios que desee adquirir CAFASUR, se deberá exigir la garantía mínima presunta en los términos y formas establecidos en el Decreto 3466 de 1982.
- e) **Póliza de estabilidad de la Obra**, por un monto no inferior al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, y por cuantía del treinta por ciento (30%) del valor del contrato, y por una vigencia no inferior a cinco (5) años, contados a partir del recibo a satisfacción de la obra.
- f) **Póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros**, derivada de la ejecución del contrato, por cuantía no inferior del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y por una vigencia igual a la del mismo y tres (3) meses más. En contratos de obra, la duración se exigirá por el término de la vigencia del contrato y por tres años más.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:	AP-GCO-MA-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	29-08-2019	Página:	67 de 89
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

En cualquier caso, en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse a la correspondiente garantía.

Cuando en el mercado no se ofrezcan garantías que cubran los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, **CAFASUR** podrá ejecutar el contrato, pero no podrá cancelar el valor total del mismo hasta que se liquide y verifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista, cooperante o proveedor, sin perjuicio de que pueda exigir otro tipo de garantías que aseguren el cumplimiento del contrato.

Para que el Asesor Jurídico pueda proferir el acto motivado por el cual acepta o rechaza las garantías requeridas por **CAFASUR** en razón al presente numeral, el contratista, cooperante o proveedor, deberá aportar la póliza debidamente firmada y acompañada con el respectivo recibo o timbre de pagos.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

XI CAPITULO

**DE LAS COTIZACIONES AL SISTEMA DE
SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS
CONTRATISTAS Y RÉGIMEN TRIBUTARIO
APLICABLE**

16 Cotizaciones al sistema de seguridad social integral de los contratistas y régimen tributario aplicable

16.1 Aportes al sistema de la seguridad social integral

Salvo disposición de norma en contrario, los contratistas, cooperantes, proveedores de bienes o servicios, deberán realizar cotizaciones a los Sistemas Generales de la Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.

Para efectos de generar pagos a personas naturales correspondientes a HONORARIOS O SERVICIOS, el contratista o prestador del servicio deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación de calidad tributaria (Requisito Artículo 2 del Decreto 1070 de 2013) Opcional.
- Factura o documento equivalente.
- Planilla de afiliación al Sistema General de la Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), con ingreso base de cotización como mínimo del cuarenta por ciento (40%) del valor del servicio prestado en los términos del artículo 135 de la ley 1753 de 2015. Para el caso de Riesgos Laborales, se debe tener cuenta lo siguiente, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1562 de 2012.

Para quienes no aplican este requisito:

Quienes no son trabajadores independientes, es decir quien presta servicios no personales, tales como:

- El transporte de carga o de pasajeros (Renta comercial).
- El arrendamiento de bienes (Renta de Capital).
- Los rendimientos financieros por préstamos (Renta de Capital).
- El suministro de bienes, es decir la compra de bienes (Renta Comercial).

Cuando el servicio se contrate a través de una persona jurídica, se debe solicitar:

- Certificado de Revisor Fiscal y/o Representante Legal en el cual se evidencie el cumplimiento puntual de la sociedad en el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de la Seguridad Social.
- Copia del pago de salud, pensión, riesgos del personal de la sociedad contratista que realizará el servicio al contratante.

Las personas responsables de esta verificación en CAFASUR, estará en cabeza de:

- El jefe de cada unidad o quien haga sus veces que realiza los estudios previos y/o supervisor del Contrato.
- El jefe de cada unidad o quien haga sus veces que ordena el pago.

Consecuencias del no cumplimiento de esta verificación:

- Desconocimiento de los costos y gastos por la DIAN en la declaración de Renta.
- Sanciones emitidas por la UGPP los Artículos 178, 179, 180 y 198 de la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 3033 del 27 de Diciembre de 2013.

16.2 Régimen tributario de los contratistas, cooperante o proveedores

Para todos los efectos de este manual de contratación, los contratistas, cooperantes o proveedores de bienes y servicios de **CAFASUR**, deberán presentar factura o cuenta de cobro, según el Régimen impositivo al que pertenezca, conforme a los requisitos establecidos por el artículo 617 del Estatuto Tributario.

En tal virtud, el contratista, cooperante o proveedor de bienes y servicios será el responsable ante la DIAN de su pertenencia al régimen correspondiente; asimismo, **CAFASUR** verificará el cumplimiento de los requisitos tanto contables como tributarios al cual pertenece según apliquen. Para recibir los pagos el contratista deberá presentar los siguientes requisitos relacionados con su afiliación al Régimen de la Seguridad Social.

- a) Fotocopia de la autoliquidación de aportes al sistema de la seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, junto con el soporte correspondiente.
- b) En la factura o documento equivalente debe quedar enunciado claramente el número de la planilla de aportes al Régimen de la Seguridad Social por el período que esté cobrando, indicando el nombre del operador de la PILA.

16.3 Solución directa de controversias

Toda controversia o diferencia relativa a los contratos, convenios u órdenes, en cuanto a su celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación, será resuelta de manera directa por las partes y de no ser posible, se acudirá a los mecanismos de Transacción, Conciliación y/o se someterá a la jurisdicción ordinaria.



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

XII CAPITULO

**DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO PARA CONTRATISTAS**

17 Seguridad y salud en el trabajo para contratistas

La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** para lograr una mayor eficiencia en la realización de construcción de viviendas, se rige a cumplir una serie de normas de seguridad y salud en el trabajo, por esta razón ha desarrollado el siguiente reglamento de seguridad y salud en el trabajo el cual contempla la responsabilidad del Contratista y su personal contratado, que ejecutaran el trabajo de construcción de viviendas, que pertenecen a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**.

Y de este modo dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1562 de 2012 que establece el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de la Salud Ocupacional, de igual forma la Resolución 1401 de 2007 reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, teniendo como base el Decreto 1477 de 2014 que tiene por objetivo reconocer los agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales.

Por tal motivo es obligación del Contratista cumplir y hacer cumplir estrictamente todo lo estipulado en este reglamento y aquellas necesidades que al buen juicio complementen las disposiciones presentes, para mantener un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015) para obtener una mejora continua, lo cual requiere de gran compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de las normas y procedimientos que la regulan, de manera que ninguna meta de producción, cumplimiento de plazos, de presupuesto, o emergencia operacional justifique que un trabajador se exponga o sea expuesto a riesgos no controlados que puedan provocar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

17.1 Obligaciones del contratista

- a) Cumplir lo previsto en el Régimen de Salud y Seguridad Social (Ley 100 de 1.993), en cuanto a afiliaciones a una Entidad promotora de Salud (EPS) a una Administradora Fondo de Pensiones (AFP) a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a una Caja de Compensación Familiar y Aportes parafiscales.
- b) Cumplir, previo conocimiento, el Estatuto de Seguridad Industrial y el Reglamento de Seguridad e Higiene en la Industria de la Construcción (Resolución 2400 y 2413 de 1979) expedidas por el Ministerio del Trabajo); así como las normas internas

establecidas por la organización para tal fin, de igual manera velar por el conocimiento y cumplimiento de dichas normas por parte de sus trabajadores.

- c) Suministrar la dotación a sus trabajadores, siendo necesario al inicio del contrato el suministro de overol, botas con puntera, guantes según el trabajo que van a hacer, casco de seguridad y gafas de seguridad.
- d) Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según Decreto 1072 DE 2015, para sus trabajadores.
- e) Realizar inducción de seguridad y salud en el trabajo un día antes de su ingreso.
- f) Destinar una persona de seguridad y salud en el trabajo que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores se enferme o accidente, tome las medidas pertinentes.
- g) Capacitar permanente sobre las normas a cumplir en la construcción de las viviendas y precauciones necesarias en el desempeño de labores.
- h) Observar y cumplir rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones que indique el personal encargado de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Retirarse de la construcción de la obra, una vez termine su jornada laboral, excepto los que tengan previa autorización.
- j) Solicitar autorización previa al encargado de seguridad y salud ocupacional, cuando el contratista va a iniciar algún trabajo de altura que implique riesgo para el personal.
- k) Al ingresar herramientas del Contratista o elementos suministrados por este, para el desarrollo de la obra, se debe presentar una relación de las herramientas que ingresan a las instalaciones de la Obra, haciéndola firmar para así dejar constancia de ello.
- l) Para retirar herramientas o materiales sobrantes de propiedad del contratista se deberá hacer con la misma remisión de entrada y la respectiva salida, autorizada por el encargado de la obra, máximo dentro de los ocho (8) días siguientes a la terminación de la obra.
- m) Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo ORDEN y ASEO.

- n) Retirar diariamente, fuera de la Obra los escombros resultados del desarrollo de los trabajos al sitio destinado para ello.
- o) Remitir mensualmente a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**, los índices de accidentalidad, con el fin de disponer de los valores que permitan emitir un reporte consistente y unificado en torno a los niveles de accidentalidad.
- p) Enviar a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** y encargado de seguridad y salud en el trabajo de la obra, el listado del personal que debe laborar durante los fines de semana o en horarios diferentes a los estipulados.
- q) Presentar mensualmente fotocopia de la planilla de pago a EPS, ARL y AFP a las cuales este afiliado los trabajadores, sin esta documentación no podrá ingresar a la obra ningún trabajador.
- r) Realizar y remitir a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** los certificados médicos de ingreso del personal a laborar en la obra.

17.2 Reglas especiales que deberá cumplir el contratista

- a) Remitir al inspector de seguridad y salud en el trabajo los certificados médicos de aptitud para realizar trabajos en alturas (como mínimo: glicemia en ayunas, perfil lipídico, visimetría y audiometría) y los certificados del curso para trabajo en alturas emitidos por el SENA o una entidad certificadora.
- b) Calificar a su personal periódicamente en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de evitar riesgos en la realización de sus actividades para las cuales fue contratado. Para aquellos trabajadores que realicen actividades de alto riesgo, deberá capacitarlos especialmente para ello y acreditar a la constructora tal capacitación.
- c) Nombrar un encargado de la Seguridad y Salud de sus trabajadores de forma permanente dentro del sitio de la obra, con el fin de que se responsabilice del cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad; para que a la vez sirva de intermediario con la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL**

TOLIMA – “CAFASUR”. Esta persona debe ser competente en el área certificando experiencia en el sector de la construcción.

- d) Reportar al inspector seguridad y salud en el trabajo todos los ingresos de trabajadores con la debida documentación de soporte, previo inicio de labores en obra. De igual forma reportar los retiros de personal a su cargo mediante un informe semanal.
- e) Realizar la inducción a sus trabajadores e informarlos sobre los riesgos a los que van a estar expuestos en desarrollo de su labor con indicación de las medidas de prevención y control que deben cumplir.
- f) Asesorar a sus trabajadores en la realización y buena marcha de los trabajos encomendados y en la prevención continua de enfermedades o accidentes laborales.
- g) Suministrar a su personal material, herramienta y equipo de buena calidad, y en los tiempos legales establecidos, para garantizar el trabajo en forma segura, manteniendo actualizada la ficha técnica del equipo con el último mantenimiento efectuado la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** podrá solicitarle al Contratista el reemplazo inmediato de equipo manual o herramienta que no sea segura de usar, que este dañada, mal reparada o desgastada, sino se atiende se realizara un llamado de atención el Contratista para reemplazar dicha herramienta y/o equipo y a descontar el costo que ello conlleve de los cortes de obra o retenciones pendientes de pago.
- h) El contratista deberá capacitar debidamente a todo su personal en el manejo de la herramienta y equipo suministrado, en especial recalcando en las medidas tendientes a prever accidentes laborales ocasionados por indebida manipulación de tales elementos. Igualmente, deberá ejercer control permanente en obra para verificar la forma en que su personal está empleando dichos implementos.
- i) Procurar el adecuado almacenamiento de los materiales y de los equipos, a las alturas y en las formas indicadas por los proveedores y la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** podrá exigir cambios en las formas de almacenamiento mediante inspecciones planeadas y no planeadas.
- j) Procurar por el mantenimiento y uso adecuado del material, herramientas y equipos, lo mismo que el uso de las instalaciones de la obra. Todas las herramientas mecánicas y manuales que tengan filos o puntas, deberán mantenerse afiladas y reparadas, y



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

77 de 89

transportarse con las protecciones y/o guardas de seguridad respectivas. Nunca deberán dejarse herramientas desatendidas dentro de la obra.

- k) Reportar al inspector de seguridad y salud en el trabajo de la obra e informar a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** en caso de ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo, o de manera particular cualquier lesión que le sobrevenga, o enfermedad profesional. De igual forma deberá presentar en un término de 15 días calendario la respectiva investigación.
- l) Realizar el reporte y remisión a un centro asistencial de cualquiera de sus trabajadores que resulte lesionado por accidente de trabajo, realizará la investigación de las causas que generaron dicho accidente y velará por implementar las medidas correctivas a que haya lugar. Entregará en un plazo no mayor a 8 días copia de la incapacidad médica otorgada al trabajador.
- m) Informar si alguno de sus trabajadores se rehúsa a usar los elementos de protección personal o dar cumplimiento a cualquier otra medida de prevención. En tal caso se compromete a obligar al trabajador a dar cumplimiento a tales medidas preventivas o retirarlo de la obra de forma inmediata, iniciando las investigaciones que sean necesarias y tendientes a sancionar al trabajador por tal incumplimiento. El incumplimiento de lo anterior implicará para el CONTRATISTA incumplimiento grave de las obligaciones contractuales acordadas en el contrato de obra.
- n) Cumplir adecuada y oportunamente con las sanciones que imponga la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** por desacato a las normas y/o procedimientos aquí establecidos.
- o) Adoptar las medidas necesarias para la identificación y control de riesgos potenciales dentro de la obra, que pudieren llegar a generar accidentes o enfermedades.
- p) Informar a sus trabajadores las normas generales y específicas de seguridad en el puesto de trabajo, con el objeto de fomentar la cultura de prevención.
- q) Dar estricto cumplimiento a las demás obligaciones que sean consecuencia o desarrollo de la labor desempeñada, independientemente de que se encuentren o no expresas en el presente texto.
- r) Remitir mensualmente al Inspector seguridad y salud en el trabajo de la obra y a la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**,

la relación de ausentismo con sus respectivas gráficas, con el fin de disponer de datos que permitan emitir un reporte consistente y unificado en torno a los niveles de ausentismo.

- s) Suspender los trabajos a realizar y/o personal a cargo, en caso que sea requerido por el inspector seguridad y salud en el trabajo.

En materia de contratos de transporte, el contratista deberá tener en cuenta lo estipulado en la LEY 1503 DEL 2011, "Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones" que reza así:

*....**ARTÍCULO 12.** Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, contribuirán al objeto de la presente Ley.*

Para tal efecto, deberá diseñar el Plan Estratégico de Seguridad Vial que será revisado cada dos (2) años para ser ajustado en lo que se requiera. Este Plan contendrá como mínimo, las siguientes acciones:

- 1. Jornadas de sensibilización del personal en materia de seguridad vial.*
- 2. Compromiso del personal de cumplir fielmente todas las normas de tránsito.*
- 3. Oferta permanente, por parte de la entidad, organización o empresa, de cursos de seguridad vial y perfeccionamiento de la conducción.*
- 4. Apoyar la consecución de los objetivos del Estado en materia de seguridad vial...*

Así como también el DECRETO NÚMERO 2851 DE 2013, reglamenta los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Para la interpretación del presente decreto se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL:** *Es el instrumento de planificación que oficialmente consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así evitar o reducir la accidentalidad vial de los integrantes de sus compañías, empresas u organizaciones y disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito...*

Artículo 10. *Planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial.*

- c) *En el evento de que los vehículos sean de propiedad de la empresa, ésta realizará de manera directa o a través de terceros el plan de mantenimiento preventivo. Si por el contrario estos son contratados para la prestación del servicio de transporte, la empresa contratante verificará que la empresa contratista cuente y ejecute el plan de seguridad vial, condición que será exigida expresamente en el contrato de servicios para su suscripción y cumplimiento. El propietario del vehículo será el responsable de realizar el mantenimiento preventivo, asumiendo su costo.*

Artículo 13. *Tarjeta de compromiso personal con la Seguridad Vial. La organización o empresa del sector público o privado que no superen a diez (10) unidades, deberán tener una tarjeta de compromiso personal con la Seguridad Vial es un instrumento pedagógico para sensibilizar a la ciudadanía de la importancia del auto cuidado y la observancia de las normas de Seguridad Vial como forma de proteger su vida y la de sus familias. Esta tarjeta se constituirá en un documento de expresión, que simboliza que la persona se encuentra comprometida con la Seguridad Vial.*

Las gobernaciones y/o alcaldías podrán crear un incentivo que será otorgado entre los ciudadanos que tengan la Tarjeta de Compromiso Personal con la Seguridad Vial y demuestren que no han cometido infracciones a las normas de tránsito. Igualmente crearán un incentivo que será otorgado entre los ciudadanos que tengan la Tarjeta de Compromiso Personal con la Seguridad Vial y demuestren que han hecho aportes significativos en pro de la Seguridad Vial en la jurisdicción. Los incentivos anteriormente mencionados serán entregados por los gobernadores y/o alcaldes en acto público especial al cual se dará la divulgación necesaria para que se entere la ciudadanía. Parágrafo primero.

Las características relacionadas con el diseño general de la Tarjeta de Compromiso Personal con la Seguridad Vial, deberán preservar la unidad de concepto de Seguridad Vial establecida en el Plan Nacional de Seguridad Vial, para lo cual el Ministerio de Transporte en un término no mayor a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto, realizará el diseño base el cual será publicado en el Portal de Seguridad Vial establecido para el efecto. Parágrafo segundo. El Ministerio de Transporte regulará el contenido y diseño de la Tarjeta de Compromiso Personal con la Seguridad Vial. Y el DECRETO NÚMERO 1906 DE 2015, por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015 (expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.)

17.3 Prohibiciones que deberá cumplir el contratista

- a) La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** no permitirá que labore directa o indirectamente en la obra personal menor de 18 años, salvo previa autorización escrita del Ministerio del Trabajo. Para tal fin **CAFASUR** vigilará que el Contratista cumpla con los requerimientos legales para tal contratación y se reservará el derecho de aprobar o no el ingreso del menor, aun existiendo autorización de las autoridades.
- b) Ingresar o permanecer dentro de las instalaciones de la construcción de la obra alicoramiento o bajo influencia de sustancias o drogas que alteren su comportamiento.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones, se exceptúa de esta norma la vigilancia contratada por la empresa.
- d) Almacenar materiales inflamables, combustibles o explosivos en sitios no adecuados.
- e) Ingresar a la Empresa el personal retirado por mala conducta, robo, agresión o que haya atentado contra los bienes de la construcción.
- f) Suministrar información falsa en la documentación exigida por la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**
- g) Incumplimiento al horario de trabajo establecido.

17.4 Sanciones al contratista

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – CAFASUR aplicará a los contratistas ante el incumplimiento de las normas de prevención dadas anteriormente y se consideran causales de sanciones, entre otras, las siguientes:

- Suministrar personal que sufra enfermedades infectas contagiosas.
- Permitir que sus trabajadores dejen material sobrante en el sitio de trabajo una vez concluido el mismo y que causen perjuicio a la población cercana.
- Si por negligencia del contratista en hacer cumplir las medidas de seguridad, se accidenta o muere uno de sus trabajadores dentro de la empresa.

- Cuando durante la ejecución de un trabajo el contratista causa daños que impliquen pérdida económica para la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**.
- Todo documento de falsificación de documento público será dispuesto a entidades competentes y no podrá trabajar.

Podrá sancionar al contratista así:

- a) **Por primera vez:** Llamado de atención y/o levantamiento de una acción de mejora con copia a su contrato. Igualmente, se le aplicará al Contratista una pena pecuniaria por el incumplimiento que asciende a una suma entre dos (2) y cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b) **Por segunda vez:** Aplicación de una pena pecuniaria por el incumplimiento que asciende a una suma entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- c) **Por tercera vez:** Aplicación de la pena de incumplimiento prevista en el Contrato de obra.

El contratista autoriza anticipada e irrevocablemente la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** Para que descuente, con cargo a las sumas que ésta le pueda deber por cualquier concepto, las sumas generadas por las penas anteriormente estipuladas. En caso de que no existan saldos para descontar dichas sumas, este documento presta título ejecutivo suficiente para exigir judicial o extrajudicialmente el pago de las mismas.

La aplicación de las penas mencionadas no exime ni excluye la posibilidad de que la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** pueda decretar, en cualquier momento, el incumplimiento del contrato, con las consecuencias contractuales y legales aplicables a tales eventualidades.

17.5 Régimen para los trabajadores de los contratistas

REGLA GENERAL QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TRABAJADORES DE LOS CONTRATISTAS.

Los trabajadores deberán cumplir, previo conocimiento, el Estatuto de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de Seguridad e Higiene en la Industria de la Construcción (Resolución 2400 y 2413 de 1979 expedidas por el Ministerio del Trabajo).

REGLAS ESPECIALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TRABAJADORES DE LOS CONTRATISTAS:

- a) Cumplirá con los horarios de entrada establecidos para la construcción de la obra sugeridos por la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**.
- b) Conocerá y acatará las normas de seguridades generales y específicas de su puesto de trabajo y adoptará las medidas preventivas a que haya lugar.
- c) Informará inmediatamente al inspector de seguridad y salud en el trabajo de la obra si ha sufrido algún accidente, lesión en el trabajo o un incidente que amerite implementar alguna medida correctiva.
- d) Seguirá y respetará todas las indicaciones de la señalización para las áreas de trabajo, tránsito y almacenamiento.
- e) Informará oportunamente su incapacidad para llevar a cabo su trabajo, por razones de salud.
- f) Permitirá la revisión de todo paquete que ingrese y salga de la obra.
- g) Utilizará adecuada y oportunamente el equipo de protección suministrado tales como cascos, botas, overol, gafas de seguridad, guardas de seguridad de las pulidoras, protectores auditivos etc.
- h) Utilizará adecuada y oportunamente la dotación, el material, la herramienta y el equipo suministrado por el contratista.
- i) Mantendrá en orden y aseo su sitio de trabajo.
- j) Acatará las órdenes impartidas por el inspector de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Asistirá a las capacitaciones que realiza el responsable de la seguridad y salud en el trabajo, (talleres, charlas etc.), durante su permanencia en la obra.
- l) Acatará las sanciones que imponga su contratista por desacato a las normas y/o procedimientos aquí establecidos.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:	AP-GCO-MA-01	Versión:	1.0.0	Fecha:	29-08-2019	Página:	83 de 89
---------	--------------	----------	-------	--------	------------	---------	----------

- m) Conocerá y participará en la ejecución de Brigadas que velen por la Seguridad en la obra. Conocerá la ruta de evacuación y el punto de encuentro establecidos en los planos de emergencias.

PROHIBICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS TRABAJADORES DE LOS CONTRATISTAS.

Ningún trabajador podrá:

- a) Realizar actividades que puedan alterar la calma, o causar alarma dentro de las instalaciones de la obra.
- b) Realizar trabajos en forma insegura y/o sin utilizar los elementos de protección personal.
- c) Ingresar a la obra bebidas alcohólicas, narcóticos, armas o explosivos.
- d) Realizar instalaciones provisionales (eléctricas, hidráulicas, o de cualquier índole) si no está autorizado para tal fin.
- e) Dejar de utilizar los elementos de protección personal.
- f) Faltar a la autoridad de los funcionarios de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**.
- g) Fumar en recintos cerrados y en la obra en general.
- h) Incumplir o violar cualquiera de los puntos descritos en el presente Reglamento Seguridad y salud en el trabajo; y de otras normas que la empresa estime convenientes aplicar.

SANCIONES

- **Por primera vez** : Llamado de atención
- **Por segunda vez** : Suspensión
- **Por tercera vez** : Solicitud de cancelación del contrato de trabajo

La aplicación de las penas mencionadas no obsta ni excluye la posibilidad de que el destinatario pueda decretar, en cualquier momento, el incumplimiento del contrato, con las consecuencias contractuales y legales aplicables a tal eventualidad.

RESPONSABILIDAD

- El contratista será responsable por los perjuicios que ocasionen a tales personas y propiedades durante la ejecución de los trabajos. Si se presentan demandas de terceros por indemnizaciones o daños causados, por razón o como consecuencia de la ejecución de la obra, el contratista deberá extenderlas en forma oportuna.
- El contratista asumirá la responsabilidad por la seguridad de todo el personal que trabaje para él o sus subcontratistas y el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Quien elabore la contratación hacer entrega del presente documento a los contratistas, exigir la presentación de los documentos relacionados e informar con anterioridad al encargado de seguridad y salud en el trabajo de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”** sobre la ocupacional a la cual fue contrato y verificar que las funciones estén establecidas en el contrato, reglamento interno de trabajo y manual de funciones.
- La **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**, realizara inspecciones planeadas y esporádicas, determinando puntos críticos y verificando las condiciones de riesgo detectadas; antes de iniciar y finalizar la obra.
- El director de La obra, Administrador de la obra, Ingeniero, Técnico o quien haga las veces de Encargado de la labor en el sitio en el que se adelanta, asumir los deberes de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Es responsabilidad del Contratista cumplir las normas de seguridad exigidas; permitir el acceso a los sitios de trabajo, equipos y registros al personal autorizado de seguridad y salud en el trabajo de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL SUR DEL TOLIMA – “CAFASUR”**, cuando así lo solicite, llevar a cabo las recomendaciones formuladas para el control de los riesgos y reportar todos los accidentes de trabajo.



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código:

AP-GCO-MA-01

Versión:

1.0.0

Fecha:

29-08-2019

Página:

85 de 89



CAFASUR

*Amigo afiliado:
¡Usted es nuestra razón de ser!*

XIII CAPITULO

PROCEDIMIENTO INTERNO CONTRACTUAL

18 Procedimiento interno contractual

Corresponde al Jurídico Interno guardar y archivar los contratos y los documentos que hacen parte de los expedientes contractuales, según lo establecido en el Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014, del Archivo General de la Nación en consonancia con la ley 594 de 2000.

La Oficina Jurídica será la responsable de incluir dentro de los contratos y convenios las obligaciones contractuales que de acuerdo a la ley y naturaleza del contrato deben cumplir las partes, y, que le garantice a **CAFASUR** las herramientas jurídicas que la ampare de cualquier riesgo de acción judicial o administrativa en su contra, o bien que le permitan accionar judicialmente para obtener el cumplimiento de las obligaciones contractuales que eventualmente incumpla la otra parte.

19 Documentos de referencia

Documentos de referencia	
Código o número	Nombre del documento
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012
Ley 1285 de 2012	Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
Decreto 2463 de 1981	Por el cual se determina el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de 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
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 84 de 1873	CÓDIGO CIVIL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE COLOMBIA.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa No. 00002 de	CUMPLIMIENTO NORMAS DE ARCHIVO

2017 de la SuperSubsidio	
Decreto 3466 de 1982	Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y proveedores, y se dictan otras disposiciones.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
Decreto 1070 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1607 de 2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3033 de 2013	Por el cual se reglamentan los artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
Resolución número 1401 de 2007 Ministerio de la Protección Social	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Decreto 1477 de 2014 Ministerio del trabajo	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales
Decreto 1072 de 2015 Ministerio del trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Resolución 2400 de 1979 Ministerio del trabajo	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
Resolución 2413 de 1979	Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción

Ministerio del trabajo	
Ley 1503 de 2011	Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.
Decreto número 2851 de 2013 Ministerio de transporte	Por el cual se reglamentan los artículos 3, 4,5,6,7,9, 10, 12, 13,18 Y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones
Decreto número 1906 de 2015	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
Decreto número 1079 de 2015 Ministerio de transporte	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Decreto número 624 de 1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales

20 Control de cambios

Control de cambios		
Fecha	Descripción	Versión
29/08/2019	Actualización del manual de contratación de acuerdo al EV-GCA-MA-01 - MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, ajuste en el numeral 10.4 Modalidad de la contratación en el cual se sacó las modalidades de compras electrónicas y proveedores extranjeros, se agregó el numeral 10.3 Contratación con proveedores extranjeros y también se incluyó en el numeral 14.2 Pagos la descripción de los diferentes métodos de pago	1.0.0

21 Registro de aprobación

Registro de aprobación			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Daniel Esteban Guzmán Molina	Coordinador de planeación y desarrollo	22/08/2019
Observaciones	Aprobado bajo acta de Consejo Directivo 429 de 29 de agosto de 2019		