

	<b>MANUAL DE CONTRATACIONES</b>	VERSIÓN:	6	
		FECHA:	Diciembre de 2023	
			Página 1 de 23	
	Revisado por:	Aprobado por:		
Juan Carlos Ashton Gerente Administrativo y Financiero	Ernesto Herrera Director			

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	<b>OBJETO DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>EXCLUSIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES .....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO LEGAL Y REFERENCIA NORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>8.</b>	<b>POLÍTICAS PARA LAS COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>10.</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>POLITICAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>16</b>
<b>12.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.....</b>	<b>17</b>
<b>13.</b>	<b>POLITICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>18</b>
<b>14.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>15.</b>	<b>POLITICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS: .....</b>	<b>22</b>
<b>16.</b>	<b>REGISTROS.....</b>	<b>23</b>

## **1. OBJETO DEL MANUAL**

Establecer las normas y procedimientos internos para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios, de la Caja de Compensación Familiar de Barranquilla-Combarranquilla, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del proceso de contratación.

## **2. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual aplica para las siguientes actividades:

- ✓ Celebración y Manejo de Contratos.
- ✓ Compra de Productos y/o Servicios de COMBARRANQUILLA.
- ✓ Celebración y Manejo de Convenios.
- ✓ Contratación de Obras de Infraestructura.

## **3. EXCLUSIONES**

Se excluyen de este manual las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos y las contrataciones que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

## **4. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
<b>Director Gerente Administrativo y Financiero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecen y aprueban las directrices para la contratación y compra de bienes y/o servicios.</li> </ul>
<b>Jefe de Gestión Logística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planea, lidera y hace seguimiento y retroalimentación del proceso de compras.</li> <li>▪ Mantiene actualizado el registro de los proveedores de productos y servicios y los reevalúa anualmente.</li> <li>▪ Convoca el comité de compras cuando se requiera.</li> <li>▪ Garantiza que las compras se realicen de acuerdo con las normas establecidas en este manual.</li> </ul>
<b>Jefe de Gestión Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantiza que los contratos se ajusten a la normatividad del subsidio familiar y a los requerimientos de la Ley.</li> <li>▪ Revisa y aprueba las pólizas de seguros de los contratos.</li> </ul>
<b>Supervisores y/o Interventores de los contratos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifican que la ejecución de los contratos sea realizada dentro los plazos y costos contractuales, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y administrativas establecidas.</li> <li>▪ Reportan al Jefe del área respectiva o a quien</li> </ul>

Responsable	Actividad
	<p>determine la Caja, los avances en la ejecución del contrato y cualquier situación que se presente que no esté contemplada en lo contratado inicialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resuelve las consultas que le formule el contratista y hace las observaciones que estime conveniente.</li> <li>▪ Colabora con el contratista en la solución de los problemas de orden técnico o administrativo que surjan durante la ejecución del contrato.</li> <li>▪ Autoriza las cuentas de cobro y/o facturas que el contratista envíe a la caja.</li> <li>▪ Revisa y hace las observaciones por escrito que estime conveniente.</li> <li>▪ Suscribe las actas que sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.</li> <li>▪ Da conceptos sobre la viabilidad o conveniencia de los ajustes solicitados por la Caja o el Contratista.</li> <li>▪ Las demás que sean inherentes a su cargo.</li> </ul>

## **5. MARCO LEGAL Y REFERENCIA NORMATIVA**

- ✓ Ley 789 de 2002.
- ✓ Ley 21 de 1982.
- ✓ Ley 1581 de 2012 Protección de Datos.
- ✓ Decreto 1377 de 2013 Reglamenta parcialmente la ley de protección de datos.
- ✓ Decreto 341 de 1988.
- ✓ Decreto 2463 de 1981.
- ✓ Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
- ✓ Código de Buen Gobierno.
- ✓ Reglamentación Comités de Trabajo.

## **6. DEFINICIONES**

- **Contrato:** es un acuerdo de voluntades escrito entre dos o más personas con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, con formalidades plenas.
- **Orden de Compra de Bienes o Servicio** documento por medio del cual se le imparte la instrucción a un contratista para que suministre bienes o preste los servicios detallados en la misma orden.
- **Oferta Mercantil:** acto jurídico unilateral dirigido al perfeccionamiento de un contrato, que contiene los elementos esenciales del negocio jurídico que se quiere celebrar.

- **Convenio:** documento celebrado entre la Caja y otra u otras personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales, en el que se pactan las reglas para una mutua colaboración, con el fin de realizar, fomentar, promover o desarrollar acciones o planes de mutuo beneficio. No puede tener como objeto la adquisición, suministro, o venta de bienes o servicios.
- **Interventor de Contratos:** persona natural o jurídica que supervisa el contrato, encargado de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.
- **Código de Buen Gobierno:** Documento que contiene las normas que regulan la gestión del gobierno corporativo ejercido por los órganos directivos y los funcionarios de la corporación en todos sus niveles, cuya finalidad es garantizar la transparencia en sus acciones y hacer posible el ejercicio de los derechos de que son titulares los grupos de interés.
- **Orden de Compra Maestra:** se refiere a la negociación para la adquisición de suministros, bienes y servicios requeridos por la Caja, de manera frecuente y por un periodo de tiempo determinado, esta negociación incluye especificaciones de productos y servicios, precios, formas de pago, puntos de entrega, tiempos de entrega, garantías, y servicios postventa.

## **7. POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN**

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Los principios de la contratación administrativa son:

- **Transparencia:** En los procesos contractuales los participantes tendrán la oportunidad de conocer en igualdad de condiciones la información necesaria para presentar su propuesta, así como la decisión final que se adopte con respecto a la misma y las razones que la soportan. Las actuaciones de la Caja serán públicas ante sus directivos y los expedientes que las contengan estarán disponibles.
- **Economía:** Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando los menores recursos posibles.
- **Planeación:** Con la debida antelación al inicio del proceso de contratación, la Caja deberá definir las especificaciones del mismo, y cuando se requiera deberá elaborar los estudios, diseños y proyectos, al igual que los pliegos de condiciones, según sea el caso; salvo cuando el objeto del contrato se trate de la construcción o fabricación con diseños de los proponentes.

- **Selección Objetiva:** Es objetiva la selección, en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Caja y a los fines que ella busca. Ofrecimiento más favorable es aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia que defina la Caja para cada caso, y la ponderación de los mismos, contenidos en las invitaciones a cotizar o pliegos de condiciones, resulta ser más ventajoso para la Caja.

### 7.1. **REGÍMEN JURÍDICO DE COMBARRANQUILLA**

La Caja de Compensación familiar de Barranquilla- Combarranquilla, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, de duración indefinida que cumple funciones de seguridad social. Por lo tanto, y de conformidad con el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, artículo 78 del Decreto 341 de 1988 y Ley 789 de 2002 en su proceso de negociación y de contratación se somete íntegramente al derecho privado, y en todo caso se ajustará a las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar.

### 7.2. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA LA CONTRATACIÓN**

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

### 7.3. **MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Corresponde al área jurídica de COMBARRANQUILLA verificar en las diferentes etapas de la contratación, que los proponentes y contratistas no estén incurso en las causales de incompatibilidad reglamentadas en el Decreto 2463 de 1981 para los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar, de las asociaciones de cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización.

También se debe velar porque se cumplan las reglas de conflictos de interés y régimen de transparencia estatuidas en la Ley 789 de 2002 o las normas que las adicionen o modifiquen, que impidan la celebración del negocio jurídico. En igual forma el proceso de contratación debe acatar el Código de Buen Gobierno adoptado por COMBARRANQUILLA.

#### 7.4. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS PROVEEDORES EXTERNOS.**

Los proveedores externos que se obliguen con la Caja a manejar y utilizar cualquier información escrita, gráfica, oral o por cualquier otro medio apto para su transmisión, que le sea entregada o a la que tengan acceso, de manera confidencial, deben garantizar por todos los medios a su alcance que los trabajadores a su servicio y demás personas que autorice, respeten la obligación de mantener la reserva sobre la misma.

No se considerará violación de la confidencialidad cuando la información deba ser entregada a autoridad competente o cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

#### 7.5. **UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

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

#### 7.6. **COMITÉ DE COMPRAS**

7.6.1. Las funciones del Comité de Compras son:

- Analizar y escoger la mejor alternativa para la compra de equipos, máquinas, materiales, herramientas, obras de infraestructura artículos varios y los servicios requeridos para las operaciones de la Caja, cuando estas superen los 50 SMLMV.
- Adoptar las decisiones pertinentes en los eventos de incumplimientos o dificultades contractuales que no puedan ser resueltas por el Supervisor y/o Interventor.
- Aprobar las tarifas para contratación de bienes y servicios de uso recurrente.

7.6.2. El Comité de Compras está conformado por:

- Director
- Gerente Administrativo y Financiero
- Jefe de Gestión Logística o su delegado
- Jefe de Gestión Jurídica o su delegado
- Jefe de Control de Gestión Interno o su delegado

**Parágrafo:** los delegados autorizados ante la ausencia de los miembros del comité son: para el jefe de gestión logística, el Profesional de compras, para el jefe de gestión jurídica, el profesional de gestión jurídica y para el jefe de control de gestión interno, un auditor de control de gestión interno.

7.6.3. Para que las decisiones de comité sean válidas debe contar con la presencia del Director y dos de los miembros del comité.

7.6.4. Cuando la temática a tratar así lo amerite se puede invitar a cualquier funcionario de la Caja al comité.

7.6.5. El Comité de Compras debe ser convocado por el Jefe de Gestión Logística cuando se requiera adquirir artículos o servicios cuyos valores se encuentren dentro del rango que requiera su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el presente manual.

7.6.6. En cada reunión del Comité el Jefe de Gestión Logística debe elaborar un acta, en la cual quede consignada la información analizada, las adquisiciones aprobadas y las instrucciones para la ejecución de las mismas.

#### 7.7. **APROBACIONES DE CONTRATACIÓN SEGÚN EL MONTO**

La aprobación y suscripción de las contrataciones (órdenes de compra de bienes o servicios, contratos, ofertas mercantiles y convenios), y otros ítems modificatorios de valor, está sujeta a la siguiente tabla, según el monto de la contratación.

<b>MONTO EN SMLMV</b>	<b>QUIEN APRUEBA</b>	<b>QUIEN FIRMA</b>
<b>560 SMLMV en adelante</b>	Consejo Directivo	Director.
<b>Mayores a 50 hasta 560 SMLMV</b>	Comité de Compras	Director o Gerente Administrativo y Financiero.
<b>Mayores de 30 y hasta 50 SMLMV</b>	Director	Director.
<b>Hasta 30 SMLMV</b>	Director o Gerente Administrativo y Financiero	Director o Gerente Administrativo y Financiero.
<b>Hasta 15 SMLMV</b>	Director, Gerente Administrativo y Financiero, Jefe de Gestión Logística	Director, Gerente Administrativo y Financiero, Jefe de Gestión Logística.
<b>Cuantía Indeterminada</b>	Comité de Compras	Director o Gerente

<b>MONTO EN SMLMV</b>	<b>QUIEN APRUEBA</b>	<b>QUIEN FIRMA</b>
		Administrativo y Financiero.

**Nota importante:** Para determinar el nivel de autorización de una contratación, se debe tener en cuenta el valor más alto de las propuestas presentadas.

### 7.8. **MODALIDADES DE CONTRATACION SEGÚN EL MONTO**

La modalidad utilizada para las contrataciones (órdenes de compra de bienes y/o servicios, contratos, ofertas mercantiles y convenios) está sujeta a la siguiente tabla, según el monto de la contratación.

<b>MONTO</b>	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN</b>
<b>Mayores a 50 SMLMV</b>	Contrato, ofertas mercantiles y/o convenios
<b>hasta 50 SMLMV</b>	Orden de Compra de bienes y/o servicios
<b>Cuantía Indeterminada</b>	Contrato, ofertas mercantiles y/o convenios

**Nota importante:** Sin importar el monto, el Comité de Compras tendrá la potestad de establecer la celebración de contratos para aquellas contrataciones de las cuales tenga conocimiento, cuando lo considere pertinente.

## **8. POLÍTICAS PARA LAS COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- 8.1. Todas las compras de activos, servicios, insumos, alimentos y bebidas deben realizarse a través del área de gestión logística, previo a la realización de las actividades.
- 8.2. El Jefe de Gestión Logística debe coordinar la ejecución del presupuesto de compras de activos fijos, operativos y suministros, asegurando la racionalidad de costos, la calidad y la oportunidad en la entrega.
- 8.3. El Profesional de Compras, y los Ejecutivos de Compras deben realizar el seguimiento a las órdenes de compra de bienes y/o servicios, enviadas al proveedor, confirmando que estas hayan sido recibidas, así como del tiempo de entrega de los bienes y/o servicios.



- 8.4. Para las compras de productos, servicios, alimentos y bebidas y obras de infraestructura por valores iguales o superiores a 30 SMLMV se debe realizar el proceso de invitación a cotizar.
- 8.5. La carta de invitación a cotizar dependiendo de cada caso debe contener: las especificaciones técnicas, documentación soporte actualizada, condiciones comerciales, criterios de adjudicación, fecha y hora límite para el recibo de cotizaciones en el archivo central ubicado en las Oficinas Administrativas.
- 8.6. La Caja podrá utilizar uno o más de los siguientes criterios para adjudicación de compra de bienes o servicios: precio, calidad, tiempo de entrega, cumplimiento de especificaciones, garantías y soportes, trayectoria, experiencia, forma de pago u otros criterios, que se definirán dependiendo del tipo de compra.
- 8.7. Los funcionarios autorizados para firmar las cartas de invitación son: Director, el Gerente Administrativo y Financiero y/o el Jefe de Gestión Logística.
- 8.8. Se consideran presentadas las propuestas radicadas en el archivo central o enviadas por correo certificado dentro del plazo establecido para su presentación. Cuando un proveedor opte por el envío de propuestas por correo certificado debe presentar la prueba de envío por correo electrónico a más tardar el día hábil siguiente a la fecha máxima de recibo de propuestas.
- 8.9. Las propuestas recibidas serán registradas en el formato control de proponentes por el operador de archivo y enviadas al Jefe de Gestión Logística.
- 8.10. El Jefe de Gestión Logística debe solicitar al área de Control de Gestión Interna la apertura de las propuestas.
- 8.11. El Jefe de Gestión Logística y los demás involucrados en el proceso deben mantener la confidencialidad de la información contenida en las propuestas presentadas por los proponentes.
- 8.12. El horario de recibo de propuestas es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m. En caso de recibir propuestas después de vencido el plazo para la entrega, se debe radicar y devolver al proponente tal como se recibió.
- 8.13. Los funcionarios responsables de realizar los análisis de propuestas son:
- Jefe de Gestión Logística.
  - Jefe de Infraestructura.
  - Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.
  - Profesional de Compras.
  - Ejecutivos de Compras.
- 8.14. Para la elaboración de los contratos y órdenes de compras de bienes y/o servicios, así como para la ejecución de obras de infraestructura se debe dar

cumplimiento a lo establecido en las Políticas y Procedimiento de elaboración de contratos y convenios.

- 8.15. El número de cotizaciones mínimas requeridas, de acuerdo con el monto de contratación es el siguiente:

<b>MONTO</b>	<b>TIPO DE COTIZACIÓN</b>	<b>CANTIDAD DE COTIZACIONES</b>
<b>MENORES A 1 SMLMV</b>	ESCRITA POR MEDIO FISICO O ELECTRONICO	1
<b>MAYORES A 1 SMLMV Y HASTA 6 SMLMV</b>	ESCRITAS POR MEDIO FISICO O ELECTRONICO	2
<b>MAYORES DE 6 SMLMV HASTA 30 SMLMV</b>	ESCRITAS POR MEDIO FISICO O ELECTRONICO	3
<b>MAYORES A 30 SMLMV</b>	ESCRITAS EN SOBRE CERRADO	3

- 8.16. Para montos mayores a 30 SMLMV, en caso de que no se reciba el número de cotizaciones mínimas requeridas, se dará continuidad al proceso cuando exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando sean radicadas mínimo dos (2) cotizaciones que cumplan con las especificaciones, de manera que permitan realizar un análisis comparativo.
- 8.17. Para montos mayores a 30 SMLMV, si se recibe una sola cotización no se dará apertura al sobre y se debe realizar la devolución del mismo e iniciar nuevamente el proceso. En el nuevo proceso que se adelante, en caso de que se reciba nuevamente una sola cotización se procederá a la apertura del sobre y se presentara ante la instancia competente para su análisis, eventual adjudicación o apertura de un nuevo proceso.
- 8.18. Cuando se reciban propuestas que no cumplan con las especificaciones solicitadas no se deben tener en cuenta en el análisis de cotizaciones.
- 8.19. Cuando se haya adjudicado la compra de un bien o servicio a un proponente y éste manifieste que no puede mantener las condiciones económicas, se le cancelará la adjudicación, y la instancia competente debe decidir si realiza una nueva adjudicación con las demás propuestas presentadas dentro del proceso o se da apertura a un nuevo proceso.
- 8.20. Cuando se haya adjudicado la compra de un bien o servicio a un proponente y éste manifieste cambios en los bienes a entregar, la instancia que haya aprobado la compra debe decidir si acepta o no los cambios, asegurando los intereses de la caja.

8.21. El Profesional de Compras y los Ejecutivos de Compras deben registrar en las notas aclaratorias de la orden de compra cualquier observación sobre el proveedor y la compra a realizar.

8.22. Los funcionarios autorizados para solicitar y/o recibir bienes, servicios y/o obras de Infraestructura son los siguientes:

Tipo de bien y/o servicio	Autorizado para Solicitarlo.	Responsable de Recepción.
Insumos	Jefes y Ejecutivos de Área.	Ejecutivos de área.
Servicios	Jefes y Ejecutivos de área.	Ejecutivos de área.
Activos Fijos y Operativos.	Jefes de Área.	Jefes y Coordinadores de área, Coordinadores de o Supervisores de Unidades de Servicio.
Suministros y servicios para la operación de los servicios.	Ejecutivos de Servicios	Ejecutivos de Servicios
Suministros de Alimentos y Bebidas	Operadores de Almacén.	Operadores de Almacén.
Bienes y/o Servicios requeridos para el aseo y mantenimiento de las Unidades.	Coordinadores de Unidad - Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.	Supervisores de Unidades - Operador de Mantenimiento.
Contratación de obras de Infraestructura	Jefe de Infraestructura	Jefe de Infraestructura

8.23. Para la recepción de compras de productos o servicios especializados, el Jefe del área experta o concedora del producto debe dar el visto bueno de conformidad.

8.24. Cuando alguna dependencia requiera devolver un artículo al almacén, debe realizarse mediante un memorando enviado por el Jefe del Área o Coordinador en donde describa los motivos de la devolución y el artículo devuelto.

8.25. Las requisiciones de compras y servicios deben ser realizadas según el caso así:

- ✓ **Compras de bienes:** los 5 primeros días de cada mes.
- ✓ **Compras de alimentos y bebidas:** el primer día hábil de la semana.
- ✓ **Compra de servicios:** 24 horas antes de requerirse el servicio.
- ✓ **Compras de dotación:** deben regirse por el cronograma de compras de dotación.

8.26. Los tiempos establecidos para la entrega de productos y servicios son los siguientes:

- **20 días:** Pedidos ordinarios de artículos de papelería, papelería impresa, insumos para computadores, elementos de aseo, cafetería, ferretería, eléctricos, insumos para el servicio de spa, insumos para botiquines, productos químicos piscinas, productos químicos fertilizantes, insumos para el servicio de gimnasio.
- **15 días:** Pedidos de material publicitario, folletos, pendones, pancartas, plegables, material P.O.P (bolígrafos, bolsos, llaveros, pocillos).
- **3 días:** Pedidos ordinarios de alimentos y bebidas, servicio de lavandería.
- **1 día:** Pedidos de emergencia generados por atención a clientes, eventos o necesidades propias de las áreas, alquiler de carpas, alquiler de menaje y mantelería, alquiler de equipos audiovisuales, repuestos para mantenimiento, alimentos y bebidas (frutas y verduras, o productos requeridos de manera urgente para la prestación de servicios), Servicio de transporte, servicio de fotocopiado, Instructores, elementos para celebraciones internas, arreglos florales, suministro de combustibles gasolina y ACPM, publicación de avisos.

8.27. Cuando los anticipos pactados en las órdenes de compra de bienes o servicios superen los seis (6) salarios mínimos legales vigentes, deben estar respaldado por una póliza de manejo de anticipos.

8.28. Se podrá realizar el pago total de un bien o servicio previo a su entrega y sin la solicitud de póliza, en los siguientes casos:

- La adquisición de tiquetes y/o boletas para eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y recreativos.
- Alquiler de espacios externos, restaurantes, salones de eventos y convenciones, hoteles, espacios deportivos.

Para estos casos se debe solicitar la firma de una carta de compromiso de prestación del servicio o entrega de los bienes.

8.29. Para la compra de otros bienes o servicios que requieran pago total, éstos deben ser autorizados por la instancia competente de acuerdo con el monto.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

9.1. El Gerente Administrativo y Financiero establece las directrices y pautas para el proceso de compras de productos y servicios.

9.2. El Jefe de Gestión Logística planea anualmente las compras de la Caja, de acuerdo con el presupuesto aprobado.

- 9.3. Los funcionarios autorizados para la solicitud de bienes y servicios de la Caja realizan la requisición así:
- ✓ Las requisiciones de bienes y servicios se diligencian en el software de Compras.
  - ✓ Las requisiciones de alimentos y bebidas se diligencian en el software de A y B.
- 9.4. El Profesional de Compras y/o los Ejecutivos de Compras ingresan al software y consultan las requisiciones diligenciadas y aprobadas para realizar el trámite respectivo.
- 9.5. El Profesional de Compras y/o los Ejecutivos de Compras verifican disponibilidad de proveedores y buscan las mejores alternativas de precios para atender las requisiciones.
- 9.6. En el caso de que los bienes y/o servicios requeridos se encuentren incluidos dentro de un acuerdo de compra maestra, el Profesional de Compras, los Ejecutivos de Compras y/o Operador de Mantenimiento, elaboran la orden de compra de los bienes y/o servicios requeridos.
- 9.7. Si los bienes o servicios requeridos no se encuentran incluidos dentro de un acuerdo de compra maestra, el Profesional de Compras y los Ejecutivos de Compras realizan las cotizaciones respectivas de acuerdo con las políticas de compra establecidas.
- 9.8. El Jefe de Gestión Logística establece los requerimientos para las negociaciones de compra de productos y servicios a adquirir, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio, cantidades, fechas de vigencia, modo de operación, condiciones de entrega o prestación del servicio, lugar, formas de pago, garantías requeridas y características del insumo o activo requerido.
- 9.9. El Jefe de Gestión Logística determina los proveedores a invitar en los procesos de negociación, teniendo en cuenta las características de los bienes y/o servicios a comprar y envía invitación a cotizar a los proveedores para que participen en el proceso.
- 9.10. El operador de archivo recibe las propuestas, las radica y las registra sin abrirlas en el formato control de proponentes, colocando fecha, nombre de los proponentes participantes, fecha y hora de entrega de cada propuesta. Este formato diligenciado se entrega al Jefe de Gestión Logística, máximo al día siguiente del cierre de entrega de propuestas.
- 9.11. El Jefe de Gestión Logística coordina con el área de Control de Gestión Interna la apertura de las propuestas que debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas. Esta información se registra en el formato acta de apertura de propuestas.

- 9.12. El Profesional de Compras realiza el análisis de las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para las negociaciones de compra, y lo envía al Jefe de Gestión Logística para su revisión y proceso de aprobación según los montos establecidos.
- 9.13. La orden de compra de bienes y/o servicios se envía al proveedor para el trámite correspondiente y a los funcionarios de la caja autorizados para la recepción de bienes y/o servicios.
- 9.14. Los responsables de la recepción de productos y/o servicios, verifican el cumplimiento de las especificaciones de compras establecidas en la orden de compra y en la factura o remisión.
- 9.15. Los responsables de la recepción de bienes y/o servicios firman la factura o remisión original y la entregan al proveedor junto con la orden de compra, como constancia de recibo a conformidad y soporte para el trámite de pago.
- 9.16. Cuando en la verificación del pedido se encuentren productos que no cumplan con las especificaciones de compra establecidas, los responsables del recibo envían comunicado al Ejecutivo de Compras y al Profesional de Compras explicando claramente los motivos de la devolución, y dejan la nota aclaratoria en la remisión y/o factura.
- 9.17. El Profesional de Compras, Ejecutivo de Compras y/o el Operador de Almacén realizan seguimiento al trámite y respuesta en las requisiciones y órdenes de compra y dejan evidencia en los registros de seguimiento a órdenes de compra y de seguimiento a requisiciones pendientes de compra.
- 9.18. El Jefe de Gestión Logística elabora informe consolidado de gestión anual y lo envía al Gerente Administrativo y Financiero.
- 9.19. El Jefe de Gestión Logística y el Gerente Administrativo y Financiero realizan seguimiento, análisis y retroalimentación del proceso, toman las acciones que ameriten e implementan mejoras.

## **10. CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Podrán contratarse de manera directa negociaciones hasta dos (2) SMLMV, a las cuales no se les aplicará lo establecido en el presente manual para la selección, aprobación y legalización, y por encima de esta cuantía en los siguientes casos:

- 10.1. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos patrimoniales de autor, por ser de acuerdo con la ley su proveedor y/o distribuidor exclusivo para Colombia o se evidencie la necesidad de contratar específicamente ese producto o la imposibilidad de contar con sustitutos en el mercado para el efecto.

- 10.2. La prestación de servicios profesionales, asesorías, consultorías, con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.
- 10.3. Las capacitaciones, participación en congresos y/o encuentros dirigidos a los empleados de la Caja de Compensación.
- 10.4. La compra de servicios turísticos y hoteleros.
- 10.5. La contratación de docentes e instructores para la prestación de servicios de la Caja que se ajusten a las tarifas vigentes aprobadas por el comité de compras y no supere los 5 SMLMV.
- 10.6. Compras de oportunidad de bienes o servicio de uso recurrente que proporcionen una mejora en la prestación del servicio.
- 10.7. La contratación y/o adquisición de servicios de publicidad, participación en eventos masivos, stands, escenografías y medios de comunicación.
- 10.8. La adquisición y enajenación de vehículos.
- 10.9. La compra, venta, arrendamiento y permuta de bienes inmuebles, y concesión de espacios.
- 10.10. La compra de bienes y/o servicios necesarios para atender emergencias 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 requieran 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.
- 10.11. La ampliación o renovación de plataformas tecnológicas cuando sea necesaria la continuidad del proveedor o producto, por ser servicios de tecnología exclusivos o cuando el cambio de proveedor sea muy oneroso para la Corporación.
- 10.12. 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.
- 10.13. El mantenimiento y soporte de bienes y/o servicios que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.

- 10.14. El mantenimiento de vehículos por fuera de garantía hasta cuatro (4) SMLMV.
- 10.15. 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.
- 10.16. Cuando los clientes o usuarios de los servicios de la caja soliciten la prestación de los servicios con proveedores específicos.
- 10.17. Compra de insumos para alimentos y bebidas hasta 4 SMLMV.
- 10.18. Compra de productos y/o servicios con tarifas vigentes aprobadas por el comité de compras.
- 10.19. Ejecución de obras artísticas, decoraciones, montajes temáticos, shows, animaciones y presentaciones musicales.
- 10.20. Todo tipo de pólizas de seguros que la Caja de Compensación deba suscribir a favor suyo o de terceros.
- 10.21. Cuando el proveedor que haya prestado un servicio o suministrado un bien de manera satisfactoria, mantenga los precios o haga un incremento igual o inferior al IPC. En los casos en que el producto o servicio haya sido cotizado en moneda extranjera, la variación se debe calcular teniendo en cuenta los precios cotizados en la misma moneda.

## **11. POLITICAS PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

- 11.1. El Jefe de Infraestructura debe establecer las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de obras de infraestructura.
- 11.2. El Comité de Proyectos debe aprobar las especificaciones técnicas y el listado de proveedores de las obras de infraestructura.
- 11.3. El proceso de invitación para presentar propuestas para la contratación de obras de infraestructura debe ajustarse a lo establecido en este manual.
- 11.4. El Jefe de Infraestructura debe realizar el análisis de las propuestas.
- 11.5. Las aclaraciones que se requieran sobre las propuestas recibidas deben ser solicitadas por escrito a los proveedores de las obras de infraestructura.



11.6. La selección de las propuestas debe ser realizada por los funcionarios u órganos competentes descritos en las políticas de compra de productos y servicios.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

12.1. El Jefe de Infraestructura elabora las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de obras de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y políticas de formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de infraestructura.

12.2. El Jefe de Infraestructura envía al Jefe de Gestión Logística las especificaciones técnicas requeridas de las obras a desarrollar y el listado de proveedores a participar, previa aprobación del Comité de Proyectos, para la ejecución del proceso de invitación a cotizar.

12.3. El Jefe de Gestión Logística elabora las cartas de invitación a cotizar y las envía a los proponentes, adjuntando las especificaciones técnicas de la obra. Las cartas de invitación a cotizar deben contener:

- Especificaciones técnicas
- Documentación soporte actualizada
- Condiciones comerciales
- Fecha y hora límite para el recibo de cotizaciones en el archivo central ubicado en las Oficinas Administrativas.
- Fecha y horario para la visita de los proponentes al sitio donde se desarrollará el proyecto, la cual no podrá realizarse antes de dos días calendarios.

12.4. El Jefe de Gestión Logística informa al Operador de Archivo los procesos de invitación a cotizar vigentes, para el recibo de las propuestas.

12.5. El operador de archivo recibe las propuestas, las radica y las registra sin abrirlas en el formato control de proponentes, colocando fecha, nombre de los proponentes participantes, fecha y hora de entrega de cada propuesta. Este formato diligenciado se entrega al Jefe de Gestión Logística, máximo al día siguiente del cierre de entrega de propuestas.

12.6. El Operador de Archivo diligencia el registro de proponentes y las entrega al Jefe de Gestión Logística.

12.7. El Jefe de Gestión Logística coordina con el área de Control de Gestión Interna la apertura de las propuestas que debe realizarse en un plazo máximo de 48 horas. Esta información se registra en el formato acta de apertura de propuestas.

- 12.8. El Jefe de Gestión Logística remite al Jefe de Infraestructura las propuestas recibidas en la invitación a cotizar para el análisis correspondiente.
- 12.9. El Jefe de Infraestructura realiza el análisis de las propuestas y devuelve las propuestas junto con el análisis correspondiente al Jefe de Gestión Logística para el proceso de adjudicación dependiendo de los montos autorizados, teniendo en cuenta las políticas de gestión de proveedores establecidas.
- 12.10. El Profesional de Compras, el Operador de Compras y/o el Jefe de Gestión Jurídica elaboran las órdenes de servicio o contrato según lo establecido en este manual
- 12.11. En los contratos y/o órdenes de servicios para la realización de obras de infraestructura se podrán otorgar anticipos de hasta el 50% del valor total de los trabajos, los cuales siempre deben ser respaldados por una póliza de correcta inversión del anticipo constituida por el 100% del valor del mismo.
- 12.12. Una vez elaborada la orden de servicio o contrato se envía al área de infraestructura para la ejecución de la obra, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

### **13. POLITICAS PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

- 13.1. El Director debe establecer las directrices y pautas para la elaboración y manejo de contratos y convenios institucionales, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Caja y la normatividad legal que le aplique.
- 13.2. En las contrataciones que superen los 50 SMLMV se deben pactar garantías. En estos casos será obligación del contratista constituir pólizas de seguros, otorgadas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia y que amparen los riesgos que en el mismo contrato se mencionen. En los contratos en los cuales, independientemente del monto, se pacte la entrega de anticipos, se deben solicitar garantías, así como en los contratos de cuantía indeterminada en que se determine la necesidad de solicitar las mismas para lo cual se deberá establecer un monto para el cubrimiento de los amparos.
- 13.3. Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato se establecerán los amparos que deba llevar implícito, según la descripción que a continuación se detalla:

**AMPARO DE ANTICIPO:** Se solicitará en el evento que se establezca en el contrato entrega de anticipo, dicho amparo busca cubrir a la Corporación contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se haya entregado en

calidad de anticipo. Porcentaje asegurado es el 100% del valor entregado por este concepto con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

**AMPARO DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** se solicitará en todos los contratos que requieran garantías. Dicho amparo cubre a la corporación única y exclusivamente contra los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista garantizado. Porcentaje asegurado el 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

**AMPARO PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Se solicitará en el evento que el contratista requiera utilizar personal a su cargo para ejecutar el objeto contratado y cubre a la corporación contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a las que está obligado el contratista garantizado. Vigencia del amparo duración del contrato y tres (3) años más, porcentaje asegurado el 10 % del valor del contrato.

**AMPARO DE CALIDAD DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS:** se solicitará en las contrataciones que suministren bienes. Porcentaje asegurado 20% del valor del contrato, con una vigencia mínima igual a la duración del contrato y 4 meses más.

**AMPARO DE CALIDAD DEL SERVICIO:** se solicitará en los contratos en que se presten servicios a la Caja. Dicho amparo busca cubrir a la corporación contra los perjuicios imputables al contratista derivado de la mala calidad del servicio prestado por el contratista. Porcentaje asegurado 20% del valor contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

**AMPARO DE ESTABILIDAD DE LA OBRA:** se solicitará en todas los contratos de obra. Este amparo busca cubrir a la corporación contra el riesgo que durante la vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista. Porcentaje asegurado 20% del valor total del contrato y la vigencia estará en un rango de un (1) año a partir de la entrega o acta final a satisfacción. En los contratos que superen los 560 SMLMV la vigencia se solicitara por un término de tres años contados a partir de la entrega o acta final a satisfacción.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Este amparo se solicitará en los contratos en los que exista riesgo en la prestación del servicio (obra, adecuaciones y/o remodelaciones, transporte, entre otros) cuando el valor de los mismos supere los 50 SMLMV. Dicho amparo busca cubrir daños a terceros o a trabajadores y propiedades de la Caja de Compensación, que estén bajo responsabilidad del contratista. Porcentaje asegurado 20% del valor del contrato que deberá tener una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. Parágrafo: En el caso de las empresas transportadoras que posean con anterioridad una póliza que cubra este riesgo, esta será aceptada por la

corporación, siempre y cuando, asegure mínimo el 20 % del valor del contrato y su vigencia cubra el plazo del contrato más (4) meses.

13.4. Los contratos celebrados deben incluir como mínimo las siguientes cláusulas:

- Objeto del Contrato.
- Valor y forma de Pago.
- Plazo para la ejecución del objeto contratado.
- Garantías, siempre que apliquen de acuerdo con lo establecido en el numeral anterior.
- Causales de Terminación Anticipada: estas deben establecerse de acuerdo con la naturaleza y objeto de cada contrato y deben quedar estipuladas en las minutas de los mismos.
- Tribunal de arbitramento.
- Interventoría.
- Cláusula de Confidencialidad.
- Inhabilidades e Incompatibilidades.

13.5. El Jefe de Gestión Jurídica debe elaborar y/o revisar los contratos y/o convenios gestionar su firma y legalización.

13.6. Los contratos de la Caja debe firmarlos el Director o su suplente.

13.7. La identificación y numeración de los contratos y convenios se debe realizar de la siguiente manera:

- Para los contratos se deben utilizar las letras CONTRATO COMB seguido de un número consecutivo que inicia en 001 y el año de elaboración, de la siguiente manera: CONTRATO COMB/001/2008.
- Para los convenios se deben utilizar las letras CONVENIO COMB seguido de un número consecutivo que inicia en 001 y el año de elaboración, de la siguiente manera: CONVENIO COMB/001/2008.

13.8. Para su manejo y consulta, los contratos y convenios originales junto con sus soportes respectivos deben quedar en custodia en el Archivo Central. Y para su seguimiento una copia de los contratos se debe entregar al interventor del mismo y al Jefe o Coordinador responsable de su ejecución.

13.9. Cada vez que se realice un contrato el Jefe de Gestión Jurídica debe registrarlo en el formato "Relación de Contratos COMBARRANQUILLA".

13.10. Los Jefes y Coordinadores responsables de la ejecución de los convenios, deben evaluar la continuidad de los mismos, antes de su vencimiento y gestionar la renovación cuando se requiera.

13.11. El Jefe de Gestión Jurídica debe realizar seguimiento a la documentación anexa de los contratos de manera que se encuentre completa y al día, de conformidad con el objeto y contenido del contrato. Así mismo, debe hacer

seguimiento al estado de los convenios institucionales celebrados por la Caja, si se encuentran activos o cancelados.

#### **14. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

14.1. Cuando se requiera la elaboración de un contrato para la compra de bienes y/o servicios u obras de infraestructura, el jefe de gestión logística envía por correo electrónico la solicitud de elaboración del contrato al jefe de gestión jurídica, anexando la siguiente información:

- Nombre del Contratista.
- Cédula o Nit.
- Nombre y cédula del Representante Legal cuando se trata de personas jurídicas.
- Objeto del Contrato.
- Valor.
- Plazo.
- Dirección.
- Teléfono.
- No. del acta de Comité de compras o de Consejo Directivo en el cual se aprobó la contratación.
- Análisis de cotizaciones.
- Contacto al cual se debe enviar el contrato firmado.

14.2. Recibida la solicitud de elaboración de contrato, el Jefe de Gestión Jurídica tiene un plazo de 3 días para la elaboración del mismo.

14.3. El Jefe de Gestión Jurídica envía el contrato firmado al Contratista y le solicita el envío de las pólizas de seguros que apliquen al contrato.

14.4. El Jefe de Gestión Jurídica notifica a la persona que fue designada como interventor del contrato y le entrega una copia del contrato para el cumplimiento de su gestión.

14.5. Una vez el contratista envía el contrato debidamente firmado junto con las pólizas que apliquen, el Jefe de Gestión Jurídica revisa que las mismas estén ajustadas a lo solicitado dentro del contrato.

14.6. Una vez firmados el contrato y las pólizas de seguro, el Jefe de Gestión Jurídica envía al archivo central la documentación necesaria para la creación del expediente contractual.

14.7. En el evento que sea necesario realizar un otrosí modificadorio de valor, para determinar la instancia de aprobación se tendrá en cuenta el monto de la adición y lo establecido en el numeral 7.7. Aprobaciones de contratación según el monto.

- 14.8. Los otrosíes modificatorios de plazo de ejecución de los contratos serán aprobados por la instancia que inicialmente aprobó el contrato, no obstante, cuando la ampliación no supere 30 días, podrán ser aprobado por el Director sin que sea necesario la aprobación por la instancia inicial.
- 14.9. En los contratos donde se pacte la modalidad de precios unitarios fijos, el valor final de contrato será el que resulte de multiplicar los precios unitarios fijos por las cantidades de obra realmente ejecutadas. Para este tipo de contratos, no habrá lugar a la celebración de otrosíes por mayores cantidades de obra, siempre y cuando las mismas no superen 10% del valor total del contrato, y se deben legalizar mediante la respectiva acta de liquidación.
- 14.10. Cuando se realicen compras a proveedores que determinen como única modalidad de contratación la celebración de contratos o acuerdos marco, se entenderá que cada compra celebrada dentro de estos acuerdos corresponde a un proceso independiente y como tal las disposiciones de este manual se aplicaran de acuerdo con el monto de cada proceso y no del contrato o acuerdo marco.
- 14.11. En el evento que se requiera suscribir un otrosí para un contrato, el interventor hace la solicitud al Jefe de Gestión Jurídica.
- 14.12. Recibida la solicitud el Jefe de Gestión Jurídica realiza el otrosí del contrato dentro de los tres días siguientes y sigue el procedimiento establecido de envío al contratista.

## **15. POLITICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS:**

- 15.1. El Director establece las directrices para la supervisión de los contratos.
- 15.2. La supervisión y/o interventoría de los contratos será ejercida por área que solicite el bien y/o servicio, a través del Gerente, Jefe o Coordinador quien será responsable del seguimiento a la ejecución y cumplimiento del contrato, y será quien ejerza la supervisión sobre las actividades objeto del mismo.

**Nota:** De acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar, la Caja podrá optar por contar con un Supervisor y/o Interventor experto, quien asumirá la labor de supervisión y/o interventoría.

- 15.3. Los parámetros que deben tener en cuenta los supervisores y/o interventores para ejercer su función son, entre otros: la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el seguimiento permanente a la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y comunicación oportuna de cualquier anomalía o cambio que se presente.

- 15.4. El Jefe de Gestión Jurídica antes del inicio de un contrato debe informar al funcionario que ha sido asignado para la supervisión y/o interventoría, seguimiento y control del contrato.
- 15.5. El funcionario asignado para la supervisión y/o interventoría, seguimiento y control del contrato debe mantener informado a la Gerencia del área sobre los avances del contrato de acuerdo con lo pactado.
- Nota:** En los contratos de obras de infraestructura la interventoría se adelantará de acuerdo con lo establecido en las políticas de interventoría de obras de infraestructura.
- 15.6. Cuando se presenten inconvenientes en los contratos, el funcionario asignado para la supervisión y/o interventoría debe realizar los requerimientos por escrito al contratista para que los subsane o justifique el por qué no ha cumplido con una o más obligaciones.
- 15.7. Cuando a pesar de los requerimientos realizados el contratista no cumpla con sus obligaciones o sea necesario realizar ajustes al contrato, el funcionario asignado para la supervisión y/o interventoría debe informar oportunamente al Jefe de Gestión Jurídica y al Jefe de Gestión Logística para que se tomen las acciones que correspondan.
- 15.8. En los contratos que así lo indiquen, el funcionario asignado para la supervisión y/o interventoría debe elaborar y diligenciar los siguientes documentos: Acta de inicio, actas o informes de seguimientos, y acta de finalización. Todos estos documentos deben remitirse al área de archivo para que reposen en el expediente del respectivo contrato.
- 15.9. Para la realización de los pagos de los contratos, el funcionario asignado para la supervisión y/o interventoría debe enviar al Tesorero Vo.Bo. de la respectiva factura o cuenta de cobro para así proceder con el pago.

## **16. REGISTROS**

Todos los registros que resultan de las compras de productos y servicios, la contratación de obras de infraestructura y la elaboración de contratos y convenios se encuentran relacionados en los cuadro de control de registros de cada proceso.