

# **MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

**BOGOTÁ JUNIO 1 de 2020**

## **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1 Objeto
- 1.2 Régimen General de Aplicación
- 1.3 Consideraciones y principios Generales
- 1.4 Alcance
  - 1.4.1 Área de Compras Central
  - 1.4.2 Áreas Especializadas de Compra de las Unidades Estratégicas de Servicio
  - 1.4.3 Áreas de Apoyo
- 1.5 Exclusiones
- 1.6 Representación Legal, Autorizaciones y Responsabilidades
- 1.7 Niveles de atribución y delegación de funciones
- 1.8 Confidencialidad
- 1.9 Órganos de aprobación para Compras y Contratación
  - 1.9.1 Consejo Directivo
  - 1.9.2 Comité de Compras Central
  - 1.9.3 Comité de Proyectos, adecuaciones, remodelaciones y mejoras
  - 1.9.4 **Comité de Proyectos de Vivienda**
  - 1.9.5 Comité de Compras de las Unidades Estratégicas de Servicio y Áreas de apoyo
  - 1.9.6 Comité de Mercadeo Social
  - 1.9.7 Funciones de los Comités
  - 1.9.8 Actas
- 1.10 Roles y Responsabilidades
  - 1.10.1 Área solicitante
  - 1.10.2 Área encargada de la gestoría técnica
  - 1.10.3 Área de compras y contratación
  - 1.10.4 Oficina Jurídica
  - 1.10.5 Auditoría Interna

## **CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

- 2.1 Etapa Precontractual**
  - 2.1.1 Definición de la necesidad y especificaciones
  - 2.1.2 Validación y asignación presupuestal
  - 2.1.3 Definición del área encargada del proceso
  - 2.1.4 Selección de proveedores
  - 2.1.5 Procesos Generales de compras y/o contratación
    - 2.1.5.1 Formalización de la Invitación privada a cotizar
    - 2.1.5.2 Formalización de la solicitud de cotización
    - 2.1.5.3 Formalización de la Subasta Inversa
  - 2.1.6 Evaluación de las propuestas
  - 2.1.7 La aprobación de la compra y/o contratación
- 2.2 Etapa contractual**

- 2.2.1 Formalización de la contratación: orden de compra y/o contrato
- 2.2.2 Orden de compra y su liberación
- 2.2.3 Solicitud del contrato
- 2.2.4 Ejecución, seguimiento y control contractual
  - 2.2.4.1 Etapa de ejecución contractual
  - 2.2.4.2 Supervisión e interventoría del contrato
  - 2.2.4.3 Evaluación del desempeño del contratista
  - 2.2.4.4 Penalidades por incumplimientos en el objeto del contrato
- 2.2.5 Modificaciones Contractuales
- 2.3 Etapa Postcontractual**
- 2.3.1 Liquidación
- 2.4 Procedimientos Especiales de Compras y Contratación**
- 2.4.1 Negociación Directa
- 2.4.2 Mínima Cuantía
- 2.4.3 Compra y/o Contratación Simplificada
- 2.4.4 Compras y Contrataciones Urgentes

### **CAPÍTULO 3: NORMAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

- 3.1 De las personas que contraten con Colsubsidio
  - 3.1.1 De las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés
  - 3.1.2 Obligaciones de los Contratistas frente a Colsubsidio
- 3.2 Pólizas y Garantías

### **CAPÍTULO 4: GENERALIDADES EN CONTRATACIÓN PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO 5: NEGOCIACION EN MONEDA EXTRANJERA**

### **CAPÍTULO 6: OTRAS DISPOSICIONES**

- 6.1 Obligatoriedad y Política de consecuencias
- 6.2 Modificaciones
- 6.3 Políticas corporativas de pagos
- 6.4 Vigencia y derogatoria

### **CAPÍTULO 7: LISTADO DE ANEXOS**

- Anexo 1: Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa Versión 6
- Anexo 2: Política y Programa Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude Versión 1
- Anexo 3: Políticas Generales de Compras y Contratación Versión 2
- Anexo 4: Procedimientos de Compras y Contratación Versión 1
- Anexo 5: Niveles de atribución Versión 2
- Anexo 6: Pólizas y garantías Versión 2
- Anexo 7: Términos y definiciones Versión 1
- Anexo 8: Documentos requeridos para participar en la Invitación Privada a Cotizar V1
- Anexo 9: Lineamientos de Recreación y Turismo Versión 1
- Anexo 10: Lineamientos de Educación y Cultura Versión 1

- Anexo 11: Lineamientos de Salud Versión 1
- Anexo 12: Lineamientos de Supermercados Versión 1
- Anexo 13: Lineamientos de Medicamentos Versión 1
- Anexo 14: Lineamientos de Vivienda Versión 1
- Anexo 15: Lineamientos de Crédito y Seguros Versión 1
- Anexo 16: Lineamientos AYB Versión 1

## **CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1 Objeto**

Este documento, en adelante el “Manual”, contiene las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y la documentación establecida, en materia de Compras y Contratación de bienes y servicios, en todas sus modalidades, aplicables a todas las áreas y Unidades de Servicios de Colsubsidio, en adelante la Caja o la Corporación.

Entendido como una **herramienta básica e ilustrativa** sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación de Colsubsidio, este Manual está dirigido a guiar a los trabajadores de la gestión de compras y contratación al interior de la Caja, para el cumplimiento de los fines Corporativos; siendo un instrumento de autoevaluación, autocontrol y autogestión, que permita alcanzar los mejores estándares de calidad y por tanto sujeto a los cambios, ajustes y modificaciones, que la dinámica de las operaciones, los negocios, la normatividad y los avances tecnológicos que sean necesarios.

Las disposiciones contenidas en este Manual son complementarias del Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, la Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude y de las normas vinculantes emitidas por los organismos de vigilancia y control.

### **1.2 Régimen General de Aplicación**

Colsubsidio es una Caja de Compensación Familiar organizada como Corporación de derecho privado, sin ánimo de lucro, cuya personería jurídica le fue reconocida según Resolución número 3286 del 4 de diciembre de 1957, emanada del Ministerio de Justicia, cuyo objeto principal es el desarrollo de actividades de seguridad y protección social, de conformidad con sus estatutos, el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, la Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude y el presente Manual.

Para el desarrollo de las actividades de compras y contratación de la Caja, se observarán las **normas del Derecho Privado**, principalmente el Código Civil y el Código de Comercio, en el marco de sus estatutos, de la **Ley 21 de 1982**, la **Ley 789 de 2002**, la **Ley 1797 de julio 13 de 2016**, que dispone en su parágrafo segundo del Art.19,...”**que el régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar continuará siendo de derecho privado**” y sus decretos reglamentarios, así como las directrices emitidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

De conformidad con lo anterior, en la contratación de Colsubsidio prima el principio de la autonomía de la voluntad expresada en las negociaciones respectivas y sometidas únicamente a las solemnidades previstas por la Legislación de la República de Colombia.

Se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés, previstos en el Decreto Ley 2463 del 8 de septiembre de 1981 y la Ley 789 de 2002.

### **1.3 Consideraciones y Principios Generales**

Colsubsidio, basado en sus políticas de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, está comprometido en establecer relaciones de confianza con sus proveedores, por lo cual adopta prácticas, que garantizan la calidad de sus procesos, en la provisión de bienes y servicios y el análisis objetivo de las condiciones técnicas, comerciales y de valor agregado.

Entre los principios que orientan la contratación de Colsubsidio se destacan la ética, la transparencia, la elección objetiva, la economía, eficacia y eficiencia, entre otros. Estos criterios deben ser aplicables a cualquier negociación que comprometa el nombre de **COLSUBSIDIO**.

De otra parte, es necesario tener en cuenta que los procesos de selección de proveedor y/o contratista, que con fundamento en este Manual se tramiten, se deben dirigir a la selección de un contratista idóneo y a la escogencia del ofrecimiento más favorable en términos de calidad, experiencia, respaldo financiero y cumplimiento, de manera que mediante la ejecución del contrato, orden de compra o cualquier mecanismo de contratación establecido, se coadyuve al efectivo cumplimiento de los fines de **COLSUBSIDIO**.

De igual manera, la contratación que realice Colsubsidio, para la prestación de servicios y/o el suministro de bienes a terceros o aquellas empresas en donde tenga participación en cuotas partes, accionaria o de capital o cualquier otra modalidad, debe orientarse por la transparencia y la claridad, teniendo en cuenta siempre que las condiciones técnicas, económicas y financieras pactadas, correspondan a los estándares del mercado.

### **1.4 Alcance**

Este Manual y sus disposiciones se deben aplicar al gestionar la adquisición de bienes y servicios que, de acuerdo con las Políticas Generales de Compras y Contratación, Anexo No.3; pueden desarrollar las siguientes áreas de la Corporación:

#### **1.4.1 Área de Compras y Contratación Central**

Gestiona las compras y contrataciones de bienes y/o servicios, destinados para el consumo interno de todas las Unidades Estratégicas de Servicio, Áreas de apoyo y/o Regionales de la Caja a nivel Nacional.

#### **1.4.2 Áreas Especializadas de compras de las Unidades Estratégicas de Servicio**

Gestionan las compras y contrataciones de bienes y/o servicios especializados a ejecutar por las Áreas de Compras de las Unidades Estratégicas de Servicio de Recreación y

Deportes, Hotelería y Turismo, Alimentos y Bebidas, Educación, Cultura y Productividad, Salud, Vivienda, Crédito y Seguros y Mercadeo Social.

Para las Gerencias de Supermercados y Medicamentos cuando ejecuten adquisiciones de bienes y/o servicios, para el giro ordinario de sus negocios o cuando compren productos para la venta, estas se ejecutarán bajo las Políticas Generales de Compras y Contratación aquí definidas, las específicas que establezca la UES y hasta el monto de los niveles de atribución asignados a cada cargo, según Anexo No.5, niveles de atribución.

Las áreas de Compras y Contratación de Supermercados y Medicamentos podrán gestionar compras y/o contrataciones bajo el modelo de negociaciones Globales, para periodos específicos, las cuales se legalizarán mediante órdenes de compra parciales, según las condiciones negociadas, emitidas durante el periodo de dichas negociaciones.

Estas negociaciones aplicarán únicamente con proveedores recurrentes previamente calificados y avalados por el Comité de Compras de Mercadeo Social; con volúmenes considerables de negociación.

Las condiciones de precio, entrega, periodo, descuentos, bonos y demás especificaciones de las compras que se efectúen por este mecanismo de negociación Global, requerirán aprobación del Comité de Compras de Mercadeo Social.

### **1.4.3 Áreas de Apoyo**

Gestionan las compras y contrataciones de bienes y/o servicios especializados de la Subdirección Financiera, Subdirección Comercial, Infraestructura, Gestión Humana y Oficina Jurídica y Secretaría General.

### **1.5 Exclusiones**

Las Políticas de Compras y Contratación de este Manual, no aplicarán en los siguientes casos:

- Los contratos laborales
- Los contratos de arrendamiento
- Los contratos celebrados para la obtención de permisos, licencias y derechos asociados a proyectos de expansión y los relacionados con fusiones y adquisiciones de empresas
- Los contratos desarrollados con entidades y personas del exterior
- Los lineamientos de este Manual, en lo referente a los procedimientos de: definición de la necesidad, selección e invitación de proveedores, evaluación y aprobación de las ofertas, supervisión, liquidación y evaluación de proveedores, no aplicarán para las compras de Mercadeo Social y demás Unidades Estratégicas de Servicio, cuando gestionen productos para su transformación o estos se dispongan para la venta a terceros. Para la adquisición y contratación de estos bienes y servicios, cada UES debe diseñar y someter a su respectiva aprobación, los procedimientos específicos de compras

Estos procesos de contratación estarán a cargo de la respectiva área usuaria del servicio.

Las anteriores excepciones no eximen al área usuaria o contratante de cumplir en lo que aplique, con las disposiciones corporativas que en materia de contratación emita la Caja.

Sin perjuicio de lo anterior, estas compras y/o contrataciones se sujetarán a las Políticas de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, la Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude y a los principios generales de costo, calidad y oportunidad.

### **1.6 Representación Legal, Autorizaciones y Responsabilidades**

En razón a la complejidad de la organización y teniendo en cuenta la diversidad de los servicios en que participa Colsubsidio, la formalización de los contratos, podrá realizarse a través del Director Administrativo y/o de los Representantes Legales Suplentes.

Igualmente, el Director Administrativo, podrá mediante poder, otorgar conforme a la legislación nacional, las facultades respectivas a los funcionarios que considere necesario para ello, esto con el fin de suscribir los documentos contractuales que corresponden al giro ordinario de cada uno de los negocios a su cargo, de acuerdo con los niveles de atribución establecidos.

De igual manera, los Subdirectores responsables de las áreas de Staff, Gerentes de áreas de apoyo, Gerentes de las Unidades Estratégicas de Servicio, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Administradores o Gerentes de Sede, Coordinadores de las UES y Regionales, podrán suscribir las órdenes de compra, de acuerdo con las atribuciones establecidas en las Políticas Generales de Compras y Contratación, Anexo No. 5.

Igualmente, estos cargos son los responsables de la planeación, negociación, gestión, control, apropiación de los recursos, debida ejecución de los mismos y seguimiento a cada uno de los procesos de contratación de Colsubsidio, en lo que a su materia o competencia corresponda. Así mismo, serán responsables de la oportunidad, calidad, veracidad y consistencia del contenido de la información, en reportes de contratos y órdenes de compra que generen con destino a los entes de control.

Lo anterior, sin perjuicio de las materias reservadas y montos respecto de los cuales deba obtenerse autorización del Consejo Directivo.

### **1.7 Niveles de atribución y delegación de funciones**

Los niveles de atribución corresponden a los cargos de la Caja que están facultados para autorizar la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales se detallan en el Anexo No. 5, Niveles de atribución.

Para la determinación de los niveles de atribución, no se considerará dentro del valor de la compra o contratación, el Impuesto al Valor Agregado IVA, en el entendido, que se trata de un monto no negociable, ni sujeto a discrecionalidad de la Caja.

La delegación de funciones y atribuciones para los procesos de compras y contratación, aplicarán en los siguientes casos de ausencia temporal del trabajador en propiedad:

- Vacaciones
- Incapacidad por enfermedad o accidente
- Permisos y licencias remuneradas y no remuneradas.
- Viajes de trabajo.
- Renuncia o similares

La delegación de funciones y atribuciones se realizará a los niveles de atribución inmediatamente inferior, o a uno del mismo nivel si no existen niveles inferiores en la estructura. Quien asuma la responsabilidad debe estar categorizado para ejecutarlas con las responsabilidades que correspondan. La delegación no debe superar un periodo de 90 días.

Esta delegación de funciones se debe realizar de manera expresa, mediante correo electrónico corporativo, informando al delegatario y al área de control de accesos del Departamento de Servicios de Tecnología, la fecha de inicio y el fin de la delegación, el cargo y el nombre del delegatario y el motivo de la delegación.

El delegatario asume total responsabilidad por los actos que realice en el ejercicio de la delegación.

## **1.8 Confidencialidad**

Todas las disposiciones y documentos relacionados con los procesos de compras y contratación de Colsubsidio, serán reservados y solo podrán ser revelados, por decisión de la Caja.

## **1.9 Órganos de aprobación de Compras y Contratación**

### **1.9.1 Consejo Directivo**

Tendrá a su cargo la evaluación y aprobación de las compras y contrataciones que superen los niveles de atribución otorgados por la Asamblea General de Afiliados a la Dirección Administrativa.

### **1.9.2 Comité de Compras Central**

El Comité de Compras Central será el encargado de estudiar, analizar y recomendar a la Dirección, los ajustes, modificaciones y actualizaciones al presente Manual.

Igualmente, resolverá las situaciones no contempladas en este Manual, así como autorizar excepciones a sus normas, políticas y procedimientos; excepciones que deben contar siempre con el visto bueno de la Dirección Administrativa.



Tendrá a su cargo la revisión, evaluación y aprobación de las compras y/o contratos que se encuentren dentro de los niveles de atribución otorgados por la Asamblea a la Dirección, cuando ésta así lo determine.

Adicionalmente, revisará y evaluará las compras y/o contratos que superen los niveles de atribución otorgados por la Asamblea a la Dirección, a fin de emitir concepto y/o recomendación para su trámite posterior de aprobación ante el Consejo Directivo.

Este Comité está integrado por el Director Administrativo, el Subdirector de Gestión Organizacional, el Gerente de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Compras y Contratación. Si es requerido, asistirá el Subdirector y/o Gerente de la Unidad de Servicio o área de apoyo o quien lo represente en ausencia temporal y justificada que requiera la negociación.

El comité de Compras Central se reunirá cada vez que éste sea requerido y será convocado por la Gerencia de Servicios Administrativos.

Los Gerentes de Unidades Estratégicas de servicio y Áreas de Apoyo en los Comités de Compras Central, podrán tener voz, pero no voto en las decisiones.

Los comités que se realicen podrán ser virtuales y sus decisiones serán consignadas en actas.

### **1.9.3 Comité de Proyectos, adecuaciones, remodelaciones y mejoras**

El Comité de Proyectos tendrá a su cargo la revisión, evaluación y aprobación de las obras a ejecutar en el desarrollo de los planes de inversión de la Caja.

De acuerdo con los niveles de atribución, el Comité estará integrado por el Director Administrativo, el Subdirector de Gestión Organizacional, el Subdirector y/o Gerente del servicio solicitante, el Gerente de Infraestructura y el Jefe del Departamento de Proyectos Especiales.

El Comité será convocado según las necesidades de los proyectos a ejecutar y será citado por la Gerencia de Infraestructura.

Los comités que se realicen podrán ser virtuales y sus decisiones serán consignadas en actas.

### **1.9.4 Comité de Proyectos de Vivienda**

El Comité de Proyectos de Vivienda tendrá a su cargo la revisión, evaluación y aprobación de las obras a ejecutar en el desarrollo de los planes de inversión de esta Unidad de Servicio.

De acuerdo con los niveles de atribución, el Comité estará integrado por el Director Administrativo, el Subdirector de Servicios Sociales, el Gerente de Vivienda, el Jefe de Estructuración y el Jefe Departamento Administrativo y Financiero de Vivienda. El Comité será convocado y Coordinado por el Gerente de Vivienda

Los comités que se realicen podrán ser virtuales y sus decisiones serán consignadas en actas.

### **1.9.5 Comité de compras de las Unidades Estratégicas de Servicio y Áreas de Apoyo**

Las compras especializadas a cargo de cada Unidad Estratégica de Servicio y/o Áreas de Apoyo, deberán ser aprobadas por este Comité, quien tendrá a su cargo, la definición de las políticas específicas y criterios para la revisión y evaluación de las compras y las contrataciones, siguiendo siempre los lineamientos de las Políticas de Compras y Contratación de Colsubsidio y los principios establecidos por el Código de buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, la Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude y el presente Manual.

El Comité estará integrado por el Subdirector, el Gerente de la Unidad Estratégica de Servicio y el responsable de las compras y/o contrataciones o quien haga sus veces en la UES.

En los comités de las Unidades Especializadas de Compras de los Servicios, se contará con la participación directa de un delegado del Comité de Compras Central, que será designado por dicho Comité, para la validación y aprobación de las Compras y/o Contrataciones.

Este delegado será el conducto hacia la Dirección, para la aprobación de las compras y contratos de las Unidades de Servicio y Áreas de Apoyo.

El Comité debe ser citado según las necesidades y será convocado por el Jefe a cargo de la compra de la Unidad Estratégica de Servicio y/o área de apoyo.

Los comités que se realicen podrán ser virtuales y sus decisiones serán consignadas en actas.

### **1.9.6 Comité de compras de Mercadeo Social**

Las compras con destino a Supermercados y Medicamentos, deben ser aprobadas por este Comité, quien tendrá a su cargo, la definición de las políticas específicas, criterios para la revisión y evaluación de las compras y las contrataciones, siguiendo siempre los lineamientos de las Políticas Generales de Compras y Contratación de Colsubsidio, los principios establecidos por el Código de buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude y el presente Manual.

El Comité estará integrado por el Director Administrativo, Gerente de Supermercados y/o Medicamentos y el Jefe del Departamento de Compras respectivo.

El Comité debe ser citado según las necesidades y será convocado por el Jefe a cargo de las compras de la Gerencia respectiva.

Los comités que se realicen podrán ser virtuales y sus decisiones serán consignadas en actas.

### **1.9.7 Funciones de los Comités**

Los Comités descritos anteriormente, en el contexto del alcance señalado en la Política General de Compras y Contratación, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a. Solicitar y obtener por conducto del área de compras y contratación las ofertas, propuestas o cotizaciones, bajo las mismas especificaciones o condiciones.
- b. Definir y analizar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, operativos, técnicos, administrativos, económicos y financieros de los proveedores.
- c. Realizar el análisis de las condiciones ofertadas por los proveedores, de acuerdo con las condiciones y requerimientos establecidos en la invitación privada a cotizar o en el documento de solicitud de oferta establecido para el efecto.
- d. Decidir, aprobar o improbar, la compra de bienes y/o servicios requeridos por la Caja y sometidos a su consideración.
- e. Informar por intermedio del área encargada de la negociación a los contratistas y/o proveedores, la aprobación de las condiciones y el instrumento de su legalización.
- f. En los casos que considere pertinente podrá solicitar: la exclusión o inclusión de proveedores, definición ante ofertas similares en valor, proceso no viable, desistimiento del proceso, entre otros; así mismo impartirá instrucciones a las áreas encargadas de negociación, sobre los mecanismos o alternativas a aplicar para lograr aclaraciones en las condiciones de compra y/o contratación que viabilicen su aprobación.
- g. Aprobar y autorizar en los casos en que se requiera, los cambios en las condiciones de negociación, previa motivación y sustentación del área encargada de compras.

### **1.9.8 Actas**

Las definiciones tomadas por los órganos de decisión señalados anteriormente, deberán constar en acta en medio físico y/o digital, y en cada una de ellas se consignará la declaración de la existencia o no de inhabilidades o de incompatibilidades y ausencia de conflicto de interés de cada uno sus miembros, conforme a la normatividad vigente y lo dispuesto por el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa y Política Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude.

El archivo y custodia de las actas, en medio físico y/o digital, es responsabilidad del área de compras encargada de la gestión.

Un extracto de las decisiones del Comité, suscrito por la secretaria o quien haga sus veces, puede ser emitido hasta tanto se formaliza la respectiva acta y será prueba documental suficiente y oponible a terceros y a las áreas internas.

### **1.10 Roles y Responsabilidades**

Los siguientes son los roles y las responsabilidades de las diferentes áreas que participan en el proceso de compras y/o contratación. Cada trabajador que participe en el proceso, es responsable por cualquier acto irregular que sea demostrable con su usuario en el sistema o por su aprobación en los documentos escritos, asumiendo las sanciones disciplinarias correspondientes.

Los roles de las áreas con estructura y sin estructura de Compras a continuación mencionadas que ejecuten las actividades referentes a la gestión de compras y contratación, deben cumplir con el principio de segregación de funciones, para la prevención de los riesgos al interior de la Corporación.

### **1.10.1 Área solicitante**

Es el área que requiere la adquisición del bien y/o servicio, la cual se encargará de definir las necesidades, cantidades y características del producto y/o servicio solicitado, así como de definir conjuntamente con el área gestora las especificaciones técnicas requeridas. Igualmente, debe realizar la solicitud de la compra y/o contrato a través del canal establecido para el efecto; esta área verificará el cumplimiento de las condiciones negociadas hasta el final del proceso.

### **1.10.2 Área encargada de la gestoría técnica**

Es el área encargada de definir junto con el área solicitante y área de negociación respectiva, las especificaciones técnicas, cantidades, protocolos y características de los productos y/o servicios a adquirir.

Asesora al área de compras encargada en la elaboración de la invitación privada a cotizar, así como en el análisis de las propuestas técnicas y la evaluación técnica de las ofertas.

Aprobada la compra y/o contrato, la gestoría técnica tiene a su cargo supervisar la ejecución, hacer seguimiento de la vigencia de las garantías, la correspondencia e interacciones con el proveedor, tendientes al desarrollo efectivo de la compra y/o contrato, de acuerdo con las condiciones negociadas y los procedimientos establecidos en este Manual.

### **1.10.3 Área de Compras y Contratación**

Es el área que tiene a su cargo la gestión integral del proceso de compras y/o contrataciones, desde la planeación hasta la entrega final del bien y/o servicio al área solicitante o área gestora; incorpora las siguientes fases:

- Planeación
- Negociación
- Compra y/o contratación
- Logística
- Cierre y liquidación

#### **1.10.4 Oficina Jurídica y Secretaría General**

Es el área encargada de brindar a la corporación apoyo transversal y emitir los lineamientos jurídicos desde el punto de vista normativo, de gestión contractual y de solución de conflictos, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en sus diferentes niveles estructurales a efectos de orientar y facilitar la formalización de los negocios que previamente han sido estructurados y aprobados por las áreas técnicas y financieras de acuerdo con sus niveles de atribución.

#### **1.10.5 Auditoría interna**

Es el área encargada de evaluar los riesgos asociados al proceso de compras y contratación y apoyar a las unidades de Servicio en la proposición los controles para su adecuada gestión.

La Auditoría es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Caja. Realiza la inspección y verificación sistemática al seguimiento estricto del cumplimiento de los criterios establecidos en este manual.

#### **1.10.6. Área Seguros Oficina Jurídica**

Es el área encargada de asesorar a las Áreas de Compras y Contratación, en lo pertinente a tipos de garantías a solicitar, montos y porcentajes asegurables y Compañías, dentro de los lineamientos y políticas establecidas en este manual.

### **CAPÍTULO 2: PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

#### **2.1 Etapa Precontractual**

##### **2.1.1 Definición de la necesidad y especificaciones**

Consiste en la identificación, caracterización y especificación del bien y/o servicio que Colsubsidio requiere, en términos de cantidad, calidad y demás definiciones por parte del área solicitante.

Las Áreas de Compras y Contratación, descritas en el alcance de este Manual y en las Políticas Generales de Compras y Contratación, realizarán una adecuada planeación de la demanda que les permita una pertinente, oportuna y eficiente gestión del proceso de compras y contratación.

Para la ejecución de los proyectos de obra se tendrá una fase conceptual, en la cual el área solicitante elaborará el dimensionamiento del mismo.

##### **2.1.2 Validación y asignación presupuestal**

Basados en la información de volúmenes, tarifas o costos, el área solicitante es la responsable de validar y gestionar previamente a la solicitud de pedido, la disponibilidad

presupuestal para la compra y/o contratación del bien o servicio requerido, ya sea con cargo a gastos o al monto máximo de inversión. Las áreas de compras encargadas ejecutarán el proceso de adquisición, sin que tengan la responsabilidad de efectuar validaciones sobre disponibilidad presupuestal, adiciones, reclasificaciones o similares, las cuales serán responsabilidad única y exclusivamente del área solicitante y de las áreas de Finanzas de la Caja.

### **2.1.3 Definición del área encargada del proceso**

Las áreas responsables de negociar la adquisición de bienes y servicios son las señaladas en el numeral 1.4 de este Manual y en la Política General de Compras y Contratación, dependiendo de la tipología y cuantía de las compras y/o contrataciones a realizar. Ninguna otra área de la Corporación podrá efectuar procesos de compras y/o contratación.

### **2.1.4 Selección de proveedores**

En cada proceso, el comité de compras encargado, definirá el número de proveedores a invitar, sus características, requisitos y fuentes de los mismos, lo cual deberá constar en acta y como mínimo para todos los procesos se requerirán de 3 proveedores, salvo los casos en que se detallan al final de este numeral.

Los proveedores a tener en cuenta en el proceso, se podrán seleccionar de las siguientes fuentes:

- De la base de proveedores inscritos en la Caja, que cumplan con los siguientes criterios:
  - a. Que hayan tenido compras o contrataciones anteriores con la Caja con cumplimiento de compromisos contractuales y que hayan cumplido con las políticas y procedimientos de la Caja.
  - b. Que demuestren experiencia previa en el producto y/o servicio en las condiciones requeridas por Colsubsidio.
- Proveedores referidos por el área solicitante, siempre que cumplan el requisito del literal (b) descrito anteriormente.
- Proveedores del mercado, propuestos como resultado de una investigación previa o análisis del mercado, que cumplan el requisito del literal (b) descrito anteriormente.

El número mínimo de proveedores a invitar, no aplicará para las siguientes contrataciones:

- Asesorías
- Diseños y estudio técnicos
- Único proveedor o representante exclusivo de marca
- Compra o contratación directa
- Compra simplificada
- Compras de menor cuantía

- Compras y contrataciones urgentes
- Servicios de soporte, licenciamiento y actualizaciones de Software
- Arrendamientos
- Leasing Financiero y Operativo
- Cuando se demuestre técnicamente, al realizar la búsqueda en el mercado, que no exista un número plural de proveedores habilitados técnica, operativa y financieramente para prestar el servicio.

### **2.1.5 Procesos Generales de compras y/o contratación: Invitación privada a cotizar, solicitud de cotización y subasta inversa:**

El área de Compras y Contratación encargada, según lo definido en el numeral 1.4 y en la Política General de Compras y Contratación, estructurará y elaborará la Invitación privada a cotizar, solicitud de cotización y/o subasta y definirá los criterios para la evaluación de ofertas, entre ellos:

- a. Requisitos habilitantes
- b. Requisitos administrativos, financieros, técnicos y operativos
- c. Calidad en términos de cumplimiento de las especificaciones, características, cantidades y oportunidad
- d. Integralidad en términos de cobertura de la oferta frente a los servicios cotizados y requeridos
- e. Propuesta económica
- f. Forma de pago
- g. Tiempo de entrega y/o ejecución
- h. Valores agregados

La definición de la invitación, el alcance, especificaciones, protocolos, invitados a cotizar, requisitos habilitantes, evaluables y condiciones de la negociación, podrá autorizarse directamente en el Comité de Gerencia de cada Unidad de Negocio o Área de apoyo, sin pasar por el Comité de Compras respectivo.

#### **2.1.5.1 Formalización de la Invitación privada a cotizar**

De acuerdo con la complejidad y cuantía de la contratación y en todo caso para las compras y/o contrataciones con monto anual sea igual o superior a ~~500 SMLMV~~, **1.500 Salarios mínimo mensuales legales vigentes**, la solicitud de propuestas se formalizará mediante documento denominado “Invitación Privada a Cotizar”, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- El objeto a contratar y su alcance
- Las necesidades y requerimientos de la Caja
- Cronograma del proceso de negociación
- Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros requeridas, según aplica en anexo 6 de este manual

- El compromiso de confidencialidad que debe asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por Colsubsidio
- Los requerimientos que debe cumplir el proveedor en materia de salud ocupacional, laboral y ambiental
- Facultad de terminación anticipada del proceso, cuando no se presenten propuestas que cumplan con los requisitos definidos, se presente una sola propuesta o cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos de Colsubsidio

En las invitaciones privadas a cotizar, el proveedor debe anexar los documentos en los cuales se permita analizar la capacidad jurídica, técnica y financiera y experiencia del contratista. Los mínimos requeridos son los siguientes:

- Carta de presentación de la propuesta y de aceptación para participar del proceso, firmada por quien tenga la autoridad para efectuarlo
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica
- Certificaciones comerciales de clientes vigentes del año en que se esté llevando el proceso, que certifiquen la prestación del servicio o suministro del bien al cual se le invita a participar.
- Formato de declaraciones y autorizaciones, firmado por el Representante Legal.
- Estados financieros del último periodo, firmados por Contador o Revisor Fiscal según corresponda
- Rut (actualizado con mínimo al año anterior en el que se esté participando en el proceso de negociación) y Certificado de Representación Legal
- Declaración de renta
- Confirmar por medios válidos la identificación del Representante Legal

La documentación referida a los procesos de invitación privada a cotizar o de solicitud de cotización, se podrán tramitar en medio físico, magnético o virtuales (correo electrónico protegido, pagina web o proceso en la nube), cuando estos últimos se habiliten.

Los cambios que se realicen al documento de la invitación privada a cotizar o cambio de condiciones, deben informarse oportunamente a través de un documento adicional, el cual será enviado en físico, por correo electrónico o por los mecanismos tecnológicos que la Caja habilite a todos los proveedores invitados, por medio del área de Compras y Contratación encargada.

COLSUBSIDIO podrá, mediante sistemas tecnológicos de comprobada eficacia, simplificar el proceso de la invitación privada a Cotizar.

Para los procesos que impliquen Invitaciones a cotizar o solicitudes de cotización, se tendrán las siguientes consideraciones:

Excluir del cumplimiento de las 3 cotizaciones, los siguientes casos:

- a) Cuando previamente se haya validado que no existen en el mercado tres oferentes válidos y habilitados.



b) Se podrá continuar con el proceso de evaluación y adjudicación, en los casos en que se realice invitación a un número plural de proveedores y solo se reciban 1 o 2 propuestas aptas.

c) Si mediante una invitación Privada a Cotizar u otro modelo de negociación, se adjudica a un proveedor y este incumple o rechaza la adjudicación, esta se podrá adjudicar al siguiente proponente mejor calificado mediante negociación de las condiciones específicas.

d) Si la compra de un bien o contratación de un servicio se ha efectuado mediante procesos de Invitación Privada a Cotizar o similares, y en el año inmediatamente siguiente se requiere la adquisición del bien o servicio para la misma Unidad de Servicio o para otra, la negociación se podrá efectuar con el proveedor seleccionado en el proceso y bajo las condiciones del mismo.

#### **2.1.5.2 Formalización de la solicitud de cotización**

Los procesos que no se gestionen con Invitación privada a cotizar, se oficializarán mediante solicitudes de cotización, que como mínimo contendrán la siguiente información:

- El objeto de la compra y/o contrato, especificaciones, fotografías y cantidades del producto solicitado.
- Fecha de la cotización y su vigencia.
- Tiempo de entrega, cuando aplique.
- Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros requeridas, según se establece en el anexo 6 de este manual.
- Los requerimientos que debe cumplir el proveedor, en términos de entrega, instalación, transporte, soporte y capacitación, cuando a ellos haya lugar.

#### **2.1.5.3 Formalización de la Subasta Inversa**

El Área encargada de Compras y Contratación, definirá previamente las condiciones y especificaciones de la subasta, teniendo en cuenta que este mecanismo, es una puja dinámica efectuada de manera presencial o virtual, que tiene por objeto la reducción sucesiva de precios. Esta forma de compra y/o contratación, se efectuará para la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes (especificaciones, tiempo de entrega y volúmenes) y de común utilización en las diferentes UES de la Caja, y se tendrán como único criterio de evaluación el precio ofrecido.

Los proveedores a escoger y a invitar a este proceso, deberán cumplir con los requisitos dispuestos en el numeral 2.1.4 del presente Manual.

La documentación referida a éste proceso, se podrán tramitar en medio físico, magnético o virtuales.

#### **2.1.6 Evaluación de las propuestas**

Las propuestas deben ser entregadas en medio físico y/o digital según se defina en la Invitación del área encargada de Compras y Contratación, quien se encargará de hacer la apertura oficial del proceso todo lo cual constará en el acta de apertura. Esta acta estará firmada por el Jefe del área encargada de Compras y Contratación y el negociador a cargo.

En el acta se debe relacionar los proveedores invitados, proveedores que entregaron la propuesta y la relación de la documentación recibida por cada proveedor, con las observaciones correspondientes según la revisión realizada.

Recibidas las propuestas se debe proceder a la aplicación de los criterios de evaluación, para definir:

- a. Proveedores habilitados
- b. A los proveedores habilitados se les aplican los criterios para evaluación de las ofertas, a fin de construir el cuadro comparativo que será evaluado por el ente decisor
- c. Se realizarán los análisis comparativos adicionales que permitan establecer diferencias entre las propuestas, comparación con históricos, comparación con referentes del mercado, a fin de proveer información adicional relevante al decisor para la aprobación de la compra y/o contratación
- d. Como parte final de este proceso el área encargada de la negociación, producirá como entregable para la siguiente etapa y como evidencia de la evaluación, los documentos y presentaciones que contengan la trazabilidad del proceso y la evaluación de ofertas.

### **2.1.7 La aprobación de la compra y/o contratación**

El área de compras y contratación encargada, presentará al Comité respectivo el análisis de la evaluación y la documentación descrita en el literal d. del numeral 2.1.6.

El Comité de Compras y Contratación, procederá al análisis de la información y de encontrarla conforme, efectuará la aprobación del proveedor mejor calificado y evaluado bajo los criterios específicos y generales definidos en este Manual.

En los casos en que lo considere necesario, el Comité podrá solicitar modificaciones o aclaraciones, incluir o excluir proveedores, habilitar alternativas para el cierre de procesos no aprobarlos, declarar no viable el proceso o desistir de la continuidad del mismo.

Igualmente, el Comité es la única instancia habilitada para autorizar al área encargada de la gestión de compras y contratación, para el desarrollo de reuniones de renegociación directa, con uno o varios proveedores, a fin de lograr mejores condiciones, económicas, operativas o técnicas en un proceso determinado. Dicha autorización deberá constar expresamente en el acta respectiva y el proceso continuará de acuerdo con las autorizaciones de dicho Comité; cierre del proceso o nueva presentación ante el Comité.

Hasta tanto no se formalice la relación contractual con el proveedor, no podrá iniciarse ninguna prestación del servicio o suministro de bienes por parte del mismo, lo anterior

generaría la legalización posterior de hechos cumplidos, circunstancia claramente contraria a las políticas de la Caja. Con todo ello, cuando por necesidades del servicio o por la aparición de un hecho sobreviniente se requiera; podrá iniciarse la prestación del servicio y suministro de bienes, siempre que este hecho debidamente justificado, aprobado por el nivel requerido y soportado y los términos exactos de negociación se encuentren perfectamente determinados mediante algún documento, el cual deberá legalizarse a la mayor brevedad posible.

## **2.2 Etapa contractual**

### **2.2.1 Formalización de la contratación: ~~orden de compra y/o contrato~~**

Una vez surtida la aprobación del proceso para la adquisición de bienes y/o servicios, Colsubsidio formalizará la negociación mediante los siguientes mecanismos, teniendo en cuenta su cuantía, así:

**CONTRATO:** Cuando el valor de la compra de un bien y/o del servicio a contratar sea igual o superior a los **1.500 salarios mínimos mensuales vigentes**, se formalizará por medio de un contrato. La cuantía corresponderá a la de la vigencia total del contrato. El contrato tendrá una duración máxima de **5 años**.

Las excepciones al plazo máximo serán autorizadas por el Comité de Compras, cuando se requiera.

Para contratos que hayan pasado por el comité de Compras y que se requieran ajustes en el valor, el plazo, el alcance, o la forma de pago, dichos cambios requerirán nuevamente aprobación del comité, solo cuando la modificación sea igual o superior al 10% de los valores iniciales.

Dependiendo de la complejidad técnica o del riesgo de la prestación del servicio, el nivel de atribución correspondiente definirá su formalización a través de un contrato para las adquisiciones menores a los **1.500 SMMLV**, según ámbito de aplicación: Contratos Obra Civiles, Servicios Generales, Seguridad, Mantenimiento preventivo y Transportes y obligatorio para todos los contratos con entidades estatales.

**OFERTA MERCANTIL:** para montos superiores a **500 SMMLV**, según ámbito de aplicación: Acuerdos de suministro de servicios, materiales e insumos

**CARTAS –CONTRATO:** para montos menores a **500 SMMLV**, según ámbito de aplicación: Consultorías, asesorías, diseños y estudios técnicos

**ACUERDOS DE PRECIO Y CONDICIONES Y ALIANZAS MARCO**, para montos menores a **6.000 SMMLV**, siempre que sean por compras de bienes y/ servicios con tarifas y

condiciones pre-negociadas, materializados mediante órdenes de compra recurrentes. **Ámbito aplicación:** Pre-compra y alquiler de escenarios deportivos, culturales, boletería, espectáculos, dotación prestacional, insumos y dotación para servicios

**ORDEN DE COMPRA:** Cuando el valor de la compra de un bien y/o servicio a contratar sea inferior a los **1.500 SMMLV**, se formalizará por medio de una orden de compra. **Ámbito de aplicación:** Adquisición de suministros, bienes, servicios y activos

Las prórrogas en cualquiera de los mecanismos antes mencionados se podrán establecer máximo por un periodo o plazo igual a la vigencia inicial.

Se autoriza y se habilita los mecanismos de la firma electrónica y/o digital para la revisión y legalización de todos los documentos y/o otros tipos contractuales, que se requieran durante el proceso de Compras y Contratación.

### **2.2.2 Orden de compra y su liberación**

La generación de las órdenes de compra se regirá conforme al instructivo relacionado en el procedimiento de Compras y Contratación.

Para la liberación de las órdenes de compra se tendrán en cuenta los niveles de atribución establecidos por la Caja y las políticas de delegación descritas anteriormente. Sin embargo si el comité de Compras Central, de Proyectos o de las Unidades Estratégicas de Servicio, revisan, aprueban y autorizan una negociación con un proveedor y esta queda consignada en un acta, la solicitud de pedido, la orden de compra, la liberación del contrato, o el modelo de legalización escogido, se realizará por parte de la Gerencia respectiva, aun cuando supere su nivel de atribución.

Los pagos parciales y liquidaciones, derivadas de órdenes de compra y/o contratos, previamente liberadas y autorizados por los Representantes Legales, requerirán de su aprobación para el trámite ante Operaciones y Tesorería.

Las órdenes de compra que por monto deba liberar el Director Administrativo, serán liberadas por el Subdirector que corresponda, o por el autorizado designado por el Director.

Toda orden de compra que después de generada o liberada y que por alguna situación se defina que no se va recibir el material o servicios, deberá cerrarse.

### **2.2.3 Solicitud del contrato**

La celebración de los contratos conlleva la asignación de una función relacionada con la gestión de los mismos, la cual es asumida por el área solicitante quien deberá realizar la solicitud formal, a través del aplicativo tecnológico disponible para el efecto a la Oficina

Jurídica y Secretaría General de Colsubsidio, quien se encargará de elaborar el documento jurídico.

Este proceso de solicitud de contrato debe ajustarse a los requisitos procedimentales establecidos en el Procedimiento “Elaboración de contratos” a cargo de la Oficina Jurídica y Secretaría General.

Elaborado el contrato, el área solicitante o área gestora, será la encargada de verificar y validar las condiciones de tipo técnico y económico del contrato.

Efectuado lo anterior, el área jurídica, se encargará de la legalización del contrato, una vez el mismo cumpla con los requisitos de perfeccionamiento establecidos en el procedimiento.

Los contratos diseñados, elaborados y tramitados por el área de Compras Central, serán objeto de revisión previa de la Oficina Jurídica, siempre que los montos sean sujetos de aprobación del Consejo Directivo. Los contratos que no superen dicho nivel serán legalizados directamente por el área de Compras y Contratación Central. Los procedimientos, lineamientos, minutas estándar y formatos, serán los establecidos por el área Jurídica.

Cuando se requiera construir nuevos modelos y minutas, se trabajará conjuntamente entre las áreas Jurídica y de Compras.

## **2.2.4 Ejecución, seguimiento y control contractual**

### **2.2.4.1 Etapa de ejecución contractual**

La supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo del área solicitante o área técnica gestora del contrato, según corresponda, quienes deben velar por:

- a. El cumplimiento del objeto del contrato.
- b. La autorización y verificación de tarifas, periodicidades, órdenes de compra, facturas, anticipos y pagos según la prestación del servicio.
- c. El cumplimiento de las condiciones técnicas pactadas en el contrato.
- d. Las autorizaciones requeridas por el contratista para la ejecución del contrato.
- e. Seguimiento e información al contratista sobre la ejecución del servicio.
- f. Coordinación del cronograma de actividades con el contratista.
- g. Resolver las inquietudes que tenga el proveedor y/o contratista frente a la prestación de los servicios contratados.
- h. Tramitar ante el proveedor las PQRS.

Las áreas de compras y contratación deben velar por:

- a. Formalizar al contratista las novedades en la ejecución del contrato.
- b. Verificar que el contrato y sus garantías se encuentren vigentes.
- c. Coordinar con el área solicitante, con la debida anticipación el proceso a seguir, ante la terminación de un contrato.

#### **2.2.4.2 Supervisión e interventoría del contrato**

Todo contrato debe contar con un responsable dependiendo de la naturaleza del bien o servicio, que ejecute las funciones de supervisor, interventor, coordinador o gestor técnico, según sea el caso; quien será el responsable de verificar y exigir el cumplimiento del objeto del negocio jurídico y advertir cualquier situación que pueda afectar los intereses de la Caja.

Las funciones especiales que debe asumir el trabajador asignado, se indicarán en el respectivo contrato.

El alcance, responsabilidades, reportes, informes, actas de seguimiento y control de supervisión y/o Interventoría, deben detallarse en el procedimiento establecido para tal fin por cada Unidad de Servicio y Área de apoyo.

#### **2.2.4.3 Evaluación del desempeño del contratista**

Los contratistas o proveedores, deben ser evaluados por el área solicitante o área técnica gestora del contrato, una vez finalizado el plazo del contrato y cumplida la totalidad de las obligaciones contractuales. Para aquellos contratos con una vigencia superior a 1 año la evaluación podrá realizarse anualmente en el último trimestre de su vigencia, de conformidad con el procedimiento de Compras y Contratación Anexo No. 3.

El listado de los proveedores con una calificación inferior a la establecida en la Política General de Compras y Contratación, serán objeto de un plan de mejora, que se debe implementar de acuerdo a las recomendaciones del área gestora, estos proveedores serán puestos en conocimiento al Comité de compras, quien decidirá la permanencia o no del proveedor en la Caja. Por lo anterior es responsabilidad del área Gestora continuar con proveedores, cuya calificación este por debajo de la política establecida.

#### **2.2.4.4 Penalidades por incumplimientos en el objeto del contrato**

COLSUBSIDIO podrá establecer penalidades y sanciones, los cuales pueden estar plasmadas en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) o directamente en las obligaciones dentro del cuerpo del contrato, estas sanciones plenamente establecidas con el proveedor, deben quedar específicamente determinadas en montos, porcentajes y metodología de aplicación por los incumplimientos en el objeto contractual.

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el servicio prestado así:

- a. Si se trata de un evento que no afectó la prestación del servicio, pero que pudo afectar, se aplicarán las sanciones administrativas con llamados de atención por escrito al contratista, destitución de algún trabajador que afecto la operación, entre otros.
- b. Si se trata de un evento que afecto el servicio no solo desde el punto de vista de imagen de la Caja, sino económico por la inadecuada o no prestación del servicio, se procederá a aplicar la sanción económica con un porcentaje sobre el valor del evento presentado en la facturación del mes en que se presente el mismo.

- c. Si se trata de un evento que puso en riesgo la integridad de las personas o instalaciones, se aplicará la sanción máxima de terminación anticipada del contrato.
- d. Los porcentajes de aplicación y otras sanciones, serán establecidos a criterio del área encargada o del Comité, según el riesgo.

## **2.2.5 Modificaciones Contractuales**

Las modificaciones al contrato deben legalizarse a través del mecanismo establecido en el mismo, (otrosí o documento escrito).

Las modificaciones que requieran Otrosí, serán solicitadas por el área encargada a la Oficina Jurídica a través del aplicativo tecnológico disponible para tal fin.

## **2.3 Etapa Postcontractual**

### **2.3.1 Liquidación**

Se refiere al cierre formal de la relación contractual con el proveedor por la terminación del objeto o del plazo del contrato.

A la finalización del contrato, las Áreas de Compras y Contratación encargadas del proceso, deben dar inicio a las actividades de liquidación del mismo, entre ellas:

- Elaboración del estado de cuenta sobre la ejecución del contrato:
  - a. Total, de órdenes de compra con cargo al contrato.
  - b. Total, de servicios facturados por el proveedor.
  - c. Pagos efectuados al proveedor.
  - d. Cuentas por pagar.

Con estos datos, el Área de Compras y Contratación encargada, deberá revisar y conciliar conjuntamente con el proveedor las diferencias que se presenten entre las cifras analizadas.

El Área de Compras y Contratación encargada, diseñará y legalizará con el proveedor el acta de liquidación del contrato; actualizará las pólizas de garantía de ser necesario y facturará el saldo del contrato en caso de requerirse.

En el acta de liquidación debe constar el estado de las obligaciones de las partes y la expresa declaración de Paz y Salvo entre las mismas una vez saneadas las obligaciones.

Los contratos que requerirán procesos e informes de liquidación son:

- Contratos y órdenes de compra de obras civiles
- Los contratos que involucren negociaciones con el estado
- Los contratos de cuantía indeterminada

- Los contratos de cuantía determinada, con valor ejecutado diferente al contratado derivado de eventos de fuerza mayor o caso fortuito.

No requerirán actas de liquidación, las órdenes de compra de bienes y servicios, acuerdos de cumplimiento y cartas contrato.

## **2.4 Procedimientos especiales de Compras y Contratación**

Estos procedimientos se aplicarán como excepciones del procedimiento general, única y exclusivamente cuando se cumplan las condiciones específicas señaladas para cada uno en este Manual y quedan eximidos del cumplimiento de las formalidades previstas para el procedimiento general de compras y contratación.

### **2.4.1 Negociación Directa**

Corresponde a la invitación y negociación con un único proveedor, cuando la entrega del bien y/o servicio, que, por su especialidad, complejidad, disponibilidad o calidad, sólo puede obtenerse de un determinado proveedor, de acuerdo a los siguientes casos:

- Único representante de marca o distribuidor exclusivo a nivel nacional.
- Único productor del bien que por marca, desarrollo tecnológico o consideraciones técnicas requiera el área solicitante.
- Por conservación de especificaciones de marca y/o imagen corporativa.
- Único con material en existencia.
- Único con disponibilidad de prestación del servicio.
- Por conservación de garantía.
- Servicios ofertados por proveedores específicos en virtud de leyes, normas, o concesiones.
- Para las asesorías jurídicas, contratos para procesos especiales de auditoría, planeación estratégica, celebración de contratos para la compra y venta de bienes inmuebles, celebración de contratos de seguros y productos financieros.
- Cuando efectuada la validación del mercado, no se consiga un número plural de proveedores técnica, operativa, financiera y jurídicamente habilitados para proveer con el alcance, la cobertura y los montos establecidos por Colsubsidio el bien o servicio respectivo.

El área de compras encargada, debe justificar, documentar y soportar formalmente, el uso de este tipo de procedimiento y debe obtener para ello, la autorización del trabajador que corresponda según el nivel de atribución.

Las etapas de ejecución, seguimiento, control y liquidación de las compras de bienes y/o servicios así aprobadas, se registrarán por lo previsto en el procedimiento general de compras y contratación.

### **2.4.2 Mínima Cuantía**



Los montos asignados a cada unidad de servicio para compras de bienes y/o servicios de mínima cuantía (incluye mantenimientos menores) se señalan en las Políticas Generales de Compras y Contratación. Ver Anexo No. 3. Estas adquisiciones NO requerirán de las 3 cotizaciones, para que proceda su aprobación; no obstante, el área encargada de Compras y Contratación debe velar porque la gestión de compra realizada cumpla los requisitos de eficiencia en los costos, calidad y oportunidad.

### **2.4.3 Compra y/o Contratación Simplificada**

En aquellos casos, en que se considere pertinente garantizar la continuidad de la prestación de los servicios con los proveedores actuales, la Caja podrá, mediante el proceso de compras simplificadas determinar si renueva o se prorroga la vigencia de los contratos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En los casos en que, previa evaluación interna de la calidad, oportunidad y satisfacción, de los servicios prestados por los proveedores, estos obtengan una calificación igual o superior a la definida en la Política General de Compras y Contratación. Esta evaluación podrá estar soportada por encuestas de satisfacción de usuarios del servicio.
- Cuando la transición del proveedor actual a uno nuevo pueda generar riesgos, incumplimientos, o problemas operativos que puedan afectar la prestación de los servicios.
- Cuando por razones no controlables, no se cuente con el tiempo necesario y suficiente para desarrollar el proceso de negociación, aprobación y contratación, antes de la terminación del contrato actual.

El procedimiento en estos casos se someterá como mínimo a los siguientes trámites:

- El área de compras encargada, debe justificar, documentar y soportar formalmente, el uso de este tipo de procedimiento y debe obtener para ello, la autorización según el nivel de atribución que corresponda.
- El Área de Compras y Contratación encargada, podrá aplicar las encuestas de satisfacción.
- Igualmente debe obtener mediante sondeos de mercado o cotizaciones a proveedores comparables o mediante referentes solicitados a fuentes confiables o sectoriales los precios del mercado.
- Las tarifas o precios referentes que se obtengan del sondeo del mercado, se compararán con los del proveedor actual a fin de utilizarlos como guía para la obtención de mejores condiciones en la compra o contratación.
- Si el diferencial de precios del proveedor actual, frente al mejor referente del mercado es inferior al indicador establecido en las Políticas Generales de Compras y Contratación, se habilita de manera automática la renegociación directa con el

proveedor actual, a fin de obtener mejores condiciones en la compra y/o contratación respectiva.

- Si el diferencial de precios del proveedor actual, frente al mejor referente del mercado es superior al indicador establecido en las Políticas Generales de Compras y Contratación, se habilitan de manera automática los procedimientos generales de invitación a cotizar. Excepto, expresa instrucción del Comité de Compras, sobre la continuidad de la renegociación directa con el proveedor actual.
- Someter a consideración del Comité de Compras respectivo el resultado del proceso.
- Si se aprueba el proceso de la compra simplificada se adelantará la formalización, según procedimiento general y en caso contrario, el Comité debe aprobar la prórroga del contrato actual por el tiempo requerido para adelantar el proceso general de Invitación a Cotizar.
- Las etapas de ejecución, seguimiento, control y liquidación de las compras y/o contrataciones así aprobadas, se regirán por lo previsto en el procedimiento general de compras y contratación.

#### **2.4.4 Compras y Contrataciones Urgentes**

Son aquellas requeridas para atender los efectos derivados de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor y caso fortuito.

Se tramitarán bajo las siguientes premisas:

- Dado que no es posible documentar a tiempo la situación, todas las actuaciones, compras y decisiones tomadas bajo este procedimiento excepcional, serán documentadas con posterioridad a su ocurrencia y serán informadas a los niveles de atribución requeridos, para la ratificación de las mismas.
- Deben ejecutarse por medio de proveedores con los cuales la Caja haya realizado operaciones similares en ocasiones anteriores o con los cuales tenga suscritos contratos para eventos similares.
- El área de Compras y Contratación encargada, debe contratar al proveedor que tenga la capacidad de atender la urgencia y lograr la estabilización de la situación, en el menor plazo posible de acuerdo a la complejidad de la emergencia.
- En eventos de urgencia, fuerza mayor, calamidad o riesgo inminente, que implique la afectación de la reputación o el bienestar físico de las personas; se puede aprobar la suspensión de niveles de atribución y otros procedimientos, para ciertos tipos de compras y/o contratos, siempre que dicho procedimiento se deje posteriormente documentado.

- Se podrán ejecutar de manera expresa la contratación directa o de mínima cuantía a fin de subsanar la emergencia.

## **CAPÍTULO 3: NORMAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

### **3.1 De las personas que contraten con Colsubsidio**

#### **3.1.1 De las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés**

Colsubsidio tendrá en cuenta para todas sus contrataciones, las reglas en materia de inhabilidades e incompatibilidades definidas tanto en la Ley como en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia adoptado por la Corporación. Por lo tanto, Colsubsidio exigirá al momento de registrar a cualquier proveedor una declaración en tal sentido.

No podrán ser proveedores de Colsubsidio, aquellos que previa evaluación y sustentación del Área de Compras y Contratación encargada, reporten al menos una de las siguientes situaciones, caso en el cual serán bloqueados de las bases de datos de proveedores de la Caja:

- Incumplimiento en la entrega de la actualización documental anual, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de evaluación, selección, creación, actualización y reevaluación de proveedores.
- Verificación de alguna irregularidad frente a las políticas de la Caja y a las Leyes Colombianas y cuando sea notificada la Caja de algún acto que esté dentro de las situaciones previstas en el Decreto Ley 2463 de septiembre 8 de 1981.
- Cuando el proveedor no ejecute las observaciones de mejora solicitadas después de cada reevaluación. Sin embargo, cada Área de Compras y Contratación encargada, podrá solicitar las revaluaciones que considere necesarias.
- Cuando los proveedores se encuentren reportados en la lista restrictiva indicada en las Políticas Generales de Compras y Contratación.

Colsubsidio no contratara **PERSONAS NATURALES** para la prestación de los servicios señalados en las Políticas de Gestión de Proveedores en los siguientes casos:

Para la prestación de Servicios Generales (aseo, fumigación, digitalización, custodia de documentos, mensajería, fotocopiado, control de parqueaderos y similares); para labores de mantenimiento preventivo y correctivo; actividades de construcción, adecuaciones y mejoras; seguridad humana y electrónica; transportes de personas y de carga; actividades de gestión ambiental y actividades similares.

Colsubsidio podrá contratar bajo las figuras de **CONSORCIOS, ALIANZAS, APP (ALIANZAS PUBLICO PRIVADAS) Y UNIONES TEMPORALES**, previo el cumplimiento de políticas, requisitos y procedimientos que se establezcan para tal fin, así como los demás esquemas permitidos por la ley y aceptados por Colsubsidio.

### 3.1.2 Obligaciones de los Contratistas frente a Colsubsidio.

En desarrollo del objeto contractual y sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de los contratos y en especial, las que se pacten en virtud de la naturaleza contractual, el contratista se compromete con Colsubsidio a lo siguiente:

- Cumplir en su integridad el objeto del contrato, disponiendo para el efecto, de todos los medios adecuados, idóneos y de la mejor calidad.
- Obtener y mantener vigente en forma exclusiva los permisos, autorizaciones y licencias que requiera para cumplir el objeto del contrato, exigidos por la Ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, según el caso.
- Prestar los servicios contratados, bajo su entera responsabilidad, asumiendo directamente cualquier reclamación, queja o requerimiento de sus contratistas, autoridades administrativas, judiciales o terceros.
- Contratar el personal idóneo que requiera para la correcta y debida ejecución de lo contratado, para lo cual debe responder por el cumplimiento de sus obligaciones laborales (salarios, prestaciones sociales, pagos de aportes a seguridad social y parafiscales y los demás que se deriven de la relación laboral); igualmente, responderá el contratista por las obligaciones que adquiera con sus contratistas en los términos legales y los contractuales que se pacten.
- Suministrar a Colsubsidio cuando éste lo estime, los informes de seguimiento sin perjuicio de que esta Corporación, pueda a su vez efectuar visitas y gestiones de auditoría y ejercer la inspección y el control que considere necesario.
- Cumplir con los términos de calidad, oportunidad y resolutivez el servicio exigido por Colsubsidio, conforme a las condiciones de Auditoría Interna y de autocontrol.
- Presentar factura y/o cuenta de cobro por los servicios objeto del contrato.
- Informar a Colsubsidio cualquier inquietud o inconveniente que en forma directa o indirecta afecte la prestación del servicio contratado.
- Salir al saneamiento de cualquier situación en la cual pueda vincularse directa o indirectamente a Colsubsidio, derivada del actuar del contratista o de cualquiera de sus dependientes o contratistas.
- Las demás que se deriven directa e indirectamente del desarrollo del contrato.
- El proveedor y/o contratista deberá garantizar que se obliga a responder a su costa por los daños que se ocasionen a las personas o bienes de Colsubsidio, el cual deberá reparar, reponer o realizar las acciones pertinentes para subsanar el daño causado, en forma oportuna, asumiendo los costos a que haya lugar.
- Las Entidades Financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera, las Cooperativas vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, las entidades adscritas y vigiladas por la Superintendencia de Notariado y Registro, las entidades Públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, entidades descentralizadas y empresas generadoras, prestadoras y comercializadoras de servicios públicos, tendrán un proceso especial para la inscripción en el registro de proveedores, según procedimiento de evaluación, selección, creación y reevaluación de proveedores; estos no requerirán toda la documentación para su creación y/o actualización. Así mismo, se tendrá un registro abreviado para la inscripción de las Personas Naturales.

### 3.2 Pólizas y Garantías

El proveedor garantizará la calidad e idoneidad de los bienes y/o servicios por el término pactado en la negociación o por las establecidas en las normas legales vigentes y constituirá en favor de Colsubsidio las garantías que éste le requiera según lo descrito en el Anexo No. 6.

Se tendrá la aceptación de las pólizas globales, como aseguramiento para algunos contratos.

La constitución de pólizas se realizará en lo posible con el área interna de Seguros de la Caja.

## **CAPÍTULO 4: GENERALIDADES EN CONTRATACIÓN PARA LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Atendiendo a la dinámica competitiva en la venta de bienes y servicios del mercado, el Director Administrativo y los Representantes Legales Suplentes pueden presentar en nombre de Colsubsidio, propuestas, ofertas o proyectos de negocios y suscribir los respectivos contratos, sin límite de cuantía, con entidades de derecho público o privado.

Cada Unidad Estratégica de Servicio, es responsable de la presentación de propuestas para el giro ordinario de sus negocios, lo que incluye, la estructuración y viabilidad de sus aspectos técnicos, económicos, financieros y análisis de riesgos asociados.

Toda venta antes del inicio de su ejecución, debe ser formalizada a través de contrato, orden compra o el instrumento legal respectivo.

Los contratos con entidades estatales, con independencia de su cuantía se formalizarán conforme las disposiciones que las rijan según la legislación vigente.

Así mismo son responsables de la apropiación de los recursos, planeación y debido seguimiento, control en la ejecución de lo pactado.

## **CAPITULO 5: NEGOCIACION EN MONEDA EXTRANJERA**

Para el proceso de **IMPORTACIONES** de bienes y servicios distintos a los requeridos por las áreas de Medicamentos y Supermercados, se seguirán según los lineamientos establecidos en el procedimiento.

A continuación, se define el alcance de las áreas intervinientes en el proceso:

**Áreas de Compras Central y Especializadas:** tendrán a su cargo: negociación, importación, la nacionalización, legalización y liquidación de la importación, así como la solicitud de anticipos y giros al exterior y la elaboración de contratos u órdenes de compra con los proveedores

**Operaciones y Tesorería:** giros y pagos al exterior

**Fondos e Inversiones:** negociación de divisas y la interacción con Impuestos para los registros pertinentes.

## **CAPÍTULO 6: OTRAS DISPOSICIONES**

### **6.1 Obligatoriedad y Política de Consecuencias**

El presente Manual es de estricto y obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores de COLSUBSIDIO que intervienen en los procesos de negociación y contratación descritos anteriormente. Es responsabilidad de Directivos, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Sección, Gerentes de Sede, Coordinadores y de Auditoría Interna, hacer seguimiento y validar el cumplimiento del presente Manual.

El incumplimiento, por acción u omisión, de cualquiera de las normas o políticas establecidas en el presente Manual por parte de un trabajador de Colsubsidio, será considerado como una falta grave al contrato de trabajo y, por lo tanto, tendrá las consecuencias que para ello se establecen en dicho contrato y en la legislación laboral aplicable. Se definen algunas de las practicas no autorizadas en las políticas anexas a este manual.

### **6.2 Modificaciones**

Cualquier modificación, actualización o ajuste requerido al presente Manual, debe surtir el proceso de análisis por parte del Comité de Compras y Contratación Central, para la posterior aprobación y autorización por la Dirección Administrativa.

Las disposiciones reguladas en los anexos del presente Manual, serán tramitadas y gestionadas por el Comité de Compras y Contratación Central.

### **6.3 Políticas Corporativas de pagos**

Las políticas de pago a terceros serán las definidas por el área de Operaciones y Tesorería. Las compras de bienes y/o servicios a contratar, deberán realizarse preferiblemente sin anticipos, de presentarse, en las evaluaciones de adjudicación se preferirá al que presente el menor valor por este concepto. En caso de aprobarse y cuando sea estrictamente necesario, la definición del porcentaje estará a cargo del Comité de Compras y Contratación encargado y adicionalmente la autorización del giro estará a cargo del nivel de atribución que corresponda.

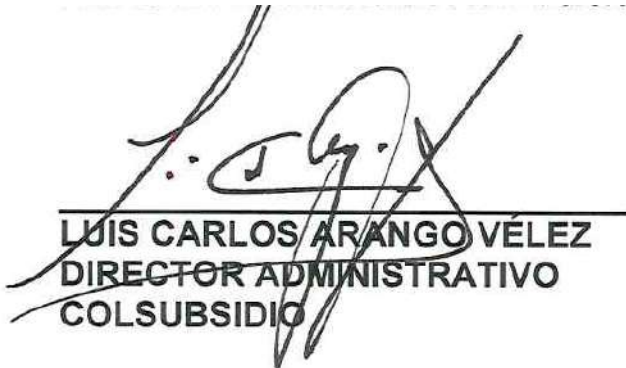
### **6.4 Vigencia y derogatoria**

El presente Manual rige a partir del 1 de junio de 2020

Aquellos contratos u órdenes de compra que hayan sido celebrados antes de la vigencia de este Manual y que terminen durante la vigencia del presente Manual, no podrán ser renovados sin acudir a los procedimientos aquí previstos.

## **CAPÍTULO 7: LISTADO DE ANEXOS**

- Anexo 1: Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa V6
- Anexo 2: Política y Programa Anticorrupción, Anti soborno y Antifraude Versión 1
- Anexo 3: Políticas Generales de Compras y Contratación Versión 2
- Anexo 4: Procedimiento de Compras y Contratación Versión 1
- Anexo 5: Niveles de atribución Versión 2
- Anexo 6: Pólizas y garantías Versión 2
- Anexo 7: Términos y definiciones Versión 1
- Anexo 8: Documentos requeridos para participar en la Invitación Privada a Cotizar V1
- Anexo 9: Lineamientos de Recreación y Turismo Versión 1
- Anexo 10: Lineamientos de Educación y Cultura Versión 1
- Anexo 11: Lineamientos de Salud Versión 1
- Anexo 12: Lineamientos de Supermercados Versión 1
- Anexo 13: Lineamientos de Medicamentos Versión 1
- Anexo 14: Lineamientos de Vivienda Versión 1
- Anexo 15: Lineamientos de Crédito Social y Seguros Versión 1
- Anexo 16: Lineamientos AYB Versión 1



**LUIS CARLOS ARANGO VÉLEZ**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**COLSUBSIDIO**