


	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Gerente Unidad Abastecimiento y Logística			
<b>OBJETIVO</b>	Establecer los principios, políticas, reglas, procedimientos y lineamientos que rigen las compras y contratación de bienes y servicios de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar <i>Cajasán</i> , de acuerdo con las disposiciones legales del derecho privado y los lineamientos que rigen el sistema del Subsidio Familiar con el fin de garantizar la adecuada gestión y transparencia en la administración de los recursos gestionados por la organización.			
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>INTERNOS:</b> -Manual de Interventoría <b>SC-GCO-M003</b> -Manual de Proveedores <b>CA-PRO-M002</b> -Manual de Garantías contractuales <b>JU-CTR-M001</b>			
	<b>EXTERNOS:</b> -Código Civil -Código de Comercio -Circular Externa superintendencia del Subsidio Familiar N° 020 de 2014			


## CONTENIDO

### TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
ALCANCE DEL MANUAL .....	3
1. DEFINICIONES.....	3
2. NATURALEZA JURÍDICA.....	5
3. REGIMEN DE CONTRATACION.....	5
4. RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA.....	5
5. POLITICAS.....	5
6. POLITICA GENERAL DE CONTRATACION.....	7
7. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACION .....	7
8. CONFLICTO DE INTERESES .....	9
9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y REGIMEN DE TRANSPARENCIA .....	9
9.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	9
9.1.1 Prohibiciones para contratar por inhabilidades e incompatibilidades .....	10
9.1.2 Extensión de las inhabilidades.....	10
9.1.3 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.....	10
9.1.4 Contravención al régimen de inhabilidades e incompatibilidades .....	10
10. SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS.....	11
11. PROVEEDORES.....	11
12. PROVEEDOR ÚNICO O PROVEEDOR EXCLUSIVO .....	11
CAPITULO II .....	12
ROLES Y RESPONSABILIDADES GENERALES EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	12
13. AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN .....	12
13.1 CONSEJO DIRECTIVO.....	12
13.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....	13
13.3 SUBDIRECTOR DE SOPORTE ESTRATÉGICO, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, EL GERENTE DE RETAIL, GERENTE DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, GERENTE DE ALIANZAS Y RELACIONAMIENTO, GERENTE DE PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL .....	13
13.4 EL GERENTE DE LA UNIDAD RETAIL .....	13

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 2 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

14.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	13
14.1	DELEGACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS .....	13
15.	UNIDADES EJECUTORAS Y ASESORAS .....	14
	CAPITULO III .....	16
	MODELO DE CONTRATACIÓN.....	16
16.	ETAPA PRECONTRACTUAL .....	16
16.1	INFORME PRELIMINAR DE NECESIDAD .....	17
16.2	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO .....	18
16.3	INVITACION PRIVADA .....	18
17.	ETAPA CONTRACTUAL .....	19
17.1	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO .....	20
17.2	CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍAS .....	20
17.3	SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO .....	20
17.4	INTERVENTORÍA.....	20
17.5	MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS .....	20
17.6	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO .....	21
18.	ETAPA POS CONTRACTUAL.....	21
18.1	INFORME FINAL DE INTERVENTORIA.....	22
18.2	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	22
18.3	ACTA DE LIQUIDACIÓN .....	22
	CAPITULO IV .....	23
	MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	23
19.	SELECCION DIRECTA.....	23
20.	SELECCIÓN MINIMA CUANTIA.....	24
21.	SELECCIÓN DE MENOR CUANTIA .....	25
22.	SELECCIÓN DE MAYOR CUANTIA .....	25
	CAPITULO V .....	26
	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS .....	26
	CAPITULO VI.....	27
	COMITÉ DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.....	27
23.	COMITÉ DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.....	27
24.	CONFORMACION .....	27
25.	FUNCIONES .....	27
26.	VIGENCIA Y DEROGATORIAS.....	28

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PÁGINA: 3 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ALCANCE DEL MANUAL

Este manual aplica a todos los procesos de contratación que requiera *Cajasan* para la adquisición y enajenación de bienes y servicios, así como para las asociaciones con terceros (personas naturales o jurídicas, estas últimas de carácter público o privado) y en general todo acto jurídico que celebre el cumplimiento de su objeto social.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Corporación y especialmente para todos aquellos que intervienen de manera directa o indirecta en los procedimientos de abastecimiento, y contratación de bienes y servicios.

#### 1. DEFINICIONES

Para todos los efectos de interpretación el presente manual y sus documentos complementarios, se atenderán las siguientes definiciones:

**Representante Legal:** La representación Legal de la Corporación se encuentra a cargo del Director Administrativo y/o del Director Administrativo Suplente.

**Delegatarios:** Son los Colaboradores de la Corporación que se desempeñan en cargos de nivel directivos o en sus equivalentes, quienes, sin ostentar facultades de representante legal, se encuentran formalmente delegados para suscribir órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos y/o convenios.

**Interventor:** Es una persona natural o jurídica, interna o externa de la Caja, cuya función es hacer seguimiento, exigir, colaborar, resolver, alertar, prevenir y verificar la ejecución técnica y financiera del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y demás documentos que se describen con ocasión a la misma, de este modo, ejerce la supervisión técnica, administrativa, financiera y legal de la ejecución del contrato, hasta su liquidación.

**Informe Preliminar de la Necesidad:** Documento a través del cual la unidad que demanda la contratación de un servicio y/o compra de un bien justifica la necesidad que pretende satisfacer con la contratación del bien o servicio valiéndose para ello de los diferentes parámetros de información relacionados con la clase de contratación, el objeto a contratar, el presupuesto estimado, análisis de riesgos, y autorizaciones previas entre otros.

**Solicitud de Cotización:** Documento a través del cual la unidad que demanda la contratación de un servicio y/o compra de un bien detalla los requerimientos básicos a fin de obtener la oferta(s) que le permita tomar la opción de compra más favorable.

**Solicitud de Requerimiento:** Figura de invitación a cotizar, la cual en razón de su cuantía se solicita a los proveedores y/o proponentes un número mínimo de documentos, los cuales estarán ajustados a los principios y directrices establecidos en el presente manual.

**Invitación Privada:** Es un conjunto de artículos o cláusulas que recoge las exigencias de índole técnica, documental, económicas y legales que han de regir la selección del contratista y expone los términos en que se desarrollara el objeto a contratar.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PAGINA:</b> 4 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

**Contrato:** Negocio jurídico por el cual una parte se obliga a favor de otra al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer.

**Acuerdo Interno:** Negocio jurídico que se celebra entre las unidades de la caja para la compra de un bien o servicio requerido por la unidad para el desarrollo de su actividad misional, de un proyecto o programa con recursos de los fondos de ley o la ejecución de un convenio o contrato con recursos de terceros.

**Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre *Cajasan* y una o más 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, promover, fomentar, desarrollar acciones y/o planes de mutuo beneficio.

**Alianza:** Asociación entre *Cajasan* y una o más personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales, con el fin de unir esfuerzos y experiencias para mancomunadamente desarrollar una actividad específica y crear sinergias como opción estratégica para alcanzar objetivos propios y comunes.

**Orden De Compra:** Acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento denominado "orden de compra" por medio del cual se le imparte la instrucción al contratista o proveedor para que suministre bienes tangibles detallados en la misma orden.

**Orden De Servicio:** Acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento denominado "orden de servicio" por medio del cual se le imparte la instrucción al contratista para que suministre servicios detallados en la misma orden.

**Formato de requerimiento de bienes y servicios Interno:** Documento interno suscrito entre las unidades de la caja para la compra o suministro de insumos o servicios que requieran las diferentes unidades de *Cajasan* para su gestión los cuales son ofertados por las mismas unidades de la Caja.

**Anticipo:** Recursos entregados al contratista o proveedor previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento del contrato quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato debidamente amortizados con cargo al valor final del mismo. Se podrá pactar pagos de anticipos al contratista en un monto máximo equivalente al 20%


**Pago Anticipado:** Recursos entregados al contratista o proveedor previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento del contrato que opera únicamente cuando el saldo del valor del contrato del bien o servicio contratado se hace en un único pago contra entrega del bien o servicio requerido. Se podrá pactar pagos anticipados al contratista en un monto máximo equivalente al 50%, de manera excepcional.

**Proponente y/o Oferente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con *Cajasan* y presenta de manera formal una propuesta a *Cajasan*.

**Proveedor y/o Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, convenio, orden de compra y/o servicios, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca *Cajasan*.

**Abastecimiento:** Conjunto de Actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que una organización requiere para su operación adecuada y eficiente.

**Manual de Garantías:** Documento que define las políticas y los riesgos contractuales a cubrir con las diferentes clases de pólizas.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 5 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

**Manual de Proveedores:** Define las normas y políticas que rigen los procesos de contratación de proveedores de bienes y servicios de *Cajasan* con el objetivo de establecer criterios de conducta para sus proveedores en aspectos legales, éticos, ambientales y sociales, buscando que cada proveedor garantice que sus colaboradores, representantes y grupos de interés cumplan con las normas y políticas referentes a Derechos Humanos, estándares laborales, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, protección y seguridad de la información, calidad, medioambiente, transparencia y al Código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan*.

**Manual de Interventoría:** Establece los lineamientos, reglas y responsabilidades que deben cumplir los interventores en el ejercicio de sus funciones, mediante las cuales, deberán planear, revisar y verificar la ejecución de las obligaciones de los Contratistas o Proveedores, operadores y/o Socios Estratégicos de *Cajasan*.

## 2. NATURALEZA JURÍDICA

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar "*Cajasan*" es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, la cual cumple funciones de protección y seguridad social, además de las establecidas en la ley y sus estatutos, y se halla sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Constitución Nacional y las leyes de la República y en todo caso se ajustará a las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar.

## 3. REGIMEN DE CONTRATACION

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

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


## 4. RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Los directivos, Administradores y colaboradores de *Cajasan* se abstendrán de realizar las actividades o conductas, señaladas en el artículo 21 de la Ley 789 de 2002, en el cual se establece el Régimen de Transparencia para las Cajas de Compensación Familiar y donde se determina la imposición de sanciones personales e institucionales a quienes violen esta disposición por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.


*Cajasan* como miembro adherido a la Red del Pacto Global Colombiano de las Naciones Unidas se ha comprometido desde el año 2009 a apoyar el Pacto Mundial y hacer de los diez principios que lo conforman parte de su estrategia, cultural y de las operaciones diarias de la Caja, bajo la supervisión transparente del *Gobierno Corporativo*.

## 5. POLITICAS

Para todos los efectos, las políticas enunciadas en el presente manual regirán los procedimientos establecidos en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios de *Cajasan*, las cuales se detallan a continuación:

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PAGINA:</b> 6 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

- a) Los colaboradores de *Cajasán* tienen el deber de administrar siempre las relaciones contractuales de una forma transparente, responsable y eficiente, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por La Caja y exigiendo los derechos que los contratos le han otorgado.
- b) Los colaboradores de *Cajasán* deberán abstenerse de iniciar la ejecución de los contratos sin el perfeccionamiento y legalización de los mismos.
- c) Todos los colaboradores de *Cajasán* deben mantener la confidencialidad de la información relacionada en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios.
- d) Todas las comunicaciones con entidades o personas relacionadas con el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios se manejan o confirman por escrito, haciendo uso de memorandos, cartas, actas de reuniones y correos electrónicos, las cuales deben ser conservadas como soporte del proceso bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Como parte de la planeación dentro de los estudios de la necesidad, la Unidad de Servicios Administrativos a solicitud de la unidad interesada en la contratación que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos la unidad de Servicios Administrativos procederá a realizar los trámites ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.
- f) *Cajasán* puede establecer convenios y/o contratos de servicio o suministro con proveedores para bienes o servicios cuyo consumo sea continuo o permanente, siempre y cuando la negociación garantice optimización de los recursos, sostenimiento de precios y/o evaluación favorable de los proveedores.
- g) Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de la Corporación, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o que gocen de mayor reconocimiento en el mercado, en todo caso la decisión será basada en el mayor beneficio que obtenga *Cajasán*.
- h) *Cajasán* publicará a través del portal web la invitación a proveedores cuando el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios sea en una cuantía superior a 400 SMLMV.
- i) Cuando *Cajasán* considere y atendiendo a la naturaleza y especialidad del contrato, se podrá pactar pagos de anticipos al contratista en un monto máximo equivalente al 20% del valor total del abastecimiento y contratación de bienes y servicios y de acuerdo a la complejidad del objeto a contratar, se podrán incorporar mecanismos para la correcta y adecuada inversión y administración del anticipo.
- j) Cuando *Cajasán* considere y atendiendo a la naturaleza y especialidad del contrato, se podrá pactar pagos anticipados al contratista en un monto máximo equivalente al 50% del valor total del abastecimiento y contratación de bienes y servicios. El pago anticipado procederá de manera excepcional y aplicará de conformidad con la justificación de conveniencia y pertinencia del mismo, el cual será autorizado por las autoridades establecidas en el numeral 13 del presente manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios.
- k) El anticipo y el pago anticipado solo aplican para el abastecimiento y contratación de bienes y servicios, en los que se suscriba un contrato.
- l) Para el caso en que previa justificación emitida por las unidades se requiera adicionar el valor a un contrato, dicha adición no podrá superar el 50% del valor inicialmente contratado.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 7 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

- m) Las prestaciones de servicios profesionales con personas naturales que requieran las diferentes unidades de la corporación deberán tener contrato debidamente suscrito y legalizado a partir de 7 SMLMV.
- n) Los proveedores de *Cajasan* deben cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de proveedores de *Cajasan*.
- o) Las órdenes de compra/ Orden de Servicio como mecanismos de formalización del abastecimiento y compra de un bien o servicio, solo aplican para procesos contractuales cuyos montos sean hasta 50 SMLMV. Si la facturación emitida por el proveedor durante la vigencia fiscal supera los 50 SMLMV, requerirá la suscripción de contrato con plenas formalidades y se exigirán los requisitos y garantías definidos para los contratos de mínima cuantía.
- p) *Cajasan* tiene prohibido facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural, salvo que se haga para el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley.
- q) *Cajasan* tiene prohibido celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidades e incompatibilidad o conflicto de interés, salvo las excepciones consagradas en las normas vigentes que le sean aplicables.
- r) La no aplicación o el incumplimiento de los lineamientos descritos en el presente Manual dará inicio a las acciones administrativas a que hubiere lugar, de conformidad con lo descrito en el Reglamento Interno de Trabajo de *Cajasan*.
- s) *Cajasan* podrá actuar como proveedor de bienes y servicios que pueda requerir la misma caja en iguales condiciones de los demás proveedores que presenten ofertas, para el desarrollo de sus actividades misionales, la ejecución de un proyecto o programa con recursos de los fondos de ley o la ejecución de un convenio o contrato con recursos de terceros.

## 6. POLITICA GENERAL DE CONTRATACION


Las decisiones y conductas en todo proceso de abastecimiento y contratación que adelante *Cajasan* deberán estar siempre soportadas en la ley, en las buenas prácticas, en los acuerdos suscritos y en las normas que definen el marco interno de actuación. Sin perjuicio de la aplicación de normas especiales, los estatutos, las reglamentaciones vigentes en concordancia al Código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan* y los principios rectores de la contratación y en todo caso se ajustará a las normas especiales del régimen del subsidio familiar.

En *Cajasan* queda proscrito todo comportamiento o actuación contraria a la ley y el orden público, las buenas costumbres, o que implique el ejercicio abusivo del poder para obtener el beneficio propio o de terceros.

## 7. PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACION

Todos los colaboradores de *Cajasan* que intervengan directa o indirectamente en los procesos de abastecimiento y contratación de bienes y servicios, deben considerar los siguientes principios rectores

- a) **AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD Y PERTINENCIA INSTITUCIONAL:** Los colaboradores de *Cajasan* que intervengan en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios deben estar orientados a ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que consideren pertinentes y convenientes siempre que no sean contrarias al desarrollo del objeto social de la Corporación, a la Constitución, a la ley, las buenas costumbres y procesos corporativos.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 8 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

- b) **PRINCIPIO DE LA IGUALDAD:** Los proponentes y/o oferentes participantes de un proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios en *Cajasan*, reciben igualdad de trato en procura de garantizar sus derechos dentro del marco legal establecido.
- c) **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** Constituye la etapa previa al proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios y consiste en la definición de criterios que derivan en la identificación de la necesidad, pertinencia y cuantificación de los recursos del servicio o suministro del bien en favor de *Cajasan*.
- d) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD:** *Cajasan* debe propender dentro de los procesos de selección, contratación y ejecución para la adquisición de bienes y servicios que la información relacionada con el mismo sea comunicada, notificada y publicada, en los términos señalados, y que la contratación se realice con objetividad de conformidad con reglas previamente establecidas para tal fin y conocidas por todos.
- e) **PRINCIPIO DE LA ECONOMÍA.** El proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios y los procedimientos que se deriven de él constituyen un medio para lograr una meta y, por tanto, es deber adelantar los procedimientos de forma ágil, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos de quienes intervienen maximizando sus resultados, sin sacrificar los estándares de calidad de *Cajasan*.
- f) **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los colaboradores encargados, en general, del manejo de la gestión contractual y de otro lado, establecer en forma clara que los colaboradores deben responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a *Cajasan*. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a *Cajasan* o a terceros.
- g) **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD O SELECCIÓN OBJETIVA:** Busca de manera especial que en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios, la selección de los proponentes y/o oferentes se efectúe conforme el ofrecimiento más favorable para *Cajasan* de acuerdo con sus intereses, siguiendo los factores de escogencia tales como la experiencia, idoneidad, precio; basados en los principios de transparencia, responsabilidad y economía, exceptuando cualquier tipo de consideración subjetiva.
- h) **PRINCIPIO DE ACTUACIÓN ÉTICA O MORALIDAD:** Los lineamientos establecidos en el Código De Ética y Buen Gobierno de *Cajasan*, exige que todos sus colaboradores se comporten con absoluta fidelidad frente a la corporación y eviten siempre cualquier conducta indebida que atente contra la ética y las buenas costumbres. En este sentido, los colaboradores de *Cajasan* están obligados a informar a la instancia correspondiente cualquier indicio o hecho que contravenga los principios de la contratación descritos.
- i) **PRINCIPIOS DE CONTROL FISCAL:** El proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios de *Cajasan* debe estar guiado por los principios de la Gestión Fiscal así:
- Economía: Consiste en evaluar la adecuada adquisición y asignación de recursos humanos, físicos, técnicos y naturales, en los diferentes procesos en procura de maximizar sus resultados.
  - Equidad: Identifica los receptores de la acción económica y evalúa la distribución de costos y beneficios entre los diferentes agentes económicos.
  - Eficiencia; Evalúa la relación existente entre los recursos e insumos utilizados frente a los resultados obtenidos.
  - Eficacia: Es la evaluación de un programa o actividad en el logro de objetivos y metas, en termino de cantidad, calidad y oportunidad.
  - Efectividad: Es el grado de satisfacción o impacto que produce un bien o servicio dentro de una comunidad o población objeto.



 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PÁGINA: 9 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

- Ecología: Los programas, proyectos y actividades adelantados por las entidades públicas y/o privadas deben desarrollarse sin agotar la base de los recursos naturales, ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras.

## 8. CONFLICTO DE INTERESES

Se entenderán como conflictos de interés, toda situación o evento en virtud del cual, un miembro del Consejo Directivo, el Director Administrativo, Revisor Fiscal, Directivos o Colaboradores de *Cajasán*, que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la Corporación o el de su interés propio, el de su familia o el de terceros, de forma tal que escogiendo una de estos tres últimos se pudiere llegar a beneficiar a título económico o personal, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatuario, para obtener así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

En todo caso los conflictos de interés que se presenten en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios de *Cajasán* serán revelados, tramitados y resueltos de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y de Buen Gobierno de *Cajasán* y en la ley.

En los contratos que suscriba *Cajasán*, se incluirá una cláusula que obligue al proveedor a notificar cualquier circunstancia que genere una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente durante la ejecución, liquidación y cierre de la relación contractual.

## 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y REGIMEN DE TRANSPARENCIA

Los contratos además de regirse a la normatividad aplicable a las cajas de compensación, se sujetarán a lo previsto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades reglamentadas en el Decreto 2463 de 1981 para los colaboradores 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 establecidas 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 procedimiento de abastecimiento y contratación de bienes y servicios deberán acatar las disposiciones establecidas en el código de ética y buen gobierno y el acuerdo del pacto por la transparencia suscritos por las Cajas de Compensación Familiar.


A continuación, se detallan las diferentes inhabilidades e incompatibilidades:

### 9.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades, se predicen en razón de las circunstancias que de alguna manera son imputables a las personas contratantes que impiden la celebración del contrato o negociación por un tiempo determinado.

Las incompatibilidades se predicen en razón de los cargos y los vínculos de parentesco, de afecto o interés entre las partes contratantes.

En éste sentido, el Decreto 2463 de 1981, determinó el Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los trabajadores 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:

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 10 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

### 9.1.1 Prohibiciones para contratar por inhabilidades e incompatibilidades

No podrán celebrar contratos por sí o por interpuesta persona con *Cajasan*:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.
- Quienes se encuentren contemplados dentro de las prohibiciones establecidas en el Decreto- Ley 2463 de 1.981.
- Quienes por hechos irregulares fueron responsables de dar por terminado algún contrato.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
- Personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en cualquier proceso relacionado con actividades ilícitas o incorporadas a listas concernientes al lavado de activos.
- De conformidad con el artículo 6 del Decreto 2463 de 1981, los miembros del Consejo directivo, Revisor Fiscal y funcionarios de *Cajasan* no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con la Caja:
  - a) Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno.
  - b) Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios.
  - c) Prestar servicios profesionales.
  - d) d) Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.

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

### 9.1.2 Extensión de las inhabilidades


Las inhabilidades contenidas en el Decreto Ley 2463 de 1981 se extienden al cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil de los funcionarios a que se refiere el artículo 6 del Decreto Ley 2463 de 1981 así como quienes con tales funcionarios tengan asociación profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las incompatibilidades contempladas en el artículo anterior, sin embargo, se exceptúan las personas que contraten por obligación legal o en condiciones comunes al público. (Decreto Ley 2463 de 1981 Artículo 7)

### 9.1.3 Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista y/o proveedor, el Consejo Directivo determinará la pertinencia de continuación, cesión o terminación del contrato.

### 9.1.4 Contravención al régimen de inhabilidades e incompatibilidades

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

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 11 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

## 10. SISTEMA DE GESTION DE RIESGOS

Todo proceso contractual llevado a cabo en la Corporación debe integrar en las diferentes etapas contractuales la gestión de riesgos usando la metodología establecida en el Manual de Gestión de riesgos con el fin de reducir errores, cumplir con la normatividad aplicable y optimizar los recursos usados en la ejecución de contratos.

## 11. PROVEEDORES

Pueden ser proveedores de *Cajasan* todas las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales, o cualquier otro tipo asociativo regulado y permitido por la ley colombiana, consideradas capaces en las disposiciones legales vigentes habilitados en el sistema de información dispuesto por *Cajasan* para tal fin y que prestan un servicio o suministro de un bien a cambio de una contraprestación económica dentro de un marco de un acuerdo de voluntades.

Los proveedores de *Cajasan* deben abstenerse de sugerir, ofrecer o imponer condiciones a los colaboradores con quienes se relacionen en la Corporación, contrarias a la normatividad vigente y a los preceptos del código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan*.

Todo proveedor que haya sido contratado por *Cajasan* para la prestación de un servicio o suministro de un bien deberá ser calificado de manera objetiva y registrar los resultados en el sistema de Información de proveedores de *Cajasan* administrado por la Unidad de Abastecimiento y Logística para efectos de futuras contrataciones.

La base de datos única de proveedores de *Cajasan* es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento Logística y tiene por objeto asegurar que la Caja cuenta con un número óptimo de proveedores de servicios y de insumos.

*Cajasan* realizara las invitaciones de proveedores a participar en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios fundamentándose en el principio de la imparcialidad o selección objetiva de manera que exista una respuesta clara a cualquier inquietud sobre el procedimiento empleado para la selección efectuada, con base en la capacidad de contratación y en la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución del contrato previsto.


*Cajasan* se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con proveedores que no cumplan con los requisitos exigidos para cada proceso de contratación, que hayan obtenido una calificación negativa en contrataciones anteriores con *Cajasan*, que se encuentren sancionados, o que se encuentren inmersos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad de las que trata la ley o conflicto de interés descrito en el código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan*, que se encuentren vinculados a listas restrictivas o que no cumplan con la normatividad vigente aplicable.

Todos los proveedores de *Cajasan* deben cumplir con los lineamientos y preceptos contenidos en el Manual de Proveedores de *Cajasan*

## 12. PROVEEDOR ÚNICO O PROVEEDOR EXCLUSIVO

En el caso de que la compra del bien o servicio sea ofrecido por un único proveedor, o proveedor exclusivo *Cajasan* aplicara todas las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo a la modalidad de Selección establecida.

Los criterios que motivan a determinar la existencia de proveedor único o proveedor exclusivo deberán quedar plenamente establecidos y sustentados por quien gestiona la compra y/o contratación del bienes o servicios mediante constancia escrita que justifique y sustente tal calidad.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 12 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

La connotación de proveedor único o proveedor exclusivo se da cuando se cumpla con alguna de los siguientes criterios o condiciones:

1. Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones o propuestas y se reciba respuesta de solo una de ellas, que cumpla con las condiciones y requerimientos establecidos en el Informe preliminar de necesidad.
2. Cuando se desea adquirir un bien o servicios en el que atendiendo a sus calidades, especialidad, marca, cualidades, experticia y/o especificaciones particulares, solo determinada persona natural o jurídica lo pueda ejecutar o suministrar, o no siendo la única persona natural o jurídica que la puede ejecutar o suministrar, a criterio motivado de la unidad solicitante presta un servicio específico o vende bienes con características únicas o de alta calidad que de todas formas favorecen a *Cajasan* la contratación con este proveedor, que el servicio que se venía ofreciendo de manera satisfactoria anteriormente con el proveedor por las condiciones, necesidad y características especiales del mismo no se puede suspender.
3. En los casos que por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos de propiedad intelectual exista una sola persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de autor o de acuerdo con la ley es proveedor exclusivo.
4. Cuando se requiera la contratación del soporte y mantenimiento de bienes y servicios que deba ser realizado por el proveedor exclusivo de los mismos.
5. Cuando se requiera la contratación de un bien o servicio por la ocurrencia de un siniestro, calamidad, desastre, o hechos de fuerza mayor o caso fortuito.
6. Cuando se trate de servicios o suministro de bienes que, por su complejidad, requieren que el oferente posea una capacidad técnica u operativa muy especializada para ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia en el área de conocimiento del servicio o bien requerido, previa justificación formal.
7. Cuando existan circunstancias especiales de oportunidad de mercado, confidencialidad o estrategia de negocio.

## CAPITULO II


### ROLES Y RESPONSABILIDADES GENERALES EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### 13. AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

En atención con lo previsto en los estatuto de *Cajasan* el Director Administrativo está autorizado para contratar hasta la suma que anualmente fije la Asamblea General, y como tal puede delegar en ciertos colaboradores de la Corporación para efectos meramente administrativos y del ámbito interno de *Cajasan*, atribuciones para autorizar en materia de contratación de bienes y servicios de la Caja hasta ciertas cuantías de contratación sin perjuicios de aquellas autorizaciones que le corresponden al Consejo Directivo así:

##### 13.1 CONSEJO DIRECTIVO

El consejo Directivo autoriza la contratación de bienes y servicios cuando el monto de los mismos supere la cuantía aprobada anualmente por la Asamblea General al Director Administrativo así: para la contratación de bienes que superen la cuantía de 700 SMLMV y para la contratación de servicios que superen la cuantía de 1.500 SMLMV.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 13 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

### 13.2 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Director Administrativo está autorizado para la contratación de bienes y servicios hasta por la suma aprobada anualmente por la Asamblea General de Afiliados para la contratación de bienes hasta la cuantía de 700 SMLMV, para la contratación de servicios hasta la cuantía de 1.500 SMLMV y para la contratación del sector salud 4.500 SMLMV

### 13.3 SUBDIRECTOR DE SOPORTE ESTRATÉGICO, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS SOCIALES, EL GERENTE DE RETAIL, GERENTE DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN, GERENTE DE ALIANZAS Y RELACIONAMIENTO, GERENTE DE PROGRAMAS DE IMPACTO SOCIAL, GERENTE UNIDAD DE SALUD

El subdirector de soporte estratégico, subdirector de servicios sociales, el gerente de la unidad de Retail, el Gerente de la unidad de vivienda y construcción, el gerente de la unidad de alianzas y relacionamiento, el gerente de programas de impacto social y el gerente de la unidad de Salud autorizan la contratación de bienes o servicios por delegación del Director Administrativo por cuantía mayor a 0 SMLMV y hasta 200 SMLMV.

### 13.4 EL GERENTE DE LA UNIDAD RETAIL

Por delegación del Director Administrativo, autoriza la contratación para la adquisición de productos para la venta y comercialización de la unidad, cuando la misma requiera la suscripción de un contrato, por cuantía mayor a 0 SMLMV y hasta 435 SMLMV.

### 13.5 RESPONSABLES DE UNIDADES DE NEGOCIO

El Consejo Directivo mediante el presente manual autoriza a los gerentes de las diferentes unidades de negocio a suscribir los acuerdos internos que se generen entre estas independientemente de su cuantía, para la compra de un bien o servicio requerido por las mismas, para el desarrollo de su actividad misional, la ejecución de un convenio o cualquier modalidad de contratación con recursos de tercero y el desarrollo de un proyecto o programa con recursos de los fondos de ley. Estos últimos deberán contar con la autorización previa del Consejo Directivo para la formalización del acuerdo.

## 14. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

### 14.1 DELEGACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 literal (i) de los Estatutos de *Cajasan* la competencia para suscribir los contratos que requiera el normal funcionamiento de la Caja, con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias se encuentra en cabeza del Director Administrativo como representante legal, responsable de garantizar el funcionamiento de la Corporación. El Director Administrativo en atención a lo establecido en el literal (n) del artículo 38 Ídem, tiene la facultad legal y estatutaria de delegar determinadas funciones en los colaboradores de la Corporación, razón por la cual mediante el presente manual procede a delegar la función de la suscripción, modificación, terminación y liquidación de determinados contratos que celebre *Cajasan* así:

- El Director Administrativo delega la función de suscribir los contratos, en los colaboradores que ostenten el cargo del Subdirector de Soporte Estratégico, Subdirector de Servicios Sociales y en el Gerente de Retail, Gerente de Vivienda y Construcción, Gerente de Alianzas y Relacionamiento, Gerente de Programas e Impacto Social y Gerente Unidad de Salud.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 14 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

- b) La cuantía máxima autorizada en la delegación de la función para la suscripción de contratos es hasta 200 SMLMV salarios mínimos legales mensuales vigentes, con excepción de la delegación de la Gerencia de la Unidad Retail quien, para la adquisición de productos para la venta y comercialización de la unidad, cuando la misma requiera la suscripción de un contrato, la cuantía máxima autorizada en delegación para la suscripción de contrato es hasta 435 SMLMV, a partir de esta cuantía la firma corresponderá al Director Administrativo.
- c) La delegación de la función de suscripción de contratos en el colaborador delegatario, envuelve la delegación de las funciones que le son propias al delegante en el proceso contractual. La responsabilidad por omisión o incumplimiento en el proceso contractual es exclusiva del delegatario, cuyos actos pueden ser reformados o revocados por el delegante. Sin embargo, la responsabilidad de estos es compartida con los demás actores y partícipes del proceso contractual.

## 15. UNIDADES EJECUTORAS Y ASESORAS

Las siguientes Unidades son las encargadas de ejecutar, asesorar y gestionar a todas las unidades de *Cajasan* en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios así:

### a) UNIDAD DE SOPORTE ESTRATEGICO ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

Esta Unidad es la responsable de gestionar el abastecimiento Corporativo de los bienes y servicios para las unidades de *Cajasan*, en la etapa precontractual del proceso de contratación establecido en el presente Manual, así:

- Establece los lineamientos, seguimiento y control a la documentación requerida en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes y servicios, mediante la gestión de proveedores y la gestión de aprovisionamiento.
- Elabora y ejecuta el plan anual de Compras administrativas de *Cajasan*
- Gestiona el proceso de abastecimiento para los bienes presupuestados en el límite máximo de inversiones, bajo la modalidad de dotación.
- Realiza el proceso de aprovisionamiento de las compras de los bienes y servicios requeridos en la gestión Corporativa.

### b) UNIDAD DE SOPORTE ESTRATEGICO DE JURÍDICA


Esta unidad es la responsable de asesorar legalmente el proceso contractual en todas sus etapas, así como la validación jurídica de la documentación para la elaboración, legalización y registro de los contratos que se requieren en el proceso de abastecimiento y contratación de bienes o servicios de la Caja, con ello la aprobación de las pólizas contractuales. Así mismo esta unidad se encarga de administrar y custodiar el archivo de los expedientes contractuales.

### c) UNIDAD STAFF AUDITORIA INTERNA

Esta unidad es la responsable de efectuar una evaluación permanente al proceso de contratación en cada una de sus etapas, identificar y apoyar el proceso de gestión de riesgos de cada contrato que suscriba la Corporación, evaluar los controles a los procesos y procedimientos y realizar el seguimiento permanente a la gestión de los interventores designados al interior de la Corporación.

### d) UNIDAD STAFF DE GOBIERNO CORPORATIVO

Esta Unidad es la responsable de evaluar la pertinencia e idoneidad de la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales, mediante la modalidad de contratación de selección directa.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 15 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

#### e) UNIDAD DE PLANEACION Y GESTION

Esta unidad es la responsable de realizar y presentar la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión en obras y servicios sociales que desarrolle *Cajasan* para la autorización del Consejo Directivo y de la Superintendencia del Subsidio Familiar de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones impartidas por el ente de Control y Vigilancia

Además, asegurar que la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión en obras y servicios sociales respondan a las necesidades corporativas y de las unidades de *Cajasan*, articulando los esfuerzos con las unidades de soporte estratégico y unidades Staff para que todos los elementos queden incluidos en el proyecto.

#### f) UNIDAD DE SOPORTE ESTRATEGICO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Esta unidad es la responsable de apoyar técnicamente en la etapa de planeación los proyectos de obras civiles de infraestructura y mantenimiento.

- Definir los requerimientos técnicos, y presupuestales, realizar los diseños e interventorías técnicas y administrativas de las obras civiles y mantenimiento de infraestructura
- Tramitar las licencias de construcción, de urbanismo, ambientales y demás permisos requeridos para el desarrollo de una obra civil y de mantenimiento de infraestructura.
- Es la responsable de la ejecución, seguimiento y control de las obras civiles y de los mantenimientos de infraestructura, equipos y vehículos requeridos por las Unidades de la Corporación.

#### g) UNIDAD DE SOPORTE ESTRATEGICO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)

Esta unidad es la responsable de asesorar técnicamente la adquisición de insumos de computación, hardware software y otros requeridos por las unidades de la Caja.

- En la etapa de planeación de obras civiles de infraestructura y mantenimiento apoya técnicamente los diseños de cableado estructurado y conectividad de redes.
- Define los requerimientos técnicos y presupuestales de los proyectos de tecnología aprobados en el plan estratégico de tecnología de la información.
- Es la responsable de la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de tecnología y de los mantenimientos y soportes de los sistemas de información y comunicaciones de la Corporación.


#### h) UNIDAD DE COMUNICACIONES

Esta unidad es la responsable de asesorar, comprar, gestionar y ejecutar los diseños de las piezas publicitarias, la señalización corporativa a nivel institucional y de proyectos de obra, impresos comerciales e institucionales, medios publicitarios y pautas publicitarias, servicios de producción audiovisual, publicidad radial, publicidad televisiva y participación de eventos, de otra parte, asesora a la unidad de abastecimiento y logística en la adquisición del material promocional.

#### i) UNIDAD DE ALIANZAS Y RELACIONAMIENTO

Esta unidad es la responsable de definir los lineamientos y adelantar la gestión en todas las etapas del proceso contractual de las alianzas, acuerdos internos y convenios de asociación ejecutados por las unidades de negocio y asegurar el seguimiento del proceso.

La Unidad de Alianzas y Relacionamiento estará a cargo de la dirección y desarrollo del Comité de Alianzas, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad para tal fin.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PAGINA:</b> 16 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

#### j) UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Esta unidad es la encargada de validar los recursos financieros requeridos para el abastecimiento y contratación de bienes y servicios de la Corporación cuando a ello hubiere lugar.

Realizar el control de pagos de las compras generadas con ocasión de la ejecución del presupuesto del límite máximo de inversiones en todas sus modalidades.

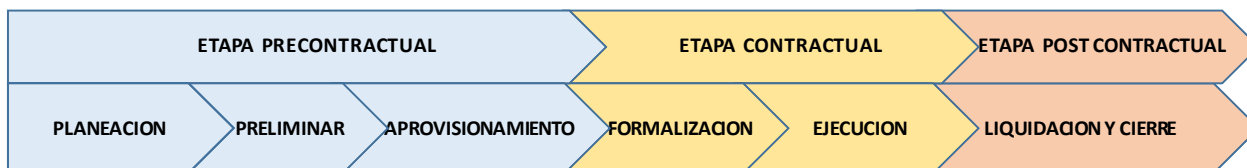
#### k) UNIDADES DE CAJASAN

Corresponde a todas las unidades de *Cajasan* definir la necesidad de conformidad con los bienes y servicios que demande para el desarrollo de sus actividades, asegurar el proceso contratación en todas sus etapas articulando la gestión de las unidades involucradas en el proceso.

### CAPITULO III

#### MODELO DE CONTRATACIÓN

El Modelo de Contratación en *Cajasan* articula las etapas y procesos estructurados y desarrollados en el Sistema de Gestión de *Cajasan*, en el marco de los principios y políticas definidas para la contratación y en cumplimiento del objeto corporativo de *Cajasan*.




#### 16. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa es la base fundamental del proceso de contratación, busca elaborar de forma previa los estudios y análisis suficientemente serios y completos que garanticen el éxito del procedimiento de selección; entre otros aspectos se tiene en cuenta:

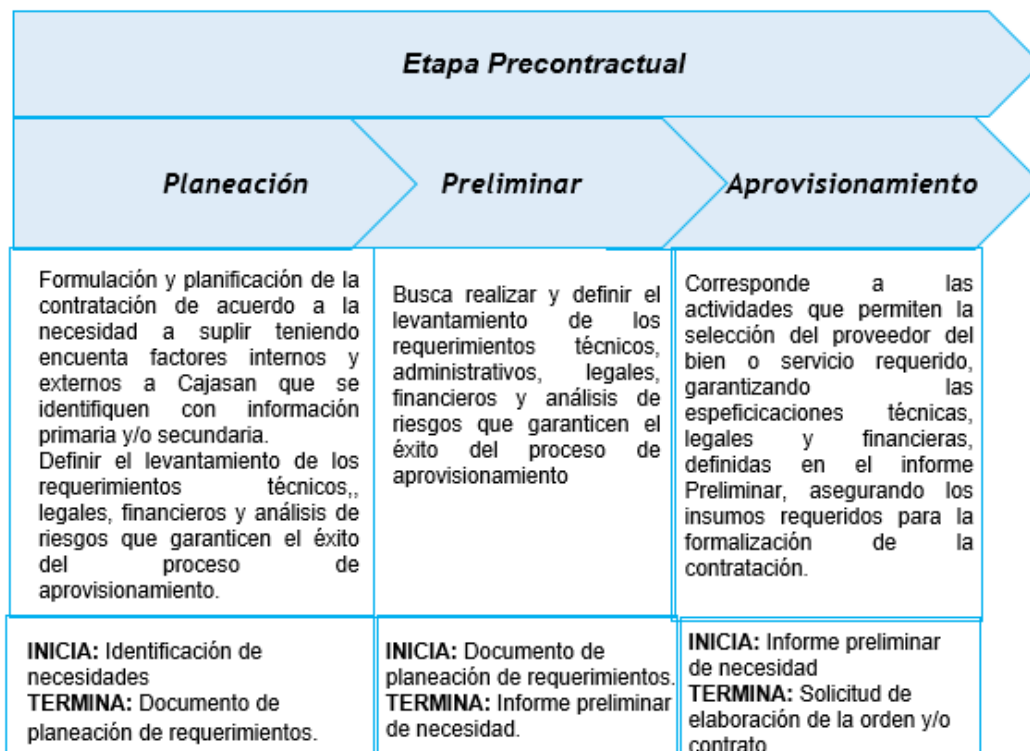
- (i) La verdadera necesidad para la celebración de la contratación en *Cajasan*.
- (ii) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja conforme lo definido en el presente manual;
- (iii) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, entre otros, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, entre otros;
- (iv) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto;
- (v) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.
- (vi) La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de *Cajasan*.



	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 17 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

(vii) Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

Los procesos que forman parte de la Etapa Precontractual son:




## 16.1 INFORME PRELIMINAR DE NECESIDAD

La unidad que demanda el abastecimiento y contratación de un servicio o bien deberá iniciar con la preparación de un informe preliminar de necesidad de las contrataciones que pretende realizar; lo anterior como requisito previo a la contratación de bienes o servicios contemplados en el presente manual, esto con el fin de establecer con precisión la necesidad que pretende satisfacer con la contratación del bien o servicio.

Para este análisis de la necesidad la unidad que demanda del abastecimiento y contratación de un bien y servicio deberá presentar informe que contendrá como mínimo los siguientes requerimientos de información:

1. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones e identificación técnica, económica, plazos y forma de entrega.
2. Los requerimientos de autorizaciones, permisos y licencias previas necesarias para su ejecución.
3. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proyecto.
4. Análisis presupuestal que soporta el valor estimado del contrato.
5. Identificación de los proveedores en el mercado que ofertan el bien o servicio objeto de la necesidad a contratar.
6. Análisis de la determinación de la modalidad de contratación y nivel de autorizaciones requeridas. según manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios.
7. Análisis de riesgos en la contratación.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 18 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

8. Cuando se trata de proyectos de inversión el análisis preliminar requiere previamente la elaboración del estudio de factibilidad.

Para la construcción del informe preliminar de necesidad, atendiendo a la complejidad del objeto a contratar, la unidad que demanda la contratación se podrá acompañar de un comité de expertos en contenido con el propósito de enriquecer el levantamiento de requerimientos, así como de referenciar en el mercado las buenas prácticas implementadas.

## 16.2 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La solicitud de requerimiento es aquella figura de invitación a cotizar, la cual en razón de su cuantía se solicita a los proponentes y/o oferentes un número mínimo de información así:


1. Objeto de la Invitación
2. Justificación de la necesidad del bien y/o servicio a contratar
3. Alcance
4. Condiciones generales que debe contener la propuesta
5. Condiciones específicas técnicas.
6. Lista de requisitos habilitantes en relación con la capacidad jurídica, financiera, organizacional, y experiencia.
7. Requisitos y documentos subsanables
8. Criterios de evaluación y desempate, (los requisitos habilitantes no generan calificación alguna, excepto la experiencia)
9. Plazo para presentación de las cotizaciones o propuestas
10. Pólizas y garantías contractuales a exigir según manual de Garantías contractuales
11. Cronograma de fecha y hora de las etapas que se surten en el proceso (fecha de lanzamiento, plazo para observaciones de los oferentes, plazo para dar respuesta a las observaciones, plazo para la recepción de ofertas o propuestas, plazos para subsanar).

*Cajasan* podrá expedir adendas dentro del proceso de solicitud de requerimiento hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas o propuestas.

## 16.3 INVITACION PRIVADA

Para el abastecimiento y contratación de un bien y servicio, *Cajasan* efectuará una solicitud de requerimiento o invitación privada a cotizar las cuales deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Objeto de la Invitación
2. Justificación de la necesidad del bien y/o servicio a contratar
3. Alcance
4. Condiciones generales que debe contener la propuesta
5. Condiciones específicas técnicas.
6. Lista de requisitos habilitantes en relación con la capacidad jurídica, financiera, organizacional, y experiencia. (el RUP será un requisito habilitante en los procesos de abastecimiento y contratación de obras civiles)
7. Requisitos y documentos subsanables
8. Criterios de evaluación y desempate, (los requisitos habilitantes no generan calificación alguna, excepto la experiencia)
9. Causas para rechazar la oferta o propuesta
10. Plazo para presentación de las cotizaciones o propuestas
11. Pólizas y garantías contractuales a exigir según manual de pólizas contractuales

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 19 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

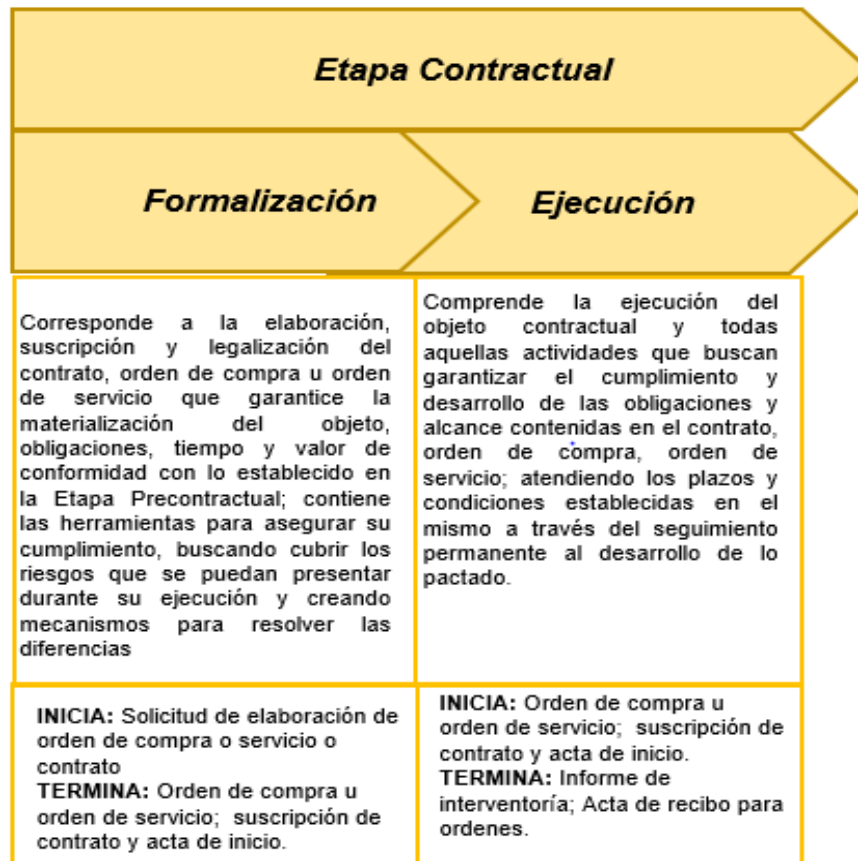
12. Cronograma de fecha y hora de las etapas que se surten en el proceso de la invitación (fecha de lanzamiento de la invitación, plazo para observaciones de los oferentes, plazo para dar respuesta a las observaciones, plazo para la recepción de ofertas o propuestas, plazos para subsanar).


Cajasán podrá expedir adendas dentro del proceso de invitación privada hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas o propuestas.

Cuando dentro del proceso de invitación para la selección de un proveedor Cajasán deba acudir a una segunda invitación dentro del mismo proceso en atención a que la primera invitación fue declarada desierta por la ausencia del número mínimo de propuestas exigidos en el presente manual de conformidad con la modalidad de selección, la Caja en atención al principio de Economía, podrá continuar con el proceso de contratación con el número de proponentes que manifestaron su interés en participar y que cumplan con las condiciones exigidas en la invitación (aspecto técnico; jurídico; financiero, administrativo; entre otros), siempre y cuando dentro del proceso de invitación se haya garantizado y demostrado la participación de pluralidad de oferentes.

## 17. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa Contractual inicia con la suscripción y legalización del contrato, orden de compra u orden de servicio a través de la cual se da la ejecución y desarrollo de la actividad contractual de Cajasán y comprende las siguientes etapas:



	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 20 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

### 17.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

De conformidad con lo establecido en los procedimientos de las unidades que gestionan la contratación y las unidades de soporte estratégico de Jurídica y abastecimiento y logística, darán trámite a la elaboración y legalización del contrato o a la orden de compra o servicio según aplique de conformidad con lo indicado en el presente manual.

### 17.2 CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍAS

*Cajasan* exigirá las garantías que conforme a la naturaleza del contrato a amparar resulten adecuadas y proporcionales en relación con los riesgos implícitos que se puedan generar respecto del objeto contratado.

En todo caso se podrá prescindir de algunas de las garantías si se ha pactado dentro del contrato el pago total al recibo a plena satisfacción de un servicio contratado más no cuando se trata de contratos cuyo objeto es el suministro de bienes.

Las condiciones mínimas de cubrimiento, clases de garantías, montos y vigencia de los amparos en las diferentes pólizas que cubren los riesgos de las órdenes o contratos, serán las indicadas en el Manual de Garantías Contractuales

### 17.3 SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO

Una vez se haya suscrito el contrato y aprobadas las pólizas de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin por la unidad de Jurídica, se procederá a suscribir por el interventor y las partes la respectiva acta de inicio, en la que se dejara constancia del inicio del contrato que dará lugar a la ejecución y desarrollo del contrato legalizado.

### 17.4 INTERVENTORÍA

Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridas por *Cajasan* en sus relaciones contractuales, todos los contratos que celebre *Cajasan* tendrán como mínimo un interventor Administrativo y técnico (este último cuando se requiere según el objeto del contrato) designado en la etapa precontractual por el Subdirector o Delegatario, responsable de verificar, asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones y la ejecución del objeto contratado, para lo cual deberá conocer y cumplir cada una de las disposiciones y obligaciones contenidas en el Manual de Interventoría de *Cajasan*.

*Cajasan* podrá designar como interventor técnico una persona natural o jurídica externa según la complejidad del objeto contractual.

En las ausencias temporales o definitivas del interventor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual.

### 17.5 MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

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

Los contratos que celebre *Cajasan* podrán modificarse por escrito mediante otrosí durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias y/o necesidades que lo justifiquen, modificaciones que pueden ser en valor (adición o

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PAGINA:</b> 21 DE 29
<b>PROCESO</b> Abastecimiento y Logística		<b>SUBPROCESO</b> Compras		

reajuste), tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos, para lo cual el Interventor deberá presentar el respectivo informe de interventoría, sustentando debidamente las razones y motivos de orden técnico y contractual que argumenten el objeto de las modificaciones.

En aquellos casos en que el contrato inicial haya sido autorizado por el Comité de Compras y Abastecimiento, Comité de Alianzas o el Consejo Directivo y la modificación a efectuarse sea en valor, la instancia que originalmente aprobó el contrato deberá evaluar y aprobar tal modificación.

El interventor y demás partes dentro del contrato, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí, el cual se entenderá perfeccionado solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por las partes y los ajustes a las garantías por el contratista hayan sido aprobados por la Unidad de Jurídica de *Cajasan*.

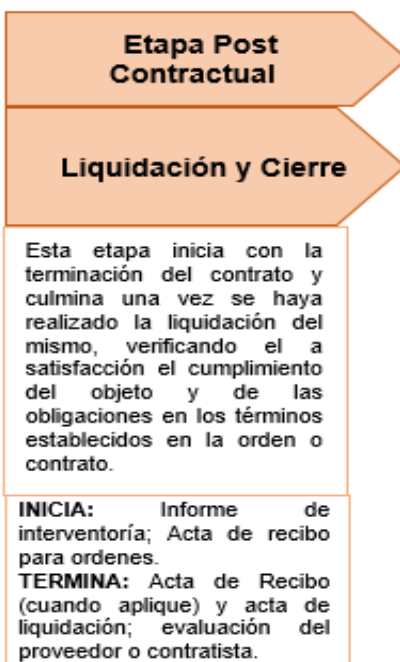
## 17.6 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO


*Cajasan* y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar la ejecución del mismo. La suspensión del contrato, siendo una medida excepcional, debe siempre formalizarse en un acta que deberá ser firmada por el interventor y las partes.

En todo caso, la suspensión acordada por las partes no modifica la vigencia del contrato. Si se requiere modificación de la fecha de terminación, el interventor deberá agotar el trámite dispuesto para la formalización de otrosí.

## 18. ETAPA POS CONTRACTUAL

La etapa Post contractual inicia con la terminación del contrato, orden de compra u orden de servicio y culmina una vez se haya realizado la liquidación del mismo presentando el respectivo informe de interventoría, la suscripción del acta de recibo y liquidación y la evaluación del proveedor o contratista.



	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 22 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

### 18.1 INFORME FINAL DE INTERVENTORIA

El informe final de interventoría es el reporte escrito que debe ser presentado por los Interventores designados en el contrato, una vez haya expirado la vigencia del mismo.

Este informe de interventoría da cuenta de la ejecución del contrato, la calificación del contratista, el estado financiero de cierre y liquidación del mismo, así como las observaciones o recomendaciones a que hubiere lugar consideradas hacer por el interventor.

### 18.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Por regla general, los contratos terminan por el vencimiento del plazo pactado en sus cláusulas. Por excepción, los contratos podrán terminar por el mutuo consentimiento de las partes, por el incumplimiento de las obligaciones, de manera unilateral o por la configuración de alguna causal consagrada en el acuerdo contractual.

Cuando la causal de terminación sea el mutuo consentimiento de las partes, el interventor debe presentar el respectivo informe de interventoría que dé cuenta de las razones que generan la terminación anticipada por mutuo acuerdo, suscribir el acta de terminación y proceder a realizar y suscribir el acta de liquidación y cierre del contrato.

Cuando la causal de terminación corresponda al incumplimiento de las obligaciones del contratista, el interventor del contrato deberá informar a la Unidad de Jurídica los hechos que configuran dicho incumplimiento para dar inicio a las valoraciones del caso, aplicar las sanciones legales y contractuales a que haya lugar, notificar a la compañía de seguros para efectos de una posible reclamación, y proceder a informar a la unidad de Compras y abastecimiento y Logística para su respectiva identificación en la base de datos única de proveedores de *Cajasan*.

Cuando la causal de terminación de contrato sea de forma unilateral, el interventor deberá proceder a presentar el respectivo informe de interventoría que dé cuenta de las razones o motivos que generan la terminación unilateral del contrato, elaborar acta de terminación y liquidación unilateral del contrato en la cual deje constancia de todo el proceso de terminación, liquidación y cierre.

### 18.3 ACTA DE LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la vigencia del contrato el interventor administrativo y técnico y/o externo presentarán el informe final de interventoría para posteriormente efectuar el acta de liquidación dentro de los términos establecidos en el contrato, en la que se dará cuenta del cumplimiento de las obligaciones de las partes, del objeto contractual, de los resultados técnicos y del balance financiero final del contrato, dejando en forma explícita que *Cajasan* y el contratista se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

El acta de liquidación y cierre de un contrato deberá ser suscrita por el Representante Legal de *Cajasan* el Subdirector o delegatario de conformidad con la delegación establecida en el presente Manual, el interventor del contrato y el contratista. Cuando el contratista se niegue a suscribir el acta de liquidación, el interventor dejará constancia de este hecho en ella, la suscribirá y remitirá el caso a la Unidad de Jurídica para las acciones a que haya lugar.

Los documentos generados con la ejecución del contrato, otrosí, liquidación y cierre, incluida el acta suscrita, e informes de interventoría deberán ser enviados por el interventor a la Unidad de Jurídica para su custodia y archivo del expediente del contrato.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>CÓDIGO:</b> CA-COM-M001
	<b>FECHA DE CREACIÓN</b> 01/03/2010	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> 30/04/2018	<b>VERSIÓN</b> 11	<b>PAGINA:</b> 23 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

## CAPITULO IV

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

*Cajasan* seleccionara al Contratista y/o Proveedor teniendo como referencia las siguientes modalidades de selección:


1. Selección directa
2. Selección de mínima cuantía
3. Selección de menor cuantía
4. Selección de mayor cuantía

#### 19. SELECCION DIRECTA

Modalidad mediante la cual *Cajasan* podrá contratar de manera directa bienes y/o servicios requiriendo mínimo una (1) cotización, sin embargo, *Cajasan* tendrá presente las condiciones del mercado.

Se consideran compras de bienes y servicios bajo la modalidad de selección directa las siguientes:

1. Abastecimiento de bienes y servicios que por necesidad y monto se requieren adquirir de manera inmediata y pago en efectivo a través de caja menor cuya cuantía sean superior a 0 y hasta 0,5 SMLMV
2. Abastecimiento y contratación de bienes y/o servicios cuyas cuantías estén comprendidas entre 0,5 y hasta 20 SMLMV.
3. Contratación de prestación de servicios profesionales con personas naturales, cuyas cuantías sean superior a 0 y hasta 50 SMLMV.
4. Prestación de servicios profesionales de abogados
5. Compra de insumos o servicios que requieran las diferentes unidades de *Cajasan* para su gestión y que estos sean ofertados por mismas unidades de la caja. previa autorización del Gerente de la unidad. Para el caso de las sedes ubicadas en la Zona Norte y Zona Sur, quien autorizara la compra será el Gerente de cada zona o quien haga sus veces.
6. La compra, venta, y permuta de bienes inmuebles, tramite este que se desarrollara bajo los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad
7. El arrendamiento de bienes inmuebles y concesión de espacios
8. Las alianzas estratégicas que se suscriban como apoyo a los servicios que ofrece *Cajasan*.
9. Los acuerdos internos que se suscriban entre unidades de *Cajasan*, para la compra de bienes y servicios en el desarrollo de sus actividades misionales, la ejecución de un proyecto o programa con recursos de los fondos de ley o la ejecución de un convenio o contrato con recursos de terceros.
10. Las compras de insumos perecederos y materia prima para la producción de alimentos de la unidad de Educación Formal.
11. Compra de servicios requeridos por la IPS de la Unidad de Salud para conformar la red de prestadores de los diferentes servicios de salud con personas naturales o jurídicas.
12. Las compras de insumos médicos y asistenciales para la prestación de servicios de la Unidad de Salud.
13. Las compras de productos, servicios e insumos requeridos por la unidad de Recreación Deportes y Hotelería, la Unidad de Cultura y Eventos, la Unidad de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano para la realización de actividades de capacitación, sociales, recreativas, artísticas, culturales, turísticas y deportivas.
14. La compra, abastecimiento y contratación de bienes y servicios de todas las unidades de negocio de *Cajasan* con recursos provenientes de terceros. Se exceptúa la contratación de bienes y servicios con recursos provenientes de terceros ejecutados por la Unidad de Programas de Impacto Social, procedimiento este particular establecido en el capítulo V del presente manual.
15. En la compra, abastecimiento y contratación de bienes y servicios que se requieran para la ejecución del plan integral de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo y de formación gestionados por la Unidad de Gestión Humana.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 24 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

16. Adquisición de las pólizas de seguros Corporativas y contractuales.
17. Servicios de publicidad, participación de eventos y afiliaciones y suscripciones
18. Adquisición de los servicios de internet, canal de datos y comunicaciones.
19. Servicios de mantenimiento correctivo y adecuaciones imprevistas.
20. La contratación de proveedor único o proveedor exclusivo conforme a las definiciones establecidas en el presente Manual.


#### **DOCUMENTOS APLICABLES EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DIRECTA:**

1. Formato solicitud de Cotización
2. Informe de justificación de la compra, abastecimiento y contratación de bienes y servicio junto con sus anexos cuando el monto a contratar sea inferior a 50 SMLMV Informe Preliminar de Necesidad cuando el monto a contratar sea superior a 50 SMLMV.
3. Factura o documento equivalente (para compras por caja menor)
4. Cotización, oferta o propuesta (se tendrá presente los precios del mercado) y/o acta de sustentación de proveedor único y/o exclusivo
5. Formato de requerimiento de bienes y servicios Interno para las compras descritas en el numeral 5° de la presente modalidad, cuya cuantía sea igual o superior a 30 SMLMV.
6. Contrato de prestación de servicio con persona natural cuando el monto supere los 7 SMLMV
7. Contrato cuando se trate de alianza, arrendamiento, concesión de espacios, compra, venta, permuta de bienes inmuebles, compra de bienes y servicios en montos superiores a 50 SMLMV
8. Orden de compra/Orden de consumo interno para la compra de insumos o servicios que requieran las diferentes unidades de Cajasan para su gestión.
9. Documento de Acuerdo Interno suscrito entre las unidades de la Caja, Acta de Comité de Alianzas, Acta Comité Evaluador (para la compra de bienes y servicios en la ejecución de un convenio o contrato con recursos de terceros), acta del Consejo Directivo (esta última para la ejecución de recursos del 4%)
10. Orden de compra, orden de servicio.
11. Acta de comité evaluador para las compras descritas en el numeral 14 de la presente modalidad, cuya cuantía sea superior a 50 SMLMV.
12. Acta de Aprobación del Consejo Directivo para la compra, venta, permuta de bienes inmuebles y la Compra de bienes y servicio entre unidades de la Corporación.
13. Oficio de Aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar para la compra, venta, permuta de bienes inmuebles que no correspondan al régimen de autorización general (Circular Externa 020 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar).
14. Acta de Aprobación del Consejo Directivo para arrendamientos de bienes inmuebles que superen los 60 SMLMV incluido IVA. (Por la Caja para un tercero o la Caja como arrendador) (Circular Externa 020 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar).
15. Oficio de Aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar para arrendamiento de bienes inmuebles que superen los 60 SMLMV incluido IVA. (Por la Caja para un tercero o la Caja como arrendador) (Circular Externa 020 de 2014 de la Superintendencia del Subsidio Familiar).

#### **20. SELECCIÓN MINIMA CUANTIA**

La Selección de mínima cuantía se caracteriza por ser un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes y servicios, tiene menos formalidades que las demás y es aplicable en la compra de bienes y/o servicios dentro de los siguientes rangos:



	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 25 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

a) Cuantías mayores de 20 SMLMV y hasta 50 SMLMV:

**DOCUMENTOS APLICABLES:**

1. Dos (2) cotizaciones y/o propuestas o sustentación de proveedor único y/o exclusivo
2. Orden de Compra o Servicio

b) Cuantías mayores a 50 SMLMV y hasta los 80 SMLMV:

**DOCUMENTOS APLICABLES:**

1. Informe Preliminar de Necesidad.
2. tres (3) cotizaciones y/o propuestas o sustentación de proveedor único y/o exclusivo
3. Contrato y sus anexos

**21. SELECCIÓN DE MENOR CUANTIA**

La selección de menor cuantía se caracteriza por ser un procedimiento con mayores formalidades y es la modalidad mediante la cual CAJASAN podrá contratar la compra de bienes y/o servicios dentro de los rangos de cuantía mayores de 80 SMLMV hasta 200 SMLMV.

**DOCUMENTOS APLICABLES EN CONTRATACION DE MENOR CUANTIA:**

1. Informe Preliminar de Necesidad
2. Solicitud de Requerimiento
3. Mínimo tres (3) Cotizaciones y/o Propuestas o sustentación de proveedor único y/o exclusivo
4. Acta de comité de Compras y Abastecimiento
5. Contrato y sus anexos

**22. SELECCIÓN DE MAYOR CUANTIA**


La selección de mayor cuantía se caracteriza por ser un procedimiento que exige mayores formalidades y autorizaciones en atención a sus montos, es la modalidad mediante la cual Cajasan podrá contratar la compra de bienes y/o servicios dentro de los rangos de cuantía mayor de 200 SMLMV hasta 1500 SMLMV.

**PARAGRAFO 1:** Cajasan podrá contratar la compra de bienes dentro de los rangos de cuantía a mayor de 200 SMLMV y hasta 700 SMLMV con previa autorización del Comité de Compras y Abastecimiento a través de Acta.

**PARAGRAFO 2:** Cajasan podrá contratar la compra de bienes que superen la cuantía de 700 SMLMV con previa autorización del Consejo Directivo a través de Acta.

**PARAGRAFO 3:** Cajasan podrá contratar la compra de servicios dentro de los rangos de cuantía mayor a 200 SMLMV y hasta 1500 SMLMV con previa autorización del Comité de Compras y Abastecimiento a través de Acta.

**PARGRAFO 4:** Cajasan podrá contratar la compra de servicios que superen la cuantía de 1.500 SMLMV con previa autorización del Consejo Directivo a través de Acta.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 26 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

#### DOCUMENTOS APLICABLES EN CONTRATACION DE MAYOR CUATIA:

1. Informe Preliminar de Necesidad
2. Invitación Privada
3. Mínimo tres (3) Cotizaciones y/o Propuestas o sustentación de proveedor único y/o exclusivo
4. Acta de Comité de Compras y Abastecimiento para la contratación definida en los párrafos 1 y 3
5. Acta de Consejo directivo para la contratación definida en los párrafos 2 y 4
6. Contrato y sus anexos.


**PARAGRAFO:** En aquellas compras de bienes y servicios que según lo establecido en la Circular Externa N° 020 del 2014 proferida por la Superintendencia del Subsidio Familiar se califique las mismas como proyectos sometidos al régimen de autorización previa, se deberá contar dentro del proceso de contratación con la aprobación previa del proyecto por parte del Consejo Directivo y posterior aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar

## CAPITULO V

### PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Se tienen dentro del manual como procedimientos específicos las siguientes compras y abastecimientos de bienes y servicios que incorporaran procedimientos precisos y formales anexos al presente manual, así:

- Las compras de bienes o servicios requeridos para conformar la red de prestadores de los diferentes servicios con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de los programas de Foniñez y Fosfec gestionados por la Unidad de programas de impacto social, trámite que se regirá por el procedimiento de Gestión de Foniñez y Fosfec, el cual hace parte del presente Manual.
- La contratación de bienes y servicios con recursos provenientes de un tercero con ocasión de la ejecución de un convenio de asociación, cooperación, u otros tipos de contratos, liderados por la Unidad de Programas de Impacto Social.
- Las compras de bienes de los inventarios de mercancías para surtir los diferentes puntos de venta administrados por la Unidad de Retail, atendiendo a la naturaleza y dinámica comercial de esta unidad de Negocio de *Cajasan*, para lo cual la unidad en referencia aplicara el procedimiento establecido para tal fin, el cual hace parte del presente Manual.
- Las compras de inventarios de productos para la venta de la Unidad de Salud, con ocasión de los servicios propios que ofrece a los afiliados y al público en general, para lo cual se aplicará el procedimiento establecido para tal fin, el cual hace parte del presente Manual.
- Las compras de insumos perecederos y no perecederos requeridos para la producción y comercialización de la línea de alimentos y bebidas de las diferentes unidades de *Cajasan*, para lo cual se aplicará el procedimiento establecido para tal fin, el cual hace parte del presente Manual.
- En los planes, programas y proyectos de inversión que por su naturaleza específica calificada por el Consejo Directivo como proyectos especiales y requiera de políticas y procedimientos diferentes de contratación de bienes y servicios para su eficaz y oportuno desarrollo y ejecución, evento en el cual el Consejo Directivo calificara la naturaleza especial de los mismos debidamente sustentada y establecerá y aprobara los procedimientos especiales para cada proyecto en particular según su naturaleza, los cuales harán parte del presente manual.
- Los procesos de contratación por selecciones públicas o privadas en los que participe *Cajasan* y llegado el caso actué como contratista, se regirán por los protocolos de cada entidad o empresa en particular, sin embargo, la legalización de tal contratación exigirá seguir el nivel de autorización de contratación y de delegación para la suscripción de contratos establecido en el presente Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 27 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

## PARAGRAFO UNICO

Lo correspondiente a las contrataciones laborales reglamentadas por el Código Sustantivo de Trabajo, los servicios convencionales, los gastos legales, los impuestos y contribuciones de carácter legal y las gremiales, el pago de servicios públicos, los servicios financieros, los gastos de viaje, por su naturaleza, se rigen por procedimientos independientes de las unidades a cargo de las mismos.

## CAPITULO VI

### COMITÉ DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

#### 23. COMITÉ DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

El Comité de Compras y abastecimiento tiene la responsabilidad de orientar los procesos de compras, abastecimiento y contratación de bienes y servicios que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Corporación, cuyas cuantías sean superiores a 80 SMLMV y hasta 700 SMLMV para la adquisición de bienes y hasta 1500 SMLMV para la adquisición de Servicios en las modalidades de selección de , menor y mayor cuantía ; de igual forma le asiste la responsabilidad de someter a consideración del Consejo Directivo los procesos de compras, abastecimiento y contratación que superen los 700 SMLMV para la adquisición de Bienes y 1500 SMLMV para la adquisición de Servicios.

#### 24. CONFORMACION

El Comité de Compras y Abastecimiento está conformado por:

- Gerente Unidad de Gobierno Corporativo
- Subdirector de Soporte Estratégico
- Gerente de la Unidad de Abastecimiento y Logística, quien hará las veces de Secretario del Comité
- Gerente de la Unidad de Control financiero y presupuestal
- Gerente solicitante de la compra de bienes o servicios.


Adicionalmente participan como invitados:

- Gerente de la Unidad de Jurídica o su delegado
- Gerente Staff Auditoria Interna o su delegado
- Interventor y /o interventores del contrato

Igualmente, el Comité de Compras y abastecimiento podrá invitar asesores internos y/o externos cuando lo considere necesario.

#### 25. FUNCIONES


1. Informar oportunamente por escrito cualquier conflicto de interés en el que pueda verse inmerso alguno de sus miembros, directa o indirectamente y que afecten la toma de decisiones del comité. Por consiguiente, seguirá el trámite que dispone el Código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan* y se abstendrá de participar en la respectiva sesión.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PAGINA: 28 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad y del Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios para la realización de compras de bienes y servicios.
3. Efectuar el estudio económico, técnico, administrativo y legal de las cotizaciones o propuestas de proponentes, de acuerdo a los parámetros de elección establecidos en las invitaciones a ofertar, para lo cual la Gerente de la Unidad de Soporte Estratégico de Abastecimiento y Logística en la sesión del comité presentará un informe detallado de las propuestas presentadas por los invitados para la compra del bien o servicio en cuadro comparativo con los factores y criterios de evaluación a tener en cuenta, el análisis financiero, técnico, jurídico y demás información que amplíe el conocimiento para la toma de decisión de compra y contratación de bienes y servicios.
4. Las Unidades Invitadas podrán realizar verificación previa o posterior a la sesión del comité, de la información y documentación suministrada por la Unidad de Soporte Estratégico de Abastecimiento y Logística.
5. Recomendar la elección del proponente que reúna las mejores condiciones económicas, técnicas y/o de calidad, procurando optimizar los recursos en beneficio de *Cajasan*.
6. El comité de compras y abastecimiento se encuentra facultado para decidir y recomendar la contratación o compra de un bien o servicio que, por sus condiciones de marca, características específicas, dones o experticia no sean susceptibles de comparación en el mercado. (proveedor único y/o exclusivo).
7. Atender las inquietudes referentes al proceso de compras y abastecimiento, dar visto bueno a las posibles modificaciones, siempre y cuando estas tengan una causa debidamente justificada y sustentada.
8. Recomendar la asignación de aquellos contratos especiales que, por su naturaleza y especificidad, deben celebrarse con formalidades plenas, independiente de su cuantía.
9. Elaborar acta respectiva con los acuerdos y recomendaciones derivados de cada sesión que se firmará por los integrantes del Comité al finalizar la misma.
10. El comité de compras y abastecimiento se reunirá con el fin de atender todas las solicitudes de compras de bienes y servicios que se generen, en cualquier tiempo siempre y cuando exista una necesidad o urgencia manifiesta debidamente sustentada por el Gerente de la Unidad de Soporte Estratégico de Abastecimiento y Logística.
11. El comité de Compras revisará y actualizará periódicamente el Manual de Abastecimiento y Contratación y, toda modificación o actualización deberá ser sometida a aprobación del Consejo Directivo.

## 26. VIGENCIA Y DEROGATORIAS

El presente Manual empieza a regir a partir del 30 de abril de 2018. Los tramites de la Etapa Precontractual (aprovisionamiento) y las solicitudes de elaboración de contratos que hayan sido radicadas antes de la entrada en vigencia del presente Manual continuarán rigiéndose por las disposiciones del manual vigente al momento de su trámite y radicación.

	<b>MANUAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			CÓDIGO: CA-COM-M001
	FECHA DE CREACIÓN 01/03/2010	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30/04/2018	VERSIÓN 11	PÁGINA: 29 DE 29
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Compras		

<b>ELABORADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Gerente Unidad de Abastecimiento y Logística	Angeline Piracón Caballero
<b>REVISADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Subdirectora de Soporte Estratégico	Martha Liliana Quintero Álvarez
Coordinador de Calidad	Sergio Enrique Niño Castro
<b>APROBADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Gerente Unidad de Abastecimiento y Logística	Angeline Piracón Caballero

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO</b>
11	Se realiza inclusión y modificación de algunas definiciones generales establecidas en el capítulo I, se actualiza la autorización de contratación incluyendo delegaciones, así mismo, se da mayor claridad frente a la autorización para la suscripción y los documentos aplicables que se requieren para formalizar la modalidad de selección directa.