



Sistema de Gestión Integral – Comfenalco Quindío

Manual General de Contratación

Versión: 003

Código: MAN-DA-0003

Fecha: 2016-12-02

MANUAL GENERAL DE CONTRATACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un reglamento que unifique los lineamientos generales que regirán la contratación de la institución, apuntando a la coordinación de las diferentes áreas de la Caja, a fin de lograr el mayor beneficio para la misma.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.1.2.1. Fijar los lineamientos generales para la celebración de los contratos, su negociación, elaboración, perfeccionamiento, ejecución y culminación.

1.1.2.2. Fijar las responsabilidades de los actores del proceso de contratación, desde la negociación hasta su ejecución, involucrando en el proceso la dirección administrativa hasta el encargado de la administración y ejecución del servicio.

1.1.2.3. Establecer un procedimiento de interventoría, supervisión y vigilancia de la ejecución de los contratos.

1.1.2.4. Establecer los procedimientos necesarios para realizar la solicitud formal de contratación.

1. 2. JUSTIFICACIÓN

Existe la necesidad de fijar de una manera clara, las reglas sobre el manejo de la contratación de COMFENALCO QUINDIO. Por ello es importante plantear una serie de normas objetivas con el fin de determinar los controles correspondientes a la negociación, celebración y ejecución de los contratos.

La contratación de la entidad es amplia y dinámica, por lo que se hace necesario implementar un manual que consagre los deberes y obligaciones de las personas que interactúan en la negociación, celebración, elaboración, revisión, perfeccionamiento y ejecución de los contratos para dar claridad al proceso de contratación, ajustado a las necesidades actuales de la Corporación.

1.3. MARCO DE REFERENCIA

El Régimen de contratación de la caja de Compensación Familiar Comfenalco Quindío es de derecho privado, en consecuencia se regirá por las normas del derecho civil y comercial y en todo caso se ajustará a las normas especiales que regulen la actividad de las Cajas de Compensación Familiar.

1. 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En el desarrollo de todos los procesos de contratación de la Caja, se cumplirán los siguientes principios

1.4.1. Buena fe: Las partes deberán proceder con lealtad en la relación contractual, observando una conducta ejemplar frente al otro obligado, la asunción de honestidad en el comportamiento de cada cual y ánimo de cooperación; los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad.

1.4.2. Transparencia: Los procesos de contratación deberán realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

1.4.3. Eficiencia y Economía: Los procesos de contratación se adelantaran de tal manera que COMFENALCO QUINDIO optimice la utilización de los recursos a su cargo debiendo para el efecto hacer uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

1.4.4. Responsabilidad: En virtud de este principio, los empleados y los asesores de COMFENALCO QUINDIO están obligados a proteger los derechos de la Corporación, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o por incumplimiento de sus deberes. Igualmente los proponentes y contratistas serán responsables de la carga de lealtad en la elaboración y formulación de sus ofertas y del cabal cumplimiento y ejecución de las mismas, así como por la calidad del objeto contratado.

1.4.5. Confidencialidad: Las partes intervinientes en el proceso de contratación, así como las personas o funcionarios que cada uno de ellos dispongan, velaran por el tratamiento de datos y su confidencialidad, por ende no se autoriza a ninguna de las partes en la publicación o divulgación de la información sensible de conformidad con la normatividad legal vigente o autorización previa y expresa de cada una de las partes.

1.4.6. Eficacia: Supone que los procedimientos logren su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento podrán sanearse en cualquier tiempo, a petición del interesado.

1.4.7. Planeación: Este principio en esencia constituye el deber de evaluar la conveniencia y oportunidad del futuro contrato, en todas sus condiciones, desde la etapa pre contractual. Su observancia permite determinar en buena medida, el éxito de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban por la Corporación.

1.4.8. Igualdad: Por virtud de esta garantía, todos los interesados en los diferentes procesos de selección o de contratación deberán cumplir con las condiciones establecidas por la Entidad para participar en los mismos, para ello la Entidad brindará tratamiento e igualdad de oportunidades en la estructuración de los pliegos de condiciones de acuerdo a las modalidades de selección, a las cuantías y a la magnitud de los proyectos.

1.4.9. Moralidad: Este principio implica el actuar de conformidad y coherencia con los preceptos de la moral establecida y aceptada. Desde esta perspectiva, ha de considerarse como inmoral toda actuación que no responda al interés de la colectividad y específicamente, al desarrollo de los fines que se buscan con las facultades concedidas al funcionario que lo ejecuta. Se advierte, por tanto, una estrecha vinculación entre este principio y la desviación de poder.

1.4.10. Selección Objetiva: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

1.5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 29, literales b y n de los estatutos, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de contratos le pertenece al Director Administrativo, por lo que le corresponde: Adjudicar, celebrar, suscribir, terminar y modificar los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, previo análisis por el área correspondiente.

Los actos y contratos cuya cuantía exceda la fijada por la asamblea general de afiliados para cada vigencia, deberán ser aprobados por el consejo directivo, de acuerdo a lo consagrado en los artículos 16, literal h y 25, literal m, de los estatutos corporativos.

Para darle agilidad a la contratación, el análisis de los contratos cuya cuantía exceda el tope de los salarios mínimos legales mensuales vigentes determinados por la asamblea general hasta la cual puede contratar el director administrativo sin autorización del consejo directivo, será realizado por el COMITÉ DE CONTRATACIÓN, el cual estará integrado por: Un miembro del consejo directivo, el director administrativo, el líder de unidad o departamento que va a celebrar el contrato y la líder asesora jurídica

Este comité se reunirá, previa citación y analizará los contratos. El miembro del consejo directivo presentará al pleno del consejo el informe correspondiente para la aprobación de este cuerpo colegiado.

1.6. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo a lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 789 del 2002, para garantizar una correcta aplicación de los recursos del sistema de compensación, es deber del director administrativo de COMFENALCO QUINDIO o sus entidades vinculadas, informar al consejo directivo o máximo órgano administrativo, aquellos casos en los cuales él o un administrador, miembro del consejo directivo, socio o asociado, revisores fiscales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

1.6.1. Los socios, asociados o de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón de inversiones de capital.

1.6.2. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.

1.6.3. Los socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberá abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la entidad deberá celebrarlos siempre y cuando estos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado. Será causal de remoción del consejo directivo u órgano administrativo la violación a la presente disposición, incluyendo una inhabilidad para desempeñar esta clase de cargos por un término de 10 años.

Los miembros del Consejo Directivo no podrán celebrar contratos con la Caja.

Es deber del director administrativo de COMFENALCO QUINDIO informar a los trabajadores de la entidad o entidades vinculadas sobre el contenido de la presente disposición y adoptar las medidas correspondientes tendientes a garantizar la periodicidad de esta información. En particular, esta debe ser una cláusula en los diferentes contratos que celebren la entidad o entidades vinculadas, para garantizar por parte de terceros el suministro de la información.

1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

De acuerdo a lo consagrado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 2463 de 1981, Los miembros de los consejos o juntas directivas, revisores fiscales y funcionarios de las cajas y asociaciones de cajas no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con las entidades respectivas:

1.7.1. Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno;

1.7.2. 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;

1.7.3. Prestar servicios profesionales;

1.7.4. 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 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.

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

Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención a los artículos 6º y 7º del Decreto 2463 de 1981. Los funcionarios que en ello intervengan o permitan su ejecución serán sancionados por la respectiva caja o asociación de cajas con la pérdida del empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda caber al infractor.

La caja o asociación de 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.

1.8. INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE:

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga ya sea en un proponente o contratista, este deberá ceder a un tercero su participación dentro del proceso de selección o del contrato, según sea el caso, previa autorización de COMFENALCO QUINDÍO; o si ello no fuere posible, se entenderá que en calidad de proponente renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo, o en calidad de contratista, renunciará a la ejecución del contrato.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y CELEBRACIÓN DEL CONTRATO ESCRITO

2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: Las modalidades de selección de contratistas que utilizará COMFENALCO QUINDIO, son las siguientes, según sea el caso:

2.1.1. Solicitud de Única Oferta: Se solicitará una (1) sola oferta para los siguientes casos:

2.1.1.1. Cuando el valor estimado del contrato sea hasta 10 SMMLV.

2.1.1.2. Sin importar la cuantía en los siguientes casos:

2.1.1.2.1. Cuando después de formular una solicitud plural no se presente oferta alguna, o ninguna de las recibidas cumpla con lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.

2.1.1.2.2. Los contratos o convenios interinstitucionales de cooperación y/o aporte y/o asociación, y/o colaboración, etc, con entidades públicas y/o privadas, o de carácter mixto.

2.1.1.2.3. Si se trata de contratos intuitu personae, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales del contratista.

2.1.1.2.4. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios cuyos precios estén regulados por autoridad competente.

2.1.1.2.5. Cuando el proveedor y contratistas sea el único y exclusivo de bienes o servicios a adquirir.

2.1.1.2.6. Contratos para la adquisición, actualización, ampliación o modificación de software o la adquisición de licencias de uso.

2.1.1.2.7. Contratos de asesoría en comunicación, publicidad y mercadeo.

2.1.1.2.8. Contratos de empréstito.

2.1.1.2.9. Contratos de arrendamiento. (Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles cuyo canon mensual no supere 60 SMMLV (incluido IVA) y arrendamiento con opción de compra o venta, se requerirá autorización del consejo directivo, y autorización de carácter previa por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

2.1.1.2.10. Bienes que deban ser importados y no tengan distribución nacional.

2.1.1.2.11. Cuando la Caja actúe como contratista y/o conveniente, y se requiera subcontratar para el cumplimiento del contrato o convenio principal.

2.1.1.2.12. Prestación de servicios artísticos.

2.1.1.2.13. Contratación relacionada con los subsidios otorgados por el Mecanismo de Protección al Cesante.

2.1.1.2.14. Todo aquello que no se encuentre previsto como causal de otro proceso de selección.

2.1.1.2.15. Los servicios profesionales, asesoría, consultoría o capacitación que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.

2.1.1.2.16. Eventos calificados como emergencia que afecten directamente y de forma inmediata la prestación del servicio normal y aquellos que ponen en riesgo la integridad física de las personas, atribuible a hechos imprevisibles o irresistibles, fuerza mayor y caso fortuito, que requiere una intervención que no debe superar las 24 horas a partir de la detección de la necesidad y la solución esté encaminada a restablecer la prestación del servicio o cesar los riesgos en la integridad física de quienes se encuentren afectados; la intervención que pueda esperar más tiempo del anteriormente establecido, se efectuará en cumplimiento de los procesos de selección determinados en el presente manual.

2.1.1.2.17. Mantenimiento y soporte de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.

2.1.1.2.18. En los contratos objeto de renovación con el mismo contratista o suscripción de un nuevo contrato con el mismo contratista o proveedor, que tenga relación con la misma actividad objeto del contrato que se venía realizando.

2.1.2. Invitación Plural de ofertas

Cuando el valor estimado del proceso sea superior a diez (10) SMLMV, se realizará invitación plural a personas naturales y/o jurídicas, en forma individual o bajo la figura de Consorcios y/o Uniones Temporales, en cuya invitación se indique la información básica del proceso, condiciones de celebración del contrato, requisitos mínimos documentales y plazo y lugar para presentar las ofertas.

No obstante lo anterior, si realizadas las invitaciones no se presenta sino un oferente, cuya oferta satisfaga las necesidades de COMFENALCO QUINDIO, se podrá contratar con aquel.

La invitación plural de ofertas, se hará mediante comunicación dirigida por cualquier medio escrito.

2.1.2.1. Comités de evaluación de ofertas.

Para efectos de la revisión y evaluación de las propuestas que se presenten en las invitaciones plurales que se establezcan mediante pliego de condiciones, se conformará un comité integrado por la Asesora

Jurídica o quién haga sus veces, el Líder de la Unidad financiera o quién haga sus veces, el Líder de la unidad respectiva y/o por el funcionario idóneo o profesional contratado o que se designe para tal efecto. El Director Administrativo asistirá al presente Comité cuando se considere necesario.

2.2. CELEBRACIÓN DE CONTRATO ESCRITO

Se exigirá la formalidad del escrito, en los siguientes casos:

2.2.1. Contrato cuyo valor sea superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2.2.2. Contratos que sin importar la cuantía, tengan establecido dentro de su forma de pago un anticipo o pago anticipado al contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: No requerirá contrato escrito, la venta de bienes, servicios o productos que ofrezca la caja de compensación familiar en desarrollo de su objeto social en las diferentes unidades de servicios, que sean cancelados o pagados de forma anticipada en un 100% por el cliente, lo cual esté debidamente acreditado por la entidad bancaria o Unidad Financiera, independiente de su cuantía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No será necesaria la formalidad del contrato escrito cuando la Caja requiera la compra de inventarios de droguerías, restaurante, tienda y Almacén CVC, materiales para los programas de capacitación del Instituto y cafetería y materiales, mercancías e insumos para la clínica (IPS). En todo caso las compras que superen la cuantía autorizada al Director, por la asamblea general de afiliados para cada vigencia, deberán ser avaladas por el Comité de contratación y puesta en conocimiento del Consejo Directivo para su ratificación.

PARAGRAFO TRANSITORIO: No se requerirá contrato escrito para aquellas compras de bienes, insumos, suministros y servicios, que no superen la cuantía autorizada por la Asamblea General de afiliados para cada vigencia, al Director Administrativo para contratar y que se realicen dentro del proceso de reforzamiento estructural del Edificio donde funciona la Clínica Sagrada Familia, a excepción que requieran anticipo o pago anticipado al contratista.

CAPÍTULO III

GARANTÍAS

COMFENALCO QUINDIO deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, la necesidad de la exigencia de garantías dependiendo de los riesgos.

Las garantías podrán consistir en: pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros, legalmente autorizada para funcionar en el país, o compañía de fianzas, o entidades bancarias, o cualquier otro mecanismo de cobertura de riesgos que establezca vía estipulación contractual la Corporación.

En el caso del amparo de responsabilidad civil extracontractual solo podrá ser garantizado a través de póliza de seguros expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, o compañía de fianzas, o entidades bancarias.

En el siguiente cuadro se establece una guía mínima para la determinación de las garantías a que haya lugar exigir:

AMPARO	TIPO DE PROCESO /CONTRATO	CUANTÍA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	En los procesos de contratación que se considere necesaria.	10% del valor del presupuesto oficial del proceso	Por una vigencia igual a dos (2) meses, contados a partir de la presentación de la oferta, debiendo cubrir en todo caso el tiempo que se estime para suscribir y legalizar el respectivo contrato.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	Cualquier contrato en el que se haya pactado la entrega de anticipo o pago anticipado	100% del valor del anticipo o pago anticipado	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
CUMPLIMIENTO	Contratos superiores a 20 SMLMV. (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	20% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMICACIONES	Contratos superiores a 20 SMLMV. (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	10% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO O CORRECTO	Contratos superiores a 20 SMLMV. (Facultativo	20% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.

FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	para los inferiores a tal cuantía)		
CALIDAD DE LOS BIENES	Contratos superiores a 20 SMMLV, donde se involucre la adquisición o suministro de bienes (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	20% del valor total del contrato y/o del componente de bienes	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LA OBRA	Contratos de obra	20% del valor total del contrato	Por una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del recibo final de la obra, salvo que se justifique la necesidad de una vigencia inferior.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Contratos en los que se puedan causar perjuicios a terceros con ocasión de la ejecución de dichos contratos	20% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda garantía presentada deberá traer el recibo de pago o la anotación que la misma no expirará por falta de pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La revisión y aprobación de las respectivas garantías corresponderá al área jurídica de COMFENALCO QUINDIÓ, y será requisito para la ejecución del respectivo contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: No será obligatoria la exigencia de garantías, para el caso de convenios interinstitucionales; contratos de prestación de servicios profesionales cuya cuantía no supere 20 SMMLV; ordenes de servicio, ordenes de prestación de servicios y/o consumo o compra cuya cuantía no supera los 20 SMMLV. No obstante, dependerá del área interesada, evaluar la necesidad de su exigencia, en función del riesgo involucrado en cada caso particular.

PARÁGRAFO CUARTO: En contratos de obra, cuyo valor sea o exceda de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes, al contratista se le exigirá tomar una póliza de responsabilidad civil extracontractual, por un valor mínimo equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.

PARÁGRAFO QUINTO: Los contratos de transporte, celebrados con personas autorizadas para ello, deberán contar con póliza de responsabilidad civil extracontractual y contractual, en las cuantías y vigencias determinadas por las normas que regulan la materia. La caja de compensación familiar podrá en todo caso exigir de acuerdo al riesgo analizado, la exigencia de la garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL:

4.1. CUANDO COMFENALCO ACTÚA COMO CONTRATANTE:

El procedimiento contractual se encuentra formado de los siguientes pasos:

4.1.1. Determinación de la necesidad de contratar:

Corresponde a los líderes de unidad, departamento, responsables de área o equivalentes, determinar las necesidades de contratación de su área, de acuerdo con el presupuesto y los lineamientos generales de proyección de la misma.

El responsable del proceso (quien requiera la necesidad) presenta por escrito el requerimiento especificando cualitativa y cuantitativamente el servicio, aclarando si es una necesidad nueva o para su renovación, entregando el documento al líder de la unidad a la que pertenece, a fin de lograr conocimiento y articulación entre estos para generar el estudio de la necesidad de contratación. Las anteriores personas deben soportarse con los demás funcionarios que conozcan o manejen el tema o servicio, a fin de interrelacionar los conceptos y lograr involucrar a todos para analizar el costo – beneficio, que lleve a la toma de decisiones acertadas en la contratación.

Una vez establecido lo anterior, el respectivo líder de Departamento o responsable de área solicitará la correspondiente autorización del líder de unidad para proceder al siguiente paso.

4.1.2. Selección del contratista:

En su calidad de entidad privada, COMFENALCO QUINDIO realizará el proceso de contratación, siempre atendiendo a los criterios de economía, calidad, necesidad de los bienes o servicios, urgencia y demás.

La selección del contratista correrá por cuenta del líder de departamento o responsable de área, con la aprobación del Líder de unidad o con la aprobación del Líder de la Unidad Administrativa en el caso de las áreas de apoyo, cuando así se requiera y con la correspondiente autorización del director administrativo.

El Líder de unidad o área analizará el costo – beneficio, así como también determinar si el proveedor es idóneo para la contratación o renovación. Así le dará una calificación a su cumplimiento en caso de

contratos anteriores y si es un nuevo proveedor, deberá verificar su acreditación como persona idónea para celebrar la contratación.

Analizado lo anterior, se toma la decisión de contratar o no.

4.1.3. Negociación:

Corresponde a los líderes de unidad, departamento, responsables de área o equivalentes, determinar las condiciones específicas de los contratos (plazo, vigencia, valor, periodicidad de prestación, forma de pago, garantías exigidas conforme al riesgo y demás).

Dicha negociación será informada a la oficina jurídica al momento de solicitar la elaboración del contrato escrito.

4.1.4. Elaboración del contrato:

Corresponde a la oficina jurídica la elaboración de los contratos.

Para ello, el área solicitante presentará debidamente diligenciado y con los correspondientes anexos, el FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO (Anexo 1).

En dicho formato se establecerán los pormenores de la negociación, a fin de que en el contrato se plasme la misma.

Al mencionado formato se anexarán los siguientes documentos:

- Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas, expedido por la entidad competente con una anterioridad máxima de un (1) mes, en los que conste su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- Tratándose de personas jurídicas sin ánimo de lucro, el certificado de existencia y representación legal será expedido por la autoridad que reconoció la personería jurídica o por la cámara de comercio ante la cual se haya hecho el registro. En este caso debe exigirse copia de los estatutos cuando sea necesario la verificación de las facultades del representante legal
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista, o del representante legal de la persona jurídica
- Todos aquellos documentos necesarios para demostrar la capacidad de la persona que actúa en nombre y representación legal de la entidad o persona jurídica que contrata con COMFENALCO QUINDIO, así, en el evento en que el mismo tenga alguna limitación para celebrar el contrato

en razón de la cuantía o naturaleza del contrato, autorización del órgano social competente que acredite dicha capacidad.

- Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del representante legal.
- Cotización o propuesta presentada por el contratista.

Con los anteriores datos, la oficina jurídica elaborará la correspondiente minuta y la enviará impresa, para la respectiva revisión por parte del área solicitante. No se le podrán introducir cambios a la minuta, sin la previa información y consentimiento de la oficina jurídica.

En caso de que el contratista manifieste su inconformidad con alguna estipulación contractual, la misma corresponderá negociarla nuevamente al área solicitante y una vez logrado el acuerdo se informará a la oficina jurídica para la introducción de los cambios pertinentes.

4.1.5. Suscripción del contrato:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, el área solicitante enviará al contratista para su revisión y posterior firma.

Corresponde al área solicitante la obligación de realizar el seguimiento al contrato enviado para la firma del contratista. Una vez firmado y allegado el contrato, el mismo será enviado a la oficina jurídica junto con los documentos anexos necesarios para la legalización.

Corresponde suscribir los contratos por parte de COMFENALCO QUINDIO, al Director Administrativo o a quién este delegue, previo visto bueno por parte de la oficina jurídica y el líder de la unidad o área solicitante del contrato.

4.1.6. Perfeccionamiento del contrato:

Una vez suscrito el contrato por todas sus partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la oficina jurídica. De tener observaciones al respecto, la oficina jurídica devolverá al área solicitante los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conformes, la oficina jurídica realizará la correspondiente legalización del contrato.

Legalizado el contrato se envía al área de Gestión documental junto con los demás documentos anexos, para su archivo y conservación.

4.1.7. Ejecución del contrato:

Únicamente se podrán ejecutar los contratos una vez se encuentren perfeccionados.

El pago de todo anticipo, se entenderá como ejecución del contrato y por ende sólo se podrá realizar a la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato por parte de la oficina jurídica.

PARÁGRAFO: Para realizarse cualquier pago o desembolso por COMFENALCO QUINDIO, el mismo se hará una vez se haya surtido el proceso de legalización.

4.2. CUANDO COMFENALCO ACTÚA COMO CONTRATISTA:

El procedimiento contractual se encuentra formado de los siguientes pasos:

4.2.1. Solicitud de contratación por parte del contratante:

COMFENALCO QUINDÍO a través del área respectiva recepcionará la correspondiente solicitud de contratación y elaborará la cotización del servicio solicitado.

4.2.2. Negociación:

Corresponde a los Líderes de unidad, departamento o área o equivalentes, determinar las condiciones específicas de los contratos (plazo, vigencia, valor, periodicidad de prestación, forma de pago, garantías exigidas conforme al riesgo y demás).

Dicha negociación será informada a la oficina jurídica al momento de solicitar la elaboración del contrato escrito.

4.2.3. Elaboración del contrato:

Corresponde a la oficina jurídica la elaboración de los contratos.

Para ello, el área solicitante presentará debidamente diligenciado y con los correspondientes anexos, el FORMATO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO (Anexo 1).

En dicho formato se establecerán los pormenores de la negociación, a fin de que en el contrato se plasme la misma.

Al mencionado formato se anexarán los siguientes documentos:

- Documentos de existencia y representación legal de las personas jurídicas, expedido por la entidad competente con una antelación máxima de un (1) mes, en los que conste que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- Tratándose de personas jurídicas sin ánimo de lucro, el certificado de existencia y representación legal será expedido por la autoridad que reconoció la personería jurídica o por la cámara de comercio ante la cual se haya hecho el registro. En este caso debe exigirse copia de los estatutos cuando sea necesario la verificación de las facultades del representante legal.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratante, o del representante legal de la persona jurídica.
- Todos aquellos documentos necesarios para demostrar la capacidad de la persona que actúa en nombre y representación legal de la entidad o persona jurídica que contrata con COMFENALCO QUINDIO, así, en el evento en que el mismo tenga alguna limitación para celebrar el contrato en razón de la cuantía o naturaleza del contrato, autorización del órgano social competente que acredite dicha capacidad.
- Tratándose de entidades estatales, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del representante legal.
- Cotización o propuesta presentada por COMFENALCO.

4.2.4. Suscripción del contrato:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, el área solicitante enviará al contratante para su revisión y posterior firma.

Corresponde el área solicitante la obligación de realizar el seguimiento al contrato enviado para la firma del contratante. Una vez firmado y allegado el contrato, el mismo será enviado a la oficina jurídica junto con los documentos anexos necesarios para la legalización.

Corresponde suscribir los contratos por parte de COMFENALCO QUINDIO, al Director Administrativo o a quién este delegue, previo visto bueno por parte de la oficina jurídica y el líder de la unidad o área solicitante del contrato

4.2.5. Perfeccionamiento del contrato:

Una vez suscrito el contrato por todas las partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la oficina jurídica. De tener observaciones al respecto, la oficina jurídica devolverá al área solicitante los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conformes, la oficina jurídica realizará la correspondiente legalización del contrato.

Legalizado el contrato se envía al área de Gestión documental junto con los demás documentos anexos, para su archivo y conservación.

4.2.6. Ejecución del contrato:

Únicamente se podrán ejecutar los contratos una vez se encuentren perfeccionados.

4.3. CUANDO LA MINUTA DEL CONTRATO ES ELABORADA POR LA OTRA PARTE:

En este caso, se aplicarán en lo pertinente los procedimientos establecidos en los numerales 4.2.1. y 4.2.2 , y se adicionan los siguientes pasos:

4.3.1. Revisión de la minuta:

Corresponde realizar la revisión de la minuta en torno a las condiciones económicas y demás obligaciones contractuales, al área solicitante.

Una vez realizada dicha revisión, se enviará la correspondiente minuta con los documentos anexos a la oficina jurídica para la revisión de la misma.

4.3.2. Suscripción del contrato:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, el área solicitante enviará al contratista o contratante según corresponda para respectiva firma.

Corresponde el área solicitante la obligación de realizar el seguimiento al contrato enviado para la firma del contratista o contratante. Una vez firmado y allegado el contrato, el mismo será enviado a la oficina jurídica junto con los documentos anexos necesarios para la legalización.

4.3.3. Perfeccionamiento del contrato:

Una vez suscrito el contrato por todas las partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la oficina jurídica. De tener observaciones al respecto, la oficina jurídica devolverá al área solicitante los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conformes, la oficina jurídica realizará la correspondiente legalización del contrato.

Legalizado el contrato se envía al área de Gestión documental junto con los demás documentos anexos, para su archivo y conservación

4.3.4. Ejecución del contrato:

Únicamente se podrán ejecutar los contratos una vez se encuentren perfeccionados, es decir, una vez se diligencie y divulgue por parte de la oficina jurídica la legalización del mismo.

4.4. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS PERFECCIONADOS:

Los contratos perfeccionados, podrán ser objeto de modificaciones en las condiciones de los mismos, con el fin de adecuarlos a las necesidades de la contratación, es decir, ampliando su objeto, valor o vigencia, o adicionando o modificando las condiciones de los mismos. En todo caso se propenderá por la adecuada planeación en la contratación, a fin de evitar las modificaciones de los contratos en ejecución.

Para la modificación de los contratos se seguirá el siguiente procedimiento:

4.4.1. Determinación de la necesidad de modificar el contrato perfeccionado:

Corresponde a los Líderes de unidad, departamento, responsable de área o su equivalente en coordinación con el funcionario encargado de realizar las labores de interventoría, vigilancia y/o supervisión de los contratos, determinar las necesidades de modificar los contratos perfeccionados y legalizados, para lo cual previamente el interventor o supervisor del contrato deberá elaborar el respectivo informe.

Una vez establecido lo anterior, el correspondiente Líder del área solicitará la respectiva autorización del Líder de unidad para proceder al siguiente paso.

4.4.2. Negociación:

Corresponde a los Líderes de Unidad, departamento, responsable de área o su equivalente, determinar los cambios a los contratos perfeccionados (plazo, vigencia, valor, periodicidad de prestación, forma de pago, garantías exigidas conforme al riesgo y demás).

Dicha negociación será informada a la oficina jurídica al momento de solicitar la elaboración del otrosí escrito.

4.4.3. Elaboración del otrosí:

Corresponde a la oficina jurídica la elaboración del correspondiente otrosí, modificadorio del contrato inicial.

Para ello, el área solicitante presentará debidamente diligenciado y con los correspondientes anexos, el FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO (Anexo 2).

En dicho formato se establecerán los pormenores de la negociación, a fin de que en el otrosí se plasme la misma.

Con los anteriores datos, la oficina jurídica elaborará la respectiva minuta y la enviará impresa, para la correspondiente revisión por parte del área solicitante. No se le podrán introducir cambios a la minuta, sin la previa información y consentimiento de la oficina jurídica.

En caso de que el contratista o contratante manifieste su inconformidad con alguna estipulación contractual modificada o adicionada, la misma corresponderá negociarla nuevamente al área solicitante y una vez logrado el acuerdo se informará a la oficina jurídica para la introducción de los cambios pertinentes.

4.4.4. Suscripción del otrosí:

Una vez la minuta se encuentre acorde con la negociación, el área solicitante enviará al contratista o contratante para su revisión y posterior firma.

El área solicitante deberá realizar el seguimiento al otrosí enviado para la firma del contratista o contratante. Una vez firmado y allegado el otrosí, el mismo será enviado junto con los documentos anexos necesarios para la legalización y archivo de los documentos.

Corresponde suscribir el otrosí por parte de COMFENALCO QUINDIO, al Director Administrativo, previo visto bueno por parte de la oficina jurídica y del Líder de Unidad o área solicitante de la modificación o adición.

4.4.5. Perfeccionamiento del otrosí:

Una vez suscrito el otrosí por todas las partes y allegados los documentos anexos, los mismos serán revisados y aprobados por la oficina jurídica. De tener observaciones al respecto, la oficina jurídica devolverá al área solicitante los documentos con las observaciones del caso.

Una vez los documentos se encuentren conformes, la oficina jurídica realizará la correspondiente legalización del otrosí del contrato.

Legalizado el otrosí del contrato se envía al área de Gestión documental junto con los demás documentos anexos, para su archivo y conservación

4.4.6. Ejecución del otrosí:

Únicamente se podrán ejecutar las modificaciones o adiciones a los contratos una vez se encuentren perfeccionados.

4.5. RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Corresponde al área respectiva realizar el seguimiento al vencimiento de los contratos.

El área correspondiente, solicitará a la oficina jurídica de forma previa al vencimiento del contrato, sobre la renovación o no del mismo, informando a través del FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO (Anexo 2) las nuevas condiciones de la renovación, anexando los documentos pertinentes.

Posteriormente se seguirán los pasos pertinentes de los numerales 4.1 y 4.2, según el caso.

CAPÍTULO V

INTERVENTORÍA O VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

Cualquiera que sea la naturaleza del contrato celebrado por COMFENALCO QUINDÍO, se designará un funcionario de la corporación que hará las veces de supervisor, o se contratará un interventor externo, según sea el caso, quien será responsable por la vigilancia, control y seguimiento integral de la ejecución y liquidación del contrato.

Cualquier incumplimiento contractual, será informado por el funcionario supervisor o interventor a la Dirección Administrativa y a la oficina jurídica, con el fin de determinar de manera conjunta las medidas correctivas a tomar, a fin de darle cabal cumplimiento al contrato.

5.1. FUNCIÓN DE LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES:

Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

5.1.1. Sobre vigilancia del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

5.1.1.1. Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.

5.1.1.2. Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.

5.1.1.3. Velar porque los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.

5.1.2. Sobre la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:

5.1.2.1. Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.

5.1.2.2. Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.

5.1.2.3. Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.

5.1.2.4. Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.

5.1.2.5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.

5.1.2.6. Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.

5.1.2.7. Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las especificaciones o condiciones.

5.1.3. Sobre el seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

5.1.3.1. Rendir informes parciales que se le soliciten o antes de cada desembolso que deba realizar COMFENALCO QUINDÍO y el informe final de ejecución, donde se certifique el cumplimiento del objeto contractual.

5.1.3.2. Someter a consideración previa de la oficina de la cual hace parte la supervisión o interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.

5.1.3.3. Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos o convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto en el contrato.

5.1.3.4. Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.

5.1.3.5. Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.

5.1.3.6. Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.

5.1.3.7. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y seguridad social vigente; en cuanto al contrato de obra, adicionalmente verificar la aplicación de las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.

5.1.3.8. Realizar la elaboración de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación de los contratos objeto de supervisión o interventoría, siendo su deber la remisión dentro de los términos pactados su entrega debidamente suscrita por las partes contratantes ante la oficina jurídica para su proceso de legalización. Cuando el contrato se elabore por la otra entidad, sea en calidad de contratista o contratante, el interventor o supervisor designado por COMFENALCO QUINDÍO, tendrá la obligación de verificar que las actas se elaboren, suscriban y se legalicen en la caja. De igual forma, si la entidad contratante no realiza actas de inicio, terminación o liquidación, no serán necesarias.

5.1.4. Sobre la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

5.1.4.1. Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.

5.1.4.2. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

5.1.5. Otras actuaciones tendientes al debido desarrollo y ejecución del contrato:

5.1.5.1. Solicitar a la oficina jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran.

5.1.5.2. Velar porque los saldos a favor de COMFENALCO QUINDIO sean reintegrados junto con sus rendimientos.

5.1.5.3. Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas.

5.1.5.4. Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo del contrato.

5.1.5.5. Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.

5.1.5.6. Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.

5.1.5.7. Cualquier otra obligación que por su naturaleza le corresponda o se derive de actividad como supervisor o interventor para la correcta ejecución del objeto contratado, velando siempre por la calidad de la obra, bienes o servicios adquiridos por COMFENALCO QUINDIO, vigilando de esta forma por la correcta inversión de los recursos y su rendimiento.

PARAGRAFO: ACREDITACIÓN DE COTIZACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES, Y APORTES PARAFISCALES: Para efectos de todo pago parcial y/o final de los contratos celebrados por COMFENALCO QUINDIO, se exigirá que el contratista acredite el cumplimiento de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales, y pago de aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente en el tema, verificación que estará a cargo del Supervisor y/o interventor del contrato.

CAPITULO VI

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos de tracto sucesivo, deberán ser objeto de liquidación entre las partes. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la vigencia de las garantías del contrato cuando haya lugar.

PARÁGRAFO: Se considera contrato de tracto sucesivo, aquellos que se ejecutan y se prolongan en el tiempo, divison verbigracia: suministro, obras civiles, prestación de servicios, arrendamiento, etc; y se considera de ejecución instantánea aquellos que se agotan y se ejecutan en un sólo momento o instante, verbigracia: compraventa.

6.1. RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN:

El interventor y/o supervisor del contrato, proyectará el acta de liquidación, con sus respectivos soportes para la revisión y visto bueno del área financiera y de la oficina jurídica, y posterior firma del representante legal de la entidad o funcionario competente.

El acta de liquidación contendrá el finiquito de la relación contractual, y en ella deberá constar entre otros temas, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las eventuales divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

PARAGRAFO PRIMERO: Previo a la liquidación del contrato, el respectivo supervisor y/o interventor deberá proceder al diligenciamiento del acta de recibo final del servicio u obra, actas de terminación e informe de interventoría o supervisión.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para los contratos de ejecución instantánea como el de compraventa de bienes, insumos, no se requerirá acta inicio, de terminación, ni liquidación, bastará con el recibido a entera satisfacción.

6.2. LIQUIDACION BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO.

Es la liquidación efectuada en forma consensuada entre las partes, por medio de la cual se establece el estado final de ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato, sin perjuicio de la posibilidad de efectuar salvedades en

forma expresa y precisa frente a algún tema de la liquidación, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esta etapa se podrá acordar con el contratista, el finiquito de la relación contractual, incluyendo los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

7.1. CLÁUSULA COMPROMISORIA

Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato. Esta estipulación se incluirá en los contratos que superan su cuantía en una suma equivalente a los doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes o cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.

7.2. TRIBUNAL DE ARBITRAMIENTO

Si no se pactó la cláusula anterior, en cualquier etapa del contrato se podrá acordar con la otra parte la suscripción de un compromiso para convocar un tribunal de arbitramento para resolver las diferencias presentadas.

Su designación, requerimiento, constitución y funcionamiento se regirán por las normas vigentes en la materia; la decisión adoptada en el arbitramento será adoptada conforme a derecho, los árbitros serán tres, a menos que las partes decidan acudir a un árbitro único. En las controversias de menor cuantía habrá un solo árbitro.

7.3. CONCILIACIÓN

Es el mecanismo por el cual, procesal o extraprocesalmente, las partes llegan a un acuerdo sobre la forma en que se va a llevar a término el conflicto existente sobre la celebración, desarrollo o liquidación del contrato celebrado previamente por éstas. En dicho proceso conciliatorio participa un tercero ajeno al conflicto quien propone fórmulas de arreglo, pero no toma ninguna decisión respecto del conflicto.

Es decir, el tercero en mención es, como su nombre lo indica, un conciliador más no un juez que tenga que decidir sobre las controversias puestas en la mesa de conciliación.

Hay que poner de presente, que con la conciliación se dan por terminadas las controversias puestas en consideración y arreglo dentro de la misma, y el acta allí levantada presta mérito ejecutivo. La conciliación se encuentra regulada y sujeta a las reglas previstas en la Ley 446 de 1998 o las normas que la adicione, modifique o derogue.

CAPÍTULO VIII

OTROS ASPECTOS

8.1. TRANSITORIO.

Todos los procedimientos de contratación que se hayan iniciado, así como los contratos que se hayan celebrado antes de la vigencia de este reglamento, continuarán rigiéndose por las disposiciones anteriores, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a la presente reglamentación.

8.2. OBLIGATORIEDAD.

Las normas contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento y utilización por todo el personal vinculado a COMFENALCO QUINDIO, y de plena observancia igualmente para quienes participen en los diferentes procesos de selección, y celebración de los diferentes contratos y/o convenios.

8.3. SANEAMIENTO DEL PROCESO:

Si durante el procedimiento de contratación, se advirtiere que se ha pretermitido alguno de los requisitos en este reglamento o en la solicitud de ofertas, la caja podrá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere posible.

Efectuada la enmienda, el trámite se reanudará en el correspondiente estado.

8.4. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del treinta (30) de septiembre de dos mil dieciséis (2016), tal y como consta en el acta nro. 09 de la misma fecha y deroga el anterior reglamento de contratación y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Control de Cambios

- Versión 01 Aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDÍO, realizada en su reunión del treinta (30) de agosto del dos mil cinco (2005), tal como consta en el Acta No. 8 de la misma fecha.
- Versión 02 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del treinta (30) de septiembre de 2.015, tal y como consta en el acta nro. 09 de la misma fecha
- Versión 03 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del treinta (30) de septiembre de 2.016, tal y como consta en el acta nro. 09 de la misma fecha