

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 1 de 45

MANUAL DE CONTRATACION

CC-MA-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	29/11/2010	Versión Original del documento	Efraín Nova Bolívar
2.0	28/07/2014	Se actualizan montos autorizados para compras de bienes o y/o servicios. Se elimina la parte de vigencia, esta se da con la versión del documento y control de documentos.	Edgar Ospina
3.0	16/02/2016	Reestructuración de todo el Manual, actualización de cargos, adicionalmente se pasa este documento al proceso de contratación y compras	María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal Castillo
4.0	30/03/2017	Se actualiza el Manual de Contratación y se segmenta en la parte de Contratos de Suministro creando el Manual de Compras y actualización de cargos, se incluye componente ambiental y de SST.	María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal Castillo

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal	Nombre: Giovanni Velásquez Sarmiento María Paula Beltrán Tejada.	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Coordinadora Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras. Profesionales Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras.	Cargo: Director Administrativo y Financiero, Coordinadora HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 22/03/2017	Fecha: 27/03/2017	Fecha: 30/03/2017

CONTENIDO

CONTENIDO	2
1. PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES	5
INTRODUCCIÓN	5
1.2 ALCANCE	5
1.3 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN	5
2. PARTE II - GENERALIDADES	6
2.2 CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
2.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR	7
3. PARTE III- DEFINICIONES/GLOSARIO	7
CONTRATO:.....	7
3.2 CONVENIO:.....	7
3.3 CONVENIO MARCO:	8
3.4 CONVENIOS DERIVADOS:	8
3.5 REQUISICIÓN:	8
3.6 COMITÉ DE COMPRAS:.....	8
3.7 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:.....	8
3.8 ACTA DE INICIO:	9
3.9 ASPECTO AMBIENTAL:	10
3.10 IMPACTO AMBIENTAL:	10
3.11 MEDIO AMBIENTE:.....	10
3.12 RESIDUO SÓLIDO:.....	10
3.13 RESIDUO PELIGROSO:	10
3.14 RAEES – RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS:.....	10
3.15 DISPOSICIÓN FINAL:	10
3.16 PELIGRO:.....	11
3.17 RIESGO:.....	11
3.18 AMBIENTE DE TRABAJO:.....	11
3.19 PERSONAL EXPUESTO:	11
3.20 CONSECUENCIA:.....	11
2.21 PROBABILIDAD:	11
2.22 ACCIDENTE DE TRABAJO:	11
2.23 ENFERMEDAD PROFESIONAL:.....	11
4. PARTE IV - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	11

CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE ASOHOFRUCOL Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.....	11
4.1.1 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:	11
4.1.2 CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN:	12
4.1.3 CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O AYUDA INTERNACIONAL:	13
4.1.4 ACUERDO CONTRACTUAL:	13
4.1.5 ALIANZA CONTRACTUAL:	13
4.2 CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE ASOHOFRUCOL Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.....	14
4.2.1 CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO:	14
4.2.2 CONTRATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:.....	14
4.2.3 CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN:.....	14
4.3 CONTRATOS DE PERSONAL	14
4.3.1 CONTRATO LABORAL	14
4.3.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	14
4.3.3 ORDEN DE TRABAJO:	15
4.4 CONTRATOS PARA PROVEER BIENES Y/O SERVICIO.....	15
4.4.1 CONTRATO DE SUMINISTRO:.....	15
4.4.2 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:	16
4.4.3. CONTRATO DE TRANSPORTE:.....	16
4.4.4 CONTRATO DE COMODATO:	16
5. PARTE V- ETAPAS	17
5.1 ETAPA DE PRECONTRACTUAL	17
5.2 ETAPA CONTRACTUAL	18
5.2.1 MINUTA.....	19
5.2.2 SUPERVISIÓN.....	19
5.2.3 TRÁMITES CONTRACTUALES.....	20
5.2.4 GARANTÍAS.....	21
5.2.5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	23
5.3 ETAPA POSCONTRACTUAL	25
5.3.1 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN.....	25
5.3.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO	25
5.3.3 CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN.....	25

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 4 de 45

5.3.4. ORDEN.....	25
5.3.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA	26
5.3.6 CAUSALES DE TERMINACIÓN	26
5.3.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO	27
5.3.8 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES	27
5.3.9 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO O CONVENIO.....	28
5.3.10 CONSTANCIA DE CIERRE UNILATERAL	28
5.3.11. RESCISIÓN DEL CONTRATO	28
5.3.12 INEXISTENCIA O NULIDAD DE UN CONTRATO, CONVENIO U ORDEN.	29
6. PARTE VI- MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS	30
CONTRACTUALES	30
. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	30
6.2 CLÁUSULA COMPROMISORIA	30
6.3 TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO	31
6.4 TITULO EJECUTIVO.....	31
7. PARTE VII- COMPONENTE AMBIENTAL.....	31
8. PARTE VIII- COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
9. PARTE IX ANEXOS.....	35

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 5 de 45

1. PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de **ASOHOFRUCOL**.

Las disposiciones en él contenidas son un reflejo y se constituyen en la materialización de los Principios Corporativos en materia de Contratación adoptados por **ASOHOFRUCOL**, los cuales deberán ser observados por todas aquellas personas que den aplicación al Manual.

ASOHOFRUCOL, es una organización nacional de carácter gremial, fundada en 1995, como una sociedad agrícola sin ánimo de lucro y de derecho privado, consolidada con el firme propósito de fortalecer y dinamizar el desarrollo del subsector de frutas y hortalizas de Colombia.

El Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola - **FNFH**, es un fondo creado por el Gobierno Nacional mediante la Ley 118 de 1994 modificada parcialmente por la Ley 726 de 2001, como contribución al desarrollo y fortalecimiento del subsector de las frutas y hortalizas. Se estableció como una cuenta especial de manejo constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento Hortifrutícola.

Mediante el Decreto 3748 de 2004 el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural contrató a la Asociación Hortifrutícola de Colombia **ASOHOFRUCOL** para la administración del Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola donde se otorga a la asociación, el recaudo, manejo e inversión de la Cuota de fomento.

1.2 ALCANCE

Establecer las reglas para toda la contratación que realiza la Asociación Hortifrutícola de Colombia **ASOHOFRUCOL** y demás trámites de índole contractual pertenecientes al proceso de contratación y compras y exclusivas de este proceso.

1.3 PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones realizadas por **ASOHOFRUCOL** deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza como entidad gremial. Estos principios se definen así:

- **Buena Fe:** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 6 de 45

- **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.
- **Economía:** Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.
- **Calidad en los Servicios Contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.
- **Oportunidad:** Tanto los trabajadores y contratistas de **ASOHOFRUCOL**, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.
- **Responsabilidad:** Los trabajadores y Contratistas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de **ASOHOFRUCOL**, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.
- **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de **ASOHOFRUCOL**, asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables en cuanto a la calidad del producto y precio más favorable.
- **Disminución Riesgo Jurídico:** La contratación o compras de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

2. PARTE II - GENERALIDADES

2.2 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Pueden celebrar contratos con **ASOHOFRUCOL**, todas las personas naturales y jurídicas consideradas legalmente capaces para contratar y que no se encuentren incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la ley y en lo dispuesto en el presente manual de contratación o en aquellas normas que las fundamenten, sustituyan, modifiquen o complementen.

Adicionalmente, los contratos que se originen en la presentación de proyectos por parte de terceros a consideración del Fondo de Fomento Hortifrutícola – **FNFH**, se celebrarán con la entidad que los presentó y conforme a los términos y condiciones contenidos en el proyecto aprobado por la Junta Directiva del **FNFH**.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 7 de 45

2.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Están facultados para solicitar la celebración de contratos y/o convenios u órdenes, cualquiera que sea la modalidad:

- El Gerente General de **ASOHOFRUCOL**
- Directores de área (con el Visto bueno del Gerente General)
- Coordinadores de Área (con el Visto bueno del Gerente General)

La competencia para ordenar y supervisar la celebración de invitaciones o concursos y para aprobar a los contratistas será del Gerente General de **ASOHOFRUCOL**, por lo que le corresponde:

- Celebrar, suscribir, terminar, rescindir, modificar y liquidar los contratos y/o convenios suscritos por **ASOHOFRUCOL**.
- Suscribir las actas de inicio (cuando aplique) y liquidación de los contratos celebrados por **ASOHOFRUCOL**.
- Coordinar todos los actos y trámites inherentes a la realización de invitaciones o concursos para la celebración de contratos y/o convenios, sin consideración a la naturaleza o cuantía, conforme a las directrices y limitaciones establecidas en el presente manual.

3. PARTE III- DEFINICIONES/GLOSARIO

CONTRATO:

Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes (**ver anexo**)

3.2 CONVENIO:

En un convenio las partes actúan en igualdad de condiciones y trabajan conjuntamente en la consecución de un objetivo de interés para ambas. En un convenio las partes suelen a compartir los derechos sobre los resultados legales (para el cumplimiento de fines comunes).

Adicionalmente es preciso señalar que una vez suscrito ya sea un contrato y/o convenio se puede presentar la posibilidad de que se discriminen entre contrato y/o Convenio Marco o contrato y/o Convenio Derivado.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 8 de 45

3.3 CONVENIO MARCO:

Es la modalidad de acuerdo, alianza, entre dos o más partes, mediante la cual se establecen las condiciones generales en que se desarrollará la relación convencional.

Esta modalidad de convenios se caracteriza por plasmar la voluntad de las partes en el sentido de aunar esfuerzos para el desarrollo de un objetivo conjunto, sin llegar a comprometer por sí solo los recursos financieros, logísticos y humanos de la entidad.

En efecto, dentro de las cláusulas convencionales, se establece que el convenio marco no genera afectación presupuestal por sí solo, y que las actividades a desarrollar se efectuarán a través de la posterior suscripción de convenios derivados del mismo. No obstante, la característica principal de este tipo de convenios es que debe señalar claramente la cooperación entre las partes.

3.4 CONVENIOS DERIVADOS:

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de este cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado.

En consecuencia, las partes ejecutan actividades concretas a través de la suscripción de estos convenios, en los cuales efectivamente comprometen recursos de cualquier índole, y desarrollan una serie de actividades previamente definidas.

3.5 REQUISICIÓN:

Una requisición de compra es una solicitud dirigida a Contratación y Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Este documento es interno por lo que no debe ser utilizada como Orden de prestación de bienes y/o servicios, orden de Compra u orden de servicio. Siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar la requisición diligenciando el formato denominado: Requisición que se encuentra ubicado en el proceso de contratación y compras en la plataforma del Sistema integrado de Gestión de Calidad.

3.6 COMITÉ DE COMPRAS:

Es un equipo interdisciplinario que tiene la responsabilidad de evaluar, seleccionar y Aprobar la compra de bienes, contratación de suministros, cuando estas superen los 82 SMMLV y que lleven a la selección de las cotizaciones más favorables para los intereses de **ASOHOFRUCOL**. (*Ver Manual de Compras*)

3.7 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

Conjunto de documentos que soportan el análisis previo acerca de la necesidad, conveniencia, pertinencia y oportunidad para la adquisición del bien y/o servicio, que se pretende contratar, en ellos se definen los objetivos de la necesidad, el tipo de bien o servicio que se espera adquirir, indicadores de medición, supervisión, tiempo de ejecución, entre otros, deben contemplar además.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 9 de 45

Siempre que se genere la necesidad de contratar personal (ya sea mediante un contrato o una orden de trabajo) se debe realizar la solicitud diligenciando el formato **“Requerimiento de personal ”**, cuando se trate de contratos laborales (termino fijo o indefinidos), y cuando se trate de contratos de prestación de servicios u órdenes de trabajo, se debe realizar la solicitud diligenciando el formato **“Solicitud de Contratación de personal de Prestación de Servicios”**, que se encuentra ubicado en el proceso de Talento Humano en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.

Cuando los contratos de personal requieran de alguna modificación contractual es decir adición, reducción, prorroga, aclaración y demás se debe realizar la solicitud diligenciando el formato **“Solicitud de Adición, prorroga o modificación al contrato de Prestación de Servicios”**, que se encuentra ubicado en el proceso de Talento Humano en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.

3.8 ACTA DE INICIO:

En caso que en la minuta del contrato o convenio, exija la suscripción de un acta de inicio para dejar constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el proceso Contratación y compras elaborará el acta de inicio, la cual deberá ser firmada por el contratista y el supervisor o designado. Se debe realizar el Acta de Inicio diligenciando el formato **“Acta de Inicio de Contrato o Convenio”**, que se encuentra ubicado en el proceso de Contratación y Compras en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.

El Acta de Inicio no es un requisito de ejecución, es un acto obligatorio para comenzar a ejecutar el contrato, convenio u orden de aceptación de oferta, para lo cual se debe tener en cuenta que:

1. Solo puede ser realizada cuando el contrato esté perfeccionado, se encuentre con el visto bueno por parte del proceso de presupuesto y con las pólizas debidamente aprobadas.
2. No todos los contratos, convenios u órdenes de aceptación de oferta requieren de constitución de pólizas.

El formato de Acta de Inicio se encuentra publicado en el Sistema Integrado de Gestión y deberá ser diligenciado en los aspectos que allí se determinan con sus respectivos anexos así:

- El objeto y valor deben ser los mismos al establecido en el contrato.
- Se podrá dar inicio a la ejecución del contrato a partir de la fecha de aprobación de las Garantías por parte del Proceso de Contratación y Compras.
- Cuando no exista el requisito de constitución de póliza, su inicio deberá ser establecido con el requisito de perfeccionamiento y ejecución.
- La fecha de inicio debe ser igual o posterior a la fecha de aprobación de las Garantías por parte del Proceso de Contratación y Compras.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 10 de 45

3.9 ASPECTO AMBIENTAL:

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

3.10 IMPACTO AMBIENTAL:

Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.

Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recursos naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

3.11 MEDIO AMBIENTE:

Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

3.12 RESIDUO SÓLIDO:

Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

3.13 RESIDUO PELIGROSO:

Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

3.14 RAEES – RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS:

Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.

3.15 DISPOSICIÓN FINAL:

Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 11 de 45

3.16 PELIGRO:

Circunstancia, Situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.

3.17 RIESGO:

Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.

3.18 AMBIENTE DE TRABAJO:

Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.

3.19 PERSONAL EXPUESTO:

Número de personas expuestas a un factor de riesgo.

3.20 CONSECUENCIA:

Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.

2.21 PROBABILIDAD:

Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

2.22 ACCIDENTE DE TRABAJO:

Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

2.23 ENFERMEDAD PROFESIONAL:

Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

4. PARTE IV - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE ASOHOFRUCOL Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

4.1.1 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:

Pueden ser celebrados por las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo, con la observación de los principios señalados en la Constitución, con

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 12 de 45

personas jurídicas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. **(ver anexo)**

De la citada disposición podemos inferir los siguientes aspectos:

- La celebración de este tipo de convenios deberá ceñirse a los principios que rigen la función administrativa señalados en la Constitución Política, los cuales son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- No podrán celebrarse con personas naturales, ya que la norma expresamente hace alusión a personas jurídicas, aunque, como se mencionaba, la norma no establece diferencia en su aplicación entre personas jurídicas sin ánimo de lucro (asociaciones, fundaciones o corporaciones), o con ánimo de lucro (sociedades civiles o comerciales de cualquier tipo).

4.1.2 CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN:

Los convenios especiales de cooperación, junto con la constitución de personas jurídicas autónomas, constituyen una de las modalidades de asociación previstas para las entidades públicas y/o privadas con el fin de desarrollar actividades científicas y tecnológicas.

Los Convenios especiales de cooperación son celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. **(ver anexo)**

Con relación a los requisitos necesarios para la celebración de los convenios especiales de cooperación, establece:

- Siempre deben constar por escrito
- Deben contar con cláusulas relativas al objeto, término de duración, mecanismos de administración, sistemas de contabilización, causales de terminación y cesión.
- Para su perfeccionamiento, los convenios especiales de cooperación se rigen por las normas del derecho privado, razón por la cual no requiere de formalidades ni procedimientos de selección.
- Las personas que suscriban el convenio no asumen obligaciones solidarias, solo deben responder específicamente por las obligaciones expresamente pactadas a su cargo.
- Se debe precisar la propiedad y derechos de las partes sobre los resultados obtenidos en el convenio.
- Se deben definir las obligaciones concretas de las partes, en especial aquellas en materia laboral.
- El manejo de recursos aportados podrá efectuarse mediante cualquier forma de administración de recursos, incluyendo encargos fiduciarios y fiducias mercantiles con constitución de patrimonios autónomos.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 13 de 45

- En su celebración, ejecución y liquidación, los convenios especiales de cooperación se regirán por las normas del derecho privado, es decir, por el Código Civil y de Comercio, sin perjuicio de la observancia de los principios en la Constitución Política.

4.1.3 CONVENIOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN O AYUDA INTERNACIONAL:

Se entiende por Cooperación Internacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la comprende diferentes modalidades de ayuda que fluyen hacia los países de menor desarrollo relativo.

En ese sentido, las cláusulas del acuerdo deben establecer reglas claras relacionadas con la cuantificación en moneda nacional de los aportes del organismo internacional, y de la entidad estatal, situación necesaria si se trata de definir el régimen de contratación aplicable.

En tales Acuerdos o Contratos es necesario que se determine claramente el porcentaje de aportes de los Organismos Internacionales parte, para así determinar cuál es el régimen jurídico aplicable. Según lo dispuesto por la norma si el aporte del Organismo Internacional es igual o superior al 50% de la totalidad del valor del proyecto se rige por las normas del Organismo Internacional; de lo contrario la normatividad aplicable es la nacional, respecto a la escogencia del contratista, la ejecución, y la liquidación del contrato.

4.1.4 ACUERDO CONTRACTUAL:

Puede manifestarse de diferentes maneras, por ejemplo, mediante un contrato entre los partícipes o mediante las actas de las reuniones mantenidas entre ellos. En algunos casos, el acuerdo se incorpora a los estatutos u otros reglamentos del negocio conjunto. Cualquiera que sea la forma, el acuerdo contractual se formaliza generalmente por escrito, y trata cuestiones tales como las siguientes:

1. la actividad, su duración y las obligaciones de información financiera del negocio conjunto;
2. el nombramiento del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del negocio conjunto, así como los derechos de voto de los partícipes;
3. las aportaciones al capital hechas por los partícipes; y
4. el reparto entre los partícipes de la producción, los ingresos, los gastos o los resultados del negocio conjunto.

El acuerdo contractual establece un control conjunto sobre el negocio conjunto. Dicho requisito asegura que ningún partícipe, aislado estará en una posición de controlar la actividad de forma unilateral.

4.1.5 ALIANZA CONTRACTUAL:

Se establece mediante un contrato para formalizar el acuerdo. Mediante éste se consolidan compromisos, pero paralelamente se disminuye la flexibilidad. Sin embargo, dado que la previsión tiene límites, resulta contraproducente planear acuerdos muy estructurados.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 14 de 45

Las alianzas también se pueden estructurar escalonadamente al tener en cuenta diferentes secuencias. El "trato a convenir", "acuerdo condicional" "alianza por etapas" son los esquemas más comunes de este tipo de alianzas, en las que se especifican incentivos y multas de acuerdo con el rendimiento y metas alcanzadas. En la alianza contractual, los compromisos dependen de los objetivos comunes, la necesidad mutua y el riesgo compartido.

4.2 CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE ASOHOFRUCOL Y ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

4.2.1 CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO:

Son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación del proceso de Planes, Programas y Proyectos (*ver anexo*)

4.2.2 CONTRATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:

Tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias. (*ver anexo*)

4.2.3 CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN:

También denominados por **ASOHOFRUCOL** como proyectos ejecutados por terceros dichos contratos en su etapa contractual y poscontractual estará a cargo de la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos. (*ver anexo*)

4.3 CONTRATOS DE PERSONAL

4.3.1 CONTRATO LABORAL

Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. (*ver anexo*)

En razón a lo anterior **ASOHOFRUCOL** contempla dos clases de contratos laborales, estos son **1.-** Contratos laborales a término indefinido, **2.-** Contratos laborales a término definido, su distinción más importantes entre estos contratos es el tiempo, mientras los primeros no tienen fecha de terminación estipulada, los segundos si la tienen.

4.3.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El contrato de prestación de servicios es de carácter civil y no laboral, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales, pero si se obliga a ejecutar un objeto específico de manera autónoma e independiente, a cambio de unos honorarios. (*ver anexo*)

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 15 de 45

4.3.3 ORDEN DE TRABAJO:

Una orden de trabajo es un documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o en cargo.

En algunos sentidos lo llegan a considerar como una especie de contrato de trabajo, pero con menos formalismos que un contrato de prestación de servicios, las órdenes de trabajo emitidas por **ASOHOFRUCOL** no pueden pasar de 45 días, así mismo no generan garantías y siempre serán contra entrega de un informe de actividades.

4.4 CONTRATOS PARA PROVEER BIENES Y/O SERVICIO

4.4.1 CONTRATO DE SUMINISTRO:

El contrato de suministro es un contrato comercial elaborado por **ASOHOFRUCOL** que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago.

Para la elaboración de la minuta de contrato de suministro se debe tener en cuenta si en la requisición su cuantía es mayor a 82 SMMLV, adicional a ello se realizará un comité de compras, para la elección del proveedor. *(ver anexo, ver Manual de Compras y el procedimiento de compras)*

La contratación para proveedores se podrá realizar, teniendo en cuenta las siguientes modalidades:

4.4.1.1 ORDEN DE PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Es aquella en virtud de la cual una parte, llamada **CONTRATISTA**, se obliga a efectuar ambos a favor de otra persona llamada **CONTRATANTE**, a cambio de una retribución, estas órdenes son más utilizadas cuando en las requisiciones se establece contratar hoteles, salones de conferencia, donde prestan el servicio y entregan el bien en este caso puede ser material de las capacitaciones, o almuerzos entre otros.

Esta orden se elabora cuando la cuantía sea de hasta **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000 M/CTE.)** *(ver anexo, ver Manual de Compras y el procedimiento de compras)*

4.4.1.2 ORDEN DE SERVICIO:

Es un documento suscrito por **ASOHOFRUCOL**, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad para la prestación del servicio solicitado.

Esta orden se elabora cuando la cuantía sea de hasta **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000 M/CTE)** y su tiempo de ejecución no sea mayor a 45 días calendario. *(ver anexo, ver Manual de Compras y el procedimiento de compras)*

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 16 de 45

4.4.1.3 ORDEN DE COMPRA:

Es un documento que emite **ASOHOFRUCOL** para comprar la necesidad solicitada; en la orden se debe de indicar cantidad, detalle, precio y condiciones de pago y demás necesarias para la correcta ejecución de la orden. (*ver anexo, ver Manual de Compras y el procedimiento de compras*)

4.4.2 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

El arrendamiento es la acción de canjear un bien por una cantidad de dinero, que generalmente se paga en efectivo, mediante unas mensualidades establecidas. Éste sistema es utilizado por propietarios de bienes inmuebles, que ofrecen la posibilidad de préstamo o arrendamiento, para otras personas, que necesitan dicho bien inmueble o bien raíz, para un objetivo determinado. (*ver anexo*)

El contrato se puede suscribir de forma verbal o escrita, deben pactar por lo menos: nombre e identificación de los contratantes, así como la del inmueble; también, la parte que se arrienda, las zonas y servicios compartidos con los demás ocupantes. En el contrato debe estar el precio y forma de pago, el término de duración y designación de la parte contratante a cuyo cargo esté el pago de servicios públicos. Se entenderá como prorrogado, cuando las partes hayan cumplido con las obligaciones.

4.4.3. CONTRATO DE TRANSPORTE:

El contrato de transporte consiste en un acuerdo que celebran las partes, donde una de ellas se obliga a cambio de un pago a conducir de un lugar a otro, ya sea personas o cosas, a favor del alguien y entregar estas al destinatario.

El transporte de cosas o personas, según lo establecido en el código de comercio, puede hacerse por determinado medio y en el plazo fijado, es decir, que el medio por el cual se va a conducir personas o cosas, puede ser cualquiera a elección de las partes no necesariamente tiene que ser un automóvil o camión, pues cuando nos dicen contrato de transporte de inmediato a nuestra mente viene este medio de transporte. (*ver anexo*)

4.4.4 CONTRATO DE COMODATO:

El contrato de comodato, hoy por hoy, es más común en el derecho contractual administrativo que en el derecho privado; es una figura que ha permitido a las diferentes entidades estatales generar ahorro en componentes de gastos, tales como arrendamiento de sedes, costos de administración, mantenimiento y conservación de los bienes públicos; lo que evidencia algunas de las bondades de esta figura independientemente de las políticas que se dicten en materia de administración de los bienes públicos y de las posibilidades económicas que el Estado tiene para su manejo directo.

Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa”. Desde sus orígenes el contrato de comodato tuvo por objeto la transferencia del derecho al uso y al goce del bien al comodatario, cuyo ejercicio conlleva, salvo disposición en contrario, el derecho de éste a

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 17 de 45

percibir los frutos naturales o civiles que se generen durante el mismo, tal y como se explica más adelante. (**ver anexo**)

5. PARTE V- ETAPAS

El proceso contratación y compras está compuesto por tres grandes etapas que en su conjunto buscan la satisfacción de las necesidades de **ASOHOFRUCOL**. Etapas que se desarrollarán en este manual y que corresponden a las siguientes:



Algunas de estas etapas requieren ser desarrolladas en conjunto con otros procesos, y en otras, se podrá continuar de manera individual.

.ETAPA DE PRECONTRACTUAL

Los procesos podrán apoyarse en sus profesionales o auxiliares para diligenciar correctamente los formatos de acuerdo a la actividad contractual.

Identificar de manera precisa si la necesidad de **ASOHOFRUCOL**, es la contratación de personal, o la contratación de un bien, un servicio o ambos, lo cual queda plenamente identificado al momento de elaborar el formato establecido para cada necesidad.

Si la necesidad se refiera a contratar suministros (bien sea bienes, servicios o ambos) deberán diligenciar el formato denominado: **REQUISICIÓN**, junto con el formato **SOLICITUD DE COTIZACION (SDC)** (*Ver manual de compras y procedimiento de compras*)

En el caso de la elaboración de requisiciones se debe de establecer de manera clara en el formato las cantidades que se requieren al igual que las calidades, especificaciones, características, plazos, valor y demás requisitos que deben cumplir los bienes, o servicios o ambos.

Los procesos identifican la necesidad de contratar personal deberán diligenciar el formato denominado: **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, junto con el formato **VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**. Así mismo la persona debe de cumplir con el perfil establecido para el cargo, de igual manera que la persona sea la competente para realizar la ejecución satisfactoria del objeto contractual.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 18 de 45

Los procesos de Talento Humano y la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos de **ASOHOFRUCOL**, verifican las condiciones de idoneidad y experiencia necesarias para la ejecución del objeto del contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentados junto con la hoja de vida del personal a contratar, dichas solicitudes deben de venir con el Visto bueno de los procesos anteriormente descritos.

Si se trata de proyectos de cofinanciación (ejecución de terceros) dichos proyectos previamente deben ser aprobados por la junta directiva del FNFH, así mismo deben allegar la documentación estipulada en el formato denominado **LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS O CONVENIOS** junto con el formato anteriormente mencionado, este debe de venir acompañado por un oficio de solicitud por parte del proceso interesado.

Si la necesidad se refiera a contratos de arrendamientos deberán diligenciar el formato denominado: **REQUISICIÓN y SOLICITUD DE COTIZACION (SDC)**.

Una vez el proceso diligencie los formatos de acuerdo a la necesidad que requiera, este deberá ser radicado a contratación y compras, para realizar el trámite contractual.

5.2 ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa nace un acuerdo de voluntades, requisito esencial para la celebración de un contrato, convenio u orden, por medio del cual las partes tienen en ese momento la certeza del objeto, los términos de ejecución y por consiguiente sus efectos. (**Ver procedimiento de contratación y/o procedimiento de compras**) según sea el caso.

Esta etapa la podemos considerar como una de las más importantes porque, es donde, tanto el contratista como **ASOHOFRUCOL** ejecutarán lo convenido en el tiempo estipulado, para poder satisfacer la necesidad.

El contratista iniciará con la ejecución del contrato o convenio u orden, lo que sin duda contribuirá cuando termine el contrato, convenio u orden, se dé por satisfecha la necesidad de **ASOHOFRUCOL**, y el supervisor acompañará en su ejecución al contratista, vigilando y haciendo seguimiento contractual.

En esta etapa se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

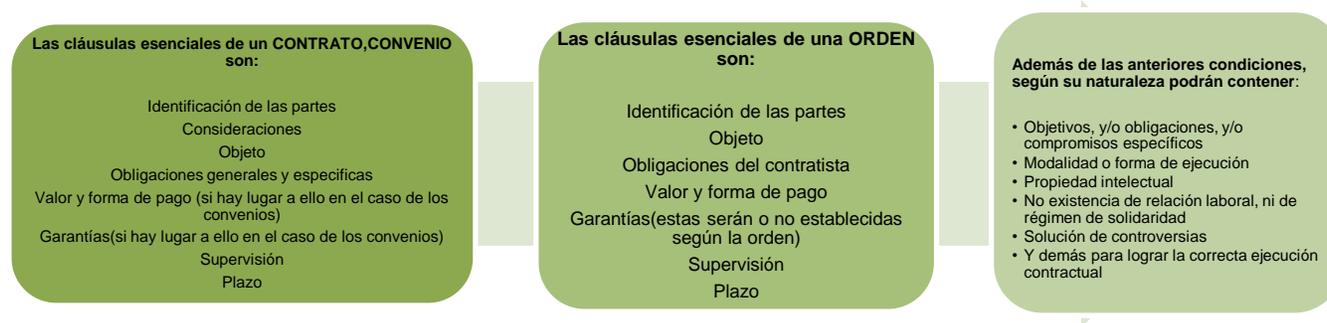
1. Suscribir el contrato, convenio u orden (Firma entre las partes).
2. El cumplimiento de todos los documentos exigidos por **ASOHOFRUCOL**.
3. Elaboración del comprometido presupuestal (*El encargado es el proceso de Presupuesto*)
4. Aprobación de las garantías estipuladas en el contrato, convenio u orden. (*cuando apliquen*)
5. Acta de inicio en aquellos casos que **ASOHOFRUCOL** lo determine.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 19 de 45

5.2.1 MINUTA

Una vez definido el tipo de contratación, que se ha de realizar según las condiciones, montos y trabajo a desarrollar, el encargado del proceso verifica el cumplimiento de los requisitos, se solicita la minuta a contratación y compras quien coordinara la logística de preparación del documento.



5.2.2 SUPERVISIÓN

Una vez completados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, Contratación y Compras remitirá copia del mismo al supervisor delegado por el Gerente General, para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación en Talento Humano, supervisores del proyecto o Gestión de Archivo según sea el caso quien será el encargado de su seguimiento, guarda y custodia.

Para la designación del supervisor se debe realizar la solicitud diligenciando el formulario **“DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN INTERNA DE PROYECTOS”**, que se encuentra ubicado en el proceso de Planes, Programas y Proyectos en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.

En la etapa contractual también se debe de realizar la supervisión la cual es la gestión más importante dentro de una relación contractual, requiere determinación, conocimiento y carácter para exigir lo mejor en una ejecución contractual, para ello las entidades deben diseñar una herramienta de monitoreo o seguimiento de la ejecución del contrato o convenio, tendiente a que el contratista cumpla de forma eficaz y eficiente las obligaciones por él contraídas y previamente establecidas, en aras de satisfacer la necesidad de la entidad. **(ver manual de supervisión)**

Así mismo, el Supervisor debe ser una persona idónea (trabajador o contratista) designada por el Gerente General, el cual deberá caracterizarse por su integralidad, honestidad, profesionalismo, para hacer seguimiento a lo estipulado en el contrato, convenio. Es vital que para la designación del supervisor se efectúe un análisis riguroso respecto a la idoneidad y

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 20 de 45

capacidad de quien desarrollará esta función, se deberán contemplar entonces, aspectos tales como experiencia, formación académica y habilidades en el ejercicio de esta actividad.

Los supervisores deben de tener en cuenta:

1. Leer y conocer plenamente el contrato o convenio sobre el que realizará control y seguimiento, así como conocer los documentos que hacen parte del contrato, convenio u orden.
2. Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales.
3. Controlar e inspeccionar la calidad de los equipos, materiales, bienes, insumos y productos, según sea el objeto del contrato.
4. Velar por el cumplimiento del cronograma, efectuando controles periódicos y recomendando ajustes.

5. Justificar y solicitar ajustes al contrato o convenio, en su debida oportunidad.
6. Reportar oportunamente a los organismos de control, cuando sea requerido la información sobre los contratos o convenios u órdenes supervisados.
7. Resolver oportunamente, de fondo y por escrito todas y cada una de las consultas que formule el contratista derivadas de la relación contractual. De igual forma exigirlo así por parte del contratista.
8. Informar sobre cualquier novedad o inconveniente durante la ejecución que pueda afectar el normal desarrollo del objeto contratado.

9. Dar aviso de retrasos en la ejecución o situaciones que considere riesgosa para el normal desarrollo del contrato al Gerente General.
10. Elaborar informes de supervisión con calidad y contenido, ya que ellos soportaran su gestión al frente de ese negocio jurídico y que se verán reflejados en la liquidación.
11. Suscribir actas de inicio (si quedó estipulado dentro del contrato o convenio u orden)
12. Realizar las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio u orden.
13. Aprobar y firmar (visto bueno), junto con el contratista la respectiva acta de liquidación del contrato.

y

5.2.3 TRÁMITES CONTRACTUALES

Durante la ejecución del respectivo contrato, se pueden presentar situaciones que conlleven a algún cambio y en consecuencia, se haga necesario realizar alguna modificación al contrato, la cual debe ser en primera instancia, concertada por las partes (entidad representada por el Gerente y el contratista) en cabeza de quienes estén facultados legalmente para hacerlo.

Así mismo, para realizar una modificación contractual, esta debe ser solicitada por el Supervisor, en donde de manera clara y precisa justifique las razones o circunstancias que dieron origen a la misma. Con base en esta solicitud, el ordenador del gasto y contratista suscriben el documento en el cual acuerdan realizar la modificación.

Es importante tener en cuenta, que un contrato es sujeto de modificaciones contractuales en cualquiera de sus cláusulas a excepción del objeto del contrato (**ver anexo**)

Dentro de las modificaciones contractuales, podemos encontrar las siguientes:

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 21 de 45

Adición: Es un incremento del valor, que no debe exceder el 50% del inicialmente pactado, deberá constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acta.

Reducción: Es una disminución del valor del contrato, convenio u orden inicialmente pactado, deberá constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acta.

Prórroga: Es una ampliación del plazo de ejecución pactado (tiempo) en el contrato, convenio u orden inicial.

Modificación: Son Variaciones que puede tener un contrato, convenio u orden durante su ejecución por acuerdo entre las partes, dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acta.

Aclaración: Es toda aquella acción o acto mediante el cual se busca que en el contrato, convenio u orden se haga claridad y sea más comprensible, en el caso que no haya quedado debidamente claro en el contrato, convenio u orden inicial.

Cesión: Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato, previamente avalada por la entidad. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente (especificaciones técnicas).

Suspensión: Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

En el caso de una **REDUCCIÓN** al contrato, convenio u orden opera en los siguientes casos:

1. Cuando el supervisor del contrato lo solicite, y lo evidencie a través de una justificación técnica y financiera y documentos que soporten el porqué de la reducción (puede ser actas, informes).
2. Cuando se evidencie a través de una factura que el valor a cancelar es inferior al estipulado en el contrato, convenio u orden.

Para proyectos cofinanciados por el FNFH, las modificaciones contractuales deben ser presentadas para su aprobación a la Junta del FNFH.

Se debe de tener en cuenta al momento de presentar alguna modificación:

- Que se debe justificar, técnica, jurídica y financieramente las razones que dan origen a la modificación de manera objetiva. Estas circunstancias pueden surgir por hechos ajenos a las partes contratantes que podrían en su momento generar algún retraso en la ejecución de la contratación, por actividades no previstas que se deben desarrollar y que están en concordancia con el objeto contractual.
- Que toda modificación debe efectuarse dentro del plazo contractual, para ello debe planear con la suficiente anticipación dichos vencimientos, ya que si bien este contrato es responsabilidad de un supervisor, la modificación debe ser observada mediante un control de legalidad y suscripción entre las partes.

5.2.4 GARANTÍAS

En la etapa contractual también encontramos las garantías las cuales Contratación y compras velará porque dentro del texto de los contratos, convenios u órdenes que deba suscribir **ASOHOFrucOL** en ejercicio de sus funciones, se incorporen las garantías requeridas en favor de **ASOHOFrucOL**.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 22 de 45

Una vez perfeccionado el contrato, Contratación y compras entregarán una copia al contratista para que constituya las garantías a que haya lugar de acuerdo con la naturaleza, cuantía del contrato y demás normas aplicables.

Corresponde a Contratación y compras revisar, solicitar correcciones y aprobar las garantías requeridas para el inicio de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la minuta del contrato, convenio u orden.

Una vez revisadas contratación y compras aprueba las garantías mediante el formato: **ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTIAS (TRAMITES CONTRACTUALES)**.

ASOHOFRUCOL, deberá establecer específicamente en los contratos, convenio u órdenes (cuando aplique) cada uno de los amparos que debe cubrir la póliza o seguro que le sea exigido al contratista, así como el tiempo del amparo y porcentajes de cubrimiento en relación con el valor del contrato.

Los contratos laborales (a término fijo e indefinido) como las ordenes de trabajo no requieren garantías

En el caso que el contrato u orden no sea necesaria las garantías en el cuerpo del contrato u orden se establecerá la siguiente clausula: **NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS**, que es aquella en la cual **ASOHOFRUCOL** no exigirá garantías, teniendo en cuenta la naturaleza de la misma, además el riesgo de incumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, se encuentra disminuido en razón a que la gestión se encuentra acompañada de la labor de Supervisión del contrato u orden, entendiéndose este como mecanismo idóneo para el control o tratamiento de los riesgos que son contemplados.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 23 de 45

5.2.4.1 TIPOS DE GARANTÍAS:

<p style="text-align: center;">CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>Este amparo es de obligatoria exigencia para todo tipo de contrato, cubre a la entidad contratante contra los perjuicios derivados del incumplimiento en la etapa contractual por causas imputables al contratista en relación con las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo puede cubrir las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se hagan efectivas, debe tener una vigencia igual al plazo del contrato más el término previsto para la liquidación del mismo.</p>	<p style="text-align: center;">PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES</p> <p>Debe exigirse cuando se requiera personal a cargo del contratista para el desarrollo del objeto del contrato, cubre a la entidad contratante del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, relacionadas con el personal utilizado efectivamente en la ejecución del contrato amparado, debe cubrir el plazo pactado en el contrato para la ejecución del mismo y un término de tres años más correspondiente al periodo que la ley laboral colombiana otorga a los trabajadores para presentar reclamos de tipo laboral.</p>
<p style="text-align: center;">CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO</p> <p>Se debe solicitar en los contratos de a) suministro de bienes, diferentes de equipos o maquinarias de cualquier tipo (mecánicos, eléctricos, electrónicos o mixtos), y b) prestación de servicios. Cubre a la entidad contratante contra los perjuicios derivados de la mala calidad de los bienes, servicios o trabajos ejecutados por el contratista o por el incumplimiento en las especificaciones y requisitos mínimos fijados en el contrato, debe cubrir el plazo pactado en el contrato para el suministro de los bienes o servicios más el plazo de garantía ofrecida a los mismos.</p>	<p style="text-align: center;">SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</p> <p>Este seguro va dirigido directamente a responder por los daños que se produzcan con ocasión de actos del contratista o del personal de éste en desarrollo del contrato. El contratista podrá presentar una póliza constituida con ocasión del contrato o una general que tenga contratada para el efecto.</p>

5.2.5 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial, es obligación del supervisor requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Proceso de contratación y compras, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la Ley y lo pactado en el contrato. ***(Ver anexo normatividad parte V 2. Etapa contractual 5.2.5)***

Es importante recordar que el posible incumplimiento debe de ser evidenciado durante la ejecución del contrato u orden, no al finalizar este o estando en las fechas próximas a su terminación, si el supervisor permite que el posible incumplimiento continúe su curso y no de aviso a Contratación y compras, la responsabilidad recaerá sobre el supervisor.

Para iniciar el trámite de posible incumplimiento se debe:

1.- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor, junto con el Proceso de Contratación y Compras, lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando del informe del supervisor en el que se sustente lo ocurrido y se enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 24 de 45

derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. *(Se debe de tener un acta firmada por los asistentes y grabación de la audiencia)*

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.- En desarrollo de la audiencia, el supervisor, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el supervisor;

3.- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada mediante acta, el proceso de contratación y compras, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento ya sea parcial o completo. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá, tres días después de la audiencia, mediante acta.

4.- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el supervisor o el proceso de contratación y compras, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. **ASOHOFRUCOL** podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

5.2.5.1 MULTAS

Para proceder en su imposición en los casos que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, la cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista, sin perjuicio de que **ASOHOFRUCOL**, pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria.

5.2.5.2 CLAUSULA PENAL COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento *(ya decretado por el proceso de contratación y compras)* de las obligaciones, por parte del contratista, quien deberá, pagar a **ASOHOFRUCOL**, a título de pena la suma o porcentaje establecido en el contrato.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 25 de 45

5.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

La liquidación es un corte o cierre de cuentas cuyo propósito fundamental es el de determinar el balance definitivo contractual. En la liquidación del contrato se deben incluir los ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Le corresponde al Supervisor solicitar la liquidación y aportar para ello todos los soportes generados en las etapas anteriores.

Dentro de nuestra normatividad existen tres formas para realizar este procedimiento, en donde intervienen de manera sinérgica, quienes hicieron parte de la etapa precontractual y contractual, para determinar la real ejecución de las obligaciones, del presupuesto, de las condiciones del contrato y la satisfacción del bien o servicio contratado. **(Ver anexo normatividad parte V 5.3. Etapa poscontractual)**

5.3.1 CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN

No todos los contratos deben ser liquidados. (No será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) para ello **ASOHOFRUCOL** estableció el formato denominado: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS**, El cual cierra contractualmente el vínculo entre el contratista y **ASOHOFRUCOL** quedando a paz y salvo por todo concepto, este formato es diligenciado por el supervisor del contrato u orden. **(Ver anexo normatividad parte V 2. Etapa poscontractual 5.3.1)**

5.3.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO

Para los contratos de suministro el contrato se liquidará de común acuerdo, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la fecha, del acuerdo que la disponga o del documento que lo termine unilateralmente. La liquidación se efectuará mediante acta la cual contendrá un balance sobre la ejecución del presente contrato. **(ver manual de Compras y Procedimiento de Contratación)**

5.3.3 CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN

Para la liquidación de Contratos para la ejecución de proyectos cofinanciados con recursos del FNFH, remitirse a **(el procedimiento para la liquidación de contratos para la ejecución de proyectos)** que se encuentra en el manual de Seguimiento y Control, cuyo responsable es el proceso de la Unidad de Seguimiento y Control de Proyectos.

5.3.4. ORDEN

Las órdenes no serán liquidadas. **ASOHOFRUCOL** estableció el formato denominado: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS**, y el **CERTIFICADO DE**

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 26 de 45

CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES . El cual cierra contractualmente el vínculo entre el contratista y **ASOHOFRUCOL** quedando a paz y salvo por todo concepto, este formato es diligenciado por el supervisor del contrato u orden.

5.3.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA

Procede cuando las partes o una de ellas, decide terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, de igual manera la solicitud de terminación, deberá ser realizada por el supervisor del contrato adjuntando la carta del contratista con un término prudencial de anticipación a la fecha que se desea terminar el contrato. *Diligenciar el formato: **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATISTAS***, certificando el tiempo laborado.

En algunos casos, bien sea el contratista puede solicitar la Terminación Anticipada la cual es la cesación definitiva de los efectos del contrato, antes del término inicialmente pactado.

Así mismo en los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se establece en la cláusula de liquidación lo siguiente: “(...) *en el evento de terminación anticipada, existiendo saldos por liberar o reconocimientos a **EL CONTRATISTA**, se liquidará este contrato de común acuerdo entre las partes a la terminación del mismo, mediante acta que suscribirá **ASOHOFRUCOL**, **EL CONTRATISTA** y el Supervisor. En caso de que **EL CONTRATISTA** se negare a firmar el acta de liquidación, **ASOHOFRUCOL** lo liquidará de manera unilateralmente”.*

5.3.6 CAUSALES DE TERMINACIÓN

Es importante tener en cuenta que en algunos casos se procederá a la liquidación del contrato.

Para los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, las causales estipuladas en la cláusula denominada causales de terminación, se podrá terminar en los siguientes eventos:

1. Por vencimiento del plazo de ejecución.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes, solicitud que debe ser presentada mínimo con ocho (8) días de antelación a la fecha de solicitud de terminación anticipada del contrato.
3. por Manifestación por escrito por parte del **CONTRATISTA**.
4. Por cumplimiento o extinción del objeto contractual.
5. En forma unilateral por parte de **ASOHOFRUCOL** cuando se presente incumplimiento de algunas de las cláusulas del presente contrato.
6. En forma unilateral por parte de **ASOHOFRUCOL**, cuando **EL CONTRATISTA** adultere o falsifique los documentos soportes de la cuenta de cobro tales como planilla de pago de aportes a la seguridad social e informes de actividades.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 27 de 45

7. Por incumplimiento contractual evidenciado a través de los informes (*Físicos o Digitales*) que realiza el supervisor a **ASOHOFRUCOL**.

Para los **contratos suministro**, las causales estipuladas en la cláusula denominada causales de terminación, se podrá terminar en los siguientes eventos:

1. Por Mutuo acuerdo de las partes.
2. Por el cumplimiento del objeto contractual.
3. Por expiración del término de la vigencia del presente contrato.
4. Por incumplimientos de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento del presente contrato.
5. Las demás causales contempladas en la ley.

5.3.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

La normatividad vigente establece tres formas de liquidación de los contratos estatales: (1) por mutuo acuerdo entre las partes, (2) unilateralmente por la entidad estatal y (3) por vía judicial. Para los presentes efectos nos referiremos para los eventos descritos en los numerales 1 y 2, respectivamente. **(Ver anexo normatividad parte V 2. Etapa poscontractual 5.3.7)**

5.3.8 LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ENTRE LAS PARTES

La liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el contrato u orden o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para tales efectos el Supervisor del contrato, allegará el informe final con la información allí señalada, certificando claramente el cumplimiento del objeto contractual y de los aportes parafiscales efectuados por el contratista durante la ejecución del contrato, de igual forma se incluirá el balance económico del contrato, Seguidamente contratación y compras elaborará el proyecto de acta de liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes El Supervisor del contrato gestionará lo pertinente con el fin de obtener las firmas de las partes. Si la misma se encuentra conforme, contratación y compras aprueba el acta de liquidación y remite para firma del Gerente General.

De presentarse observaciones al proyecto de acta de liquidación del contrato o de no encontrarse las garantías conforme a las exigencias del contrato, contratación y compras remitirá el proyecto de acta de liquidación con los soportes al supervisor del contrato para los ajustes respectivos. Efectuadas las correcciones por el supervisor del contrato, se remite nuevamente a contratación y compras para su aprobación, y trámite ya señalado.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 28 de 45

5.3.9 LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación (terminación anticipada en contratos de prestación de servicios), previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes o en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del termino anterior.

Para tales efectos el Supervisor del contrato, elaborará informe en el que se consigne la inasistencia o falta de presencia del contratista (entidad) para la suscripción del acta de liquidación del contrato, o la falta de acuerdo entre las partes sobre su contenido, acompañado en todo caso de las constancias, actas, certificaciones y demás documentos que acrediten la anterior causal de liquidación unilateral del contrato.

El Supervisor del contrato solicitará a Contratación y Compras la elaboración del documento de liquidación unilateral del contrato.

Contratación y compras, analizará los documentos presentados por el Supervisor y de encontrarlos ajustados procede a elaborar el documento pertinente. En caso contrario lo devolverá para ajustes.

5.3.10 CONSTANCIA DE CIERRE UNILATERAL

Es un documento por medio del cual se deja constancia del cierre del expediente, una vez vencidos los términos para liquidar según lo estipulado por la normatividad vigente, El cual contratación y compras diligencia mediante acta denominada **Constancia de Cierre Unilateral**.

5.3.11. RESCISIÓN DEL CONTRATO

La rescisión provoca la ineficacia del contrato posteriormente a la celebración del mismo, y a pesar de que el contrato alguna vez fue plenamente valido, puede ser declarado ineficaz por sus efectos perjudiciales para una de las partes o de un tercero. Esta figura se distingue de la nulidad y anulabilidad en que la rescisión presupone un negocio jurídico inicialmente válido mientras que la nulidad y la anulabilidad implican la invalidez inicial del negocio a que estén referidas.

CAUSAS DE RESCISIÓN: Las causas de rescisión se pueden clasificar en:

1. Rescisión por lesión. Se deriva de un perjuicio patrimonial para uno de los sujetos del negocio y en particular para una de las partes contratantes.
2. Rescisión por fraude. La celebración de un contrato, convenio u orden con intención fraudulenta respecto de terceros causa la rescisión del contrato.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 29 de 45

LA ACCIÓN RESCISORIA: Existen tres requisitos para que sea posible la acción rescisoria, el efecto propio de la rescisión.

1. Que el perjudicado carezca de otro recurso legal para obtener la reparación del perjuicio. Es una acción subsidiaria.
2. Que el perjudicado pueda devolver aquello a que estuviera obligado.
3. Que las cosas objeto del contrato, convenio u orden no se hallen legalmente en poder de terceras personas que hubieren procedido de buena fe, en tal caso la pretensión del lesionado o defraudado se limitará a reclamar la indemnización de perjuicios al causante de la lesión.

EFICACIA RESTITUTORIA E INDEMNIZATORIA DE LA RESCISIÓN: El efecto fundamental de la rescisión es de carácter restitutorio, es decir obtener la devolución de todo aquello que haya sido entregado por virtud del negocio rescindible. En los casos de imposible restitución, la acción rescisoria se transforma en indemnizatoria o reparatoria, con carácter subsidiario.

5.3.12 INEXISTENCIA O NULIDAD DE UN CONTRATO, CONVENIO U ORDEN.

INEXISTENCIA: Es inexistente un acto celebrado con la mira de producir efectos de derecho, y que no los produce porque la ley le niega la apariencia de vida, en razón a la falta de algún elemento esencial para su formación.

La inexistencia que nos ocupa no se encuentra en el mundo de los sentidos, se refiere al acto o negocio jurídico. Lo inexistente es el aparente negocio jurídico (bien sea contrato, convenio u orden) que una o varias partes creen haber celebrado. Naturalmente que el aparente acto existe, pero no es el que las partes quisieron que fuera. ¿Produce efectos este acto aparente? Por supuesto. Pero no produce los efectos que el acto deseado hubiese producido, pues este no existe. La inexistencia puede mirarse a partir de su contrario: la existencia. ¿Qué se requiere para que un negocio jurídico (bien sea contrato, convenio u orden) exista? Para que el acto o negocio jurídico exista y esté llamado a producir los efectos jurídicos propios de su naturaleza se requiere que en el respectivo acto se encuentran completamente consolidados sus elementos esenciales. Aquellos sin los cuales el acto no existe. Lo esencial es aquello estructural en el negocio, lo sustancial, lo imprescindible (**ver anexo inexistencia o nulidad de un contrato, convenio u orden 3.9.3**)

NULIDAD: Es una sanción de carácter privado que el ordenamiento impone a los actos que desbordan los límites de la autonomía de la voluntad así mismo Solo tiene fuente en la ley, es decir, la nulidad sólo se produce por las causales taxativamente señaladas en la ley, no puede presentarse por vías de interpretación o analogía y obedece a defectos en la formación del acto jurídico, es decir, que los vicios sobrevinientes tienen efectos en el negocio, pero no generan la nulidad del mismo.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 30 de 45

Dentro de los actos jurídicos que pueden ser invalidados por la nulidad, está en primer lugar el contrato, es decir, el acuerdo libre de voluntades destinado a crear obligaciones, en cuya formación necesariamente deben concurrir dos partes contratantes, pues es imposible concebirlo como el acto de una sola persona y el cual no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo o por causales legales, entre las que se cuentan, desde luego, la nulidad. (**ver anexo inexistencia o nulidad de un contrato, convenio u orden 3.9.3**)

DIFERENCIAS ENTRE INEXISTENCIA Y NULIDAD:

1. La inexistencia significa que el acto no produce efectos, mientras que el acto inválido, antes de que se declare su nulidad produce efectos
2. La inexistencia opera de pleno derecho, sin necesidad de que el juez la declare, mientras la nulidad debe ser decretada judicialmente. Antes de que ello ocurra el acto debe ejecutarse.
3. La ausencia de formalidades esenciales se constituye en causal de nulidad en el Código Civil y de inexistencia en el Código de Comercio.

6. PARTE VI- MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

ASOHOFRUCOL, buscará solucionar en forma ágil y directa las controversias surgidas con motivo de la actividad contractual, acudiendo, para tal efecto, a la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento.

. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Esta cláusula está incluida en los contratos y convenios y establece que las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente convenio, de su ejecución, desarrollo, terminación buscarán en primer término una solución directa mediante conciliación, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Agotado este requisito sin que logre dirimirse la controversia, las partes podrán acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

6.2 CLÁUSULA COMPROMISORIA

Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 31 de 45

Se podrá incluir dentro del contrato, esta cláusula que permita someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias convenios que puedan surgir por razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del contrato.

6.3 TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO

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 material. La decisión adoptada en el arbitramento será conforme a derecho, para lo cual se designaran tres (03) árbitros, a menos que por razones excepcionales se defina un número superior.

6.4 TITULO EJECUTIVO

Esta cláusula está incluida en los contratos de suministro, la cual establece Que el contrato de suministro suscrito es un documento privado en virtud del cual cabe iniciar un proceso ejecutivo en el evento de Incumplimiento, ya que lleva consigo una obligación clara, expresa y exigible.

7. PARTE VII- COMPONENTE AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales
Generación de residuos sólidos Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Sobrepresión en relleno sanitario Aumento de la cantidad de residuos a disponer Contaminación del suelo
Consumo de papel e implementos de oficina	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de agua en baños y cafetería	Agotamiento de los recursos naturales
PROGRAMAS AMBIENTALES	
PROGRAMA	ACTIVIDAD
<i>Ahorro y uso eficiente de la energía</i>	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 32 de 45

	<p>Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando</p> <p>Aprovechar la luz natural cuando sea posible</p> <p>Apagar la luz al salir de algún recinto</p> <p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía</p>
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	<p>Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos</p> <p>Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final</p>
<i>Prácticas sostenibles</i>	<p>Impresión a doble cara - reutilización del papel</p> <p>Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.</p> <p>Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso</p> <p>Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización</p> <p>Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel</p>
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	<p>Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua</p>

8. PARTE VIII- COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculo-esqueleto (tendinitis, desgarrs, distensiones, trauma en MMSS), aceleración de la degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Postura prolongada	Posturas sedentes por tiempos prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Contacto eléctrico indirecto	Cableado sin canalizar en las video terminales, Es conductor y actúa como resistencia	Eléctricos	Lesiones leves, quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, electrocución (muerte). Perdida de

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 33 de 45

			materiales o daños en los equipos, tiempo perdido por el personal, pérdida temporal de la productividad.
Sismos, terremotos, derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	Zona de alto riesgo para movimientos telúricos, estructuras colapsadas	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos ahogamiento, muerte. Pérdida temporal de la productividad, pérdida de materiales o daños a los equipos y a la propiedad, tiempo perdido por el personal.
bacterias, hongos, Virus.	Uso de los Servicios Sanitarios	Biológico	Infecciones o infestaciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo invertido en la investigación de los incidentes.
Gestión organizacional . Características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, Contenido de la tarea, Interface persona tarea, Jornada de trabajo, Ritmo de trabajo elevado	Estilo de mando, participación, inducción, y capacitación, bienestar social; comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor; relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo; carga mental, contenido de la tarea, definición de roles; Conocimiento y habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento; Pausas, trabajo, rotación, horas extras, descansos.	Psicosocial	Estrés, Cefaleas, cansancio, fatiga, distracción, desmotivación, disminución en el rendimiento, aumento de la accidentalidad. Tiempo perdido por el personal, costo de contratación, inducción y entrenamiento de suplentes.
Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que están en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que están retirados de las ventanas	Físico: Iluminación	Fatiga a visual (congestión, ardor, lagrimeo), cefaleas, deslumbramiento, trastorno en el sueño, menor rendimiento, mayor accidentalidad, lesiones en la piel. Descenso del rendimiento de los trabajadores
Orden y Aseo	Elementos, cajas en el piso o escritorios por donde se desarrollan las actividades cotidianas.	Locativo	Caídas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden público	Robos, Asaltos, Secuestros	Públicos	Lesiones sencillas (contusiones, heridas) hasta muy severas e incluso la muerte. Heridas por arma de fuego, por arma blanca o por otros objetos.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces. - Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos. - Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados. <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos. - Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0 Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017 Página 34 de 45

PAUSAS ACTIVAS	<p>- Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo.</p> <p>- Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3 veces a cada lado.</p> <p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <p>- Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante.</p> <p>- Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa.</p> <p>- Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás.</p> <p>- Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa.</p> <p>- Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante.</p> <p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <p>- Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro.</p> <p>- Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos.</p> <p>- Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano.</p> <p>- Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.</p> <p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <p>- Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos.</p> <p>- Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos.</p> <p>- Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante.</p> <p>- Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave.</p> <p>- De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna.</p> <p>- Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.</p>
PAUSAS ACTIVAS	<p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <p>- Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos.</p> <p>- Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos.</p> <p>- Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante.</p> <p>- Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave.</p> <p>- De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna.</p> <p>- Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.</p>
Programa de Mantenimiento	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
Plan de emergencias	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <p>- Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos.</p> <p>- Suspnda toda actividad.</p> <p>- Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones.</p> <p>- Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas.</p> <p>- Utilice siempre las escaleras.</p> <p>- Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación.</p> <p>- Si cae un compañero ayúdele a levantarse o encaso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que</p> <p style="padding-left: 20px;">no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas</p> <p>- Si nota que falta algún compañero avise al coordinador.</p> <p>- Mantenga la Calma</p>

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 35 de 45

Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día
Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
Programa de Orden y Aseo	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - Ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
Programa de Riesgo Público	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.

9. PARTE IX ANEXOS

PARTE III- DEFINICIONES/GLOSARIO

CONTRATO: "Artículo 1.495 código civil: Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas".

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN : Regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, como la constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.

Ley 489 de 1998 (por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones), **Artículo 96:** Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 36 de 45

determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que de origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes;
- b) Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas;
- c) La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad;
- d) La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares;
- e) La duración de la asociación y las causales de disolución.

Artículo 209 Constitución Política: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 355 Constitución Política: Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Decreto 92 de 2017 (23 de enero de 2017): Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

CONVENIOS ESPECIALES DE COOPERACIÓN: Decreto 393 de 1991 (08 de febrero de 1991- Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías) **Artículo 1:** modalidades

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 37 de 45

de asociación: Para adelantar actividades científicas y tecnológicas proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares bajo dos modalidades. **1.** Mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones.

Adicionalmente el Decreto 393 de 1991 es reglamentario de la **Ley 29 de 1990** (27 de febrero de 1990 - por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias.)

Decreto-Ley 591 de 1991: (Febrero 26 de 1991- Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas) **artículo 17:** Para adelantar actividades científicas o tecnológicas la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y con otras entidades públicas de cualquier orden convenios especiales de cooperación. En virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2° de este Decreto.

CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO: Los cuales están regulados en el **Decreto-Ley 591 de 1991** y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación del proceso de Planes, Programas y Proyectos. **Artículo 8:** La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas: a) Reembolso obligatorio. El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado; b) Reembolso condicional. La entidad contratantes podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada; c) Reembolso parcial. Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son; d) Recuperación contingente. La obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada.

CONTRATOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS :Decreto-Ley 591 de 1991 - artículo 9: Para el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas previstas en este Decreto, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con personas públicas o privadas contratos de administración de proyectos.

CONTRATO LABORAL :Artículo 22 Código Sustantivo del Trabajo: definición:

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 38 de 45

1. Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo: Elementos esenciales: **1.-** *Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales: La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo, La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y Un salario como retribución del servicio. 2.- Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen”.*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Sentencia C-960707: “(...) Los contratos civiles de prestación de servicios son aquellos donde de manera independiente una persona se obliga a hacer o realizar una actividad de acuerdo al objeto del contrato para con otra persona. Por tanto, el elemento diferenciador determinante entre las relaciones laborales y los contratos de prestación de servicios es la dependencia o subordinación. Pues en las primeras dicho elemento se encuentra presente mientras que en los segundos no.

Este contrato es regulado por el código Civil Colombiano.

Acerca de un contrato realidad la Sentencia C-960707 lo define de la siguiente manera: “(...) **CONTRATO REALIDAD-Definición:** Tanto la ley como la jurisprudencia han establecido la presunción de existencia de una relación laboral al margen del nombre asignado al contrato, lo que ha sido denominado como contrato realidad, es decir aquél que teniendo apariencia distinta, encierra por sus contenidos materiales una verdadera relación laboral en donde se establece el primado de la sustancia sobre la forma.

CONTRATO DE SUMINISTRO: Este contrato es regulado por el código de comercio, por el Libro cuarto, Título III y los artículos 968 al 980.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO: Este contrato es regulado por el código de comercio En su Libro Tercero, Título I y Capítulo I, por los artículos 518 a 524.

CONTRATO DE TRANSPORTE : Este contrato es regulado por el código de comercio En su Libro cuarto, Título IV y se divide de la siguiente manera:

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 39 de 45

- Capítulo I: del contrato de transporte – disposiciones generales del artículo 981 hasta el artículo 999.
- Capítulo II: Transporte de personas del artículo 1000 hasta el artículo 1007.
- Capítulo III: Transporte de cosas del artículo 1008 hasta el artículo 1035.

CONTRATO DE COMODATO: El Código Civil Colombiano: **Artículo 2200:** El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.”

TRÁMITES CONTRACTUALES: En cuanto a la modificación del objeto: La Sección Quinta del Consejo de Estado, en la **sentencia del 24 de agosto de 2005**, indicó:“(…) se estableció claramente que cualquier estipulación de las partes contratantes, que tenga relación directa con el objeto del contrato, debe llevarse a cabo a través de la firma de un nuevo contrato (…)

Sin duda, la modificación del objeto del contrato debe surtirse por vía de un contrato adicional y prueba de ello es que se entiende perfeccionado un contrato cuando existe acuerdo respecto del objeto y del precio y dicho acuerdo se eleva a escrito. No desconoce la Sala que la adición del contrato por modificación del objeto puede conllevar al incremento del valor del precio inicialmente pactado. Tan cierto resulta ser que la modificación del objeto del contrato debe surtirse por vía de un contrato adicional, que por estar en presencia de un nuevo objeto (no puede ser el mismo objeto aquel que ha sido modificado por adiciones), debe existir un nuevo acuerdo de voluntades que lo determine y que de paso fije el precio que por el mismo cancelará la administración; además, por tratarse de un objeto adicionado, en el que la prestación debida ya no es la misma por haber sido ampliada, es claro que las garantías constituidas por el contratista para el contrato inicial no cubren ese nuevo objeto, respecto del cual no puede llamarse a responder al garante, siendo necesario que sobre dicho objeto adicional se constituyan las garantías previstas en la Ley.”

En **sentencia del 26 de enero de 2006**, la Sección Quinta del Consejo de Estado señaló que la modificación del contrato puede consistir solamente en la variación del precio o el plazo, y que cualquier reforma del objeto en realidad es un **contrato adicional nuevo**. En este sentido, explicó:

“Tanto la jurisprudencia como la doctrina nacionales consideran que las nociones de contrato adicional y de adición de contrato no corresponden a la misma figura jurídica. Así, mientras que por el primero se entiende aquel contrato que implica una modificación fundamental del convenio inicial, la segunda se refiere a una mera reforma del contrato que no implica una modificación de su objeto.”

“Con todo, la posición del Consejo de Estado, tanto antes como después de la entrada en vigencia de la Ley 80 de 1993, ha sido la de que cualquier modificación del objeto del

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 40 de 45

contrato implica la celebración de un nuevo contrato, no de uno adicional, que opera solamente cuando la modificación se refiere al valor y al plazo del contrato originalmente celebrado. En otras palabras, solamente habrá contrato adicional cuando se agrega algo nuevo al alcance físico inicial del contrato, cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual y no cuando simplemente se realiza un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato”

ETAPA POSCONTRACTUAL : El procedimiento y plazo para la liquidación de los contratos se ajustará a las previsiones del **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007: del plazo para la liquidación de los contratos:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN: De conformidad con lo establecido en el inciso final del **Decreto 0019/12 - artículo 217:** La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

Adicional también se tiene en cuenta El Concepto de la Contraloría General de la República con número de radicado 80112-IE14612 del 06 de marzo de 2012 y los demás conceptos, normatividad o pronunciamiento que llegaran a producirse sobre este tema.

INEXISTENCIA O NULIDAD DE UN CONTRATO, CONVENIO U ORDEN:

INEXISTENCIA EN EL CÓDIGO DE COMERCIO : El artículo 897 del Código de Comercio consagra el concepto de ineficacia, y en su descripción se observa una enorme similitud entre la ineficacia y la inexistencia. En realidad, la norma denomina ineficaz al acto o cláusula Inexistente (Código de Comercio, art. 897), confundiendo la ineficacia con la inexistencia y dándole a los dos conceptos la misma consecuencia: la no producción de efecto alguno sin necesidad de declaración judicial. Luego es posible concluir que, según el Código de Comercio, la ineficacia en sentido menos amplio es la misma inexistencia.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 41 de 45

Artículo 897 - Ineficacia de pleno derecho. Cuando en este Código se exprese que un acto no produce efectos, se entenderá que es ineficaz de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial.

Artículo 898 - Ratificación expresa e inexistencia. La ratificación expresa de las partes dando cumplimiento a las solemnidades pertinentes perfeccionará el acto inexistente en la fecha de tal ratificación, sin perjuicio de terceros de buena fe exenta de culpa.

Será inexistente el negocio jurídico cuando se haya celebrado sin las solemnidades sustanciales que la ley exija para su formación, en razón del acto o contrato y cuando falte alguno de sus elementos esenciales.

INEXISTENCIA EN EL CÓDIGO CIVIL: A pesar de que el Código Civil no contiene una norma que señale expresamente la inexistencia, el sentido de varios de sus artículos permite concluir que en esta codificación tiene cabida la figura de la inexistencia. Diversas normas del Código admiten implícitamente la inexistencia, Veamos algunos ejemplos:

1. La manera como el ordenamiento civil (**Código Civil, artículo. 1741**) clasifica las nulidades absolutas y relativas implica una clara distinción entre nulidad absoluta e inexistencia. En efecto, esta norma señala que las causales de nulidad absoluta son el objeto ilícito, la causa ilícita, la falta de solemnidades del acto o contrato y la incapacidad absoluta. En cambio, frente a las causales de la nulidad relativa, señala que cualquier otra especie de vicio generará nulidad relativa. Al no mencionar el artículo la ausencia de consentimiento como causal para generar nulidad absoluta, ello implica una distinción entre la nulidad absoluta y la inexistencia, pues no podría pensarse que tal omisión configura apenas una nulidad relativa. En otras palabras, sería absurdo considerar que la ausencia total del consentimiento fuese sancionada por el ordenamiento con una nulidad relativa, cuando lo esencial en el negocio jurídico, es justamente el consentimiento de las partes.
2. Falta de solemnidades. Ante la falta de solemnidades el legislador se pronuncia en forma tal que da la idea de la inexistencia del acto más que de su nulidad absoluta. Pueden servir de ejemplo las siguientes disposiciones: **El artículo 1457 del Código Civil**, establece que no valdrá la donación entre vivos, de cualquiera especie de bienes raíces, si no es otorgada por escritura pública, inscrita en el competente registro de instrumentos públicos. En el mismo sentido, el inciso segundo del artículo 1857 del mismo estatuto señala que la venta de los bienes raíces y servidumbres y la de una sucesión hereditaria, no se reputan perfectas ante la ley, mientras no se ha otorgado escritura pública. Si los actos a que se refieren los artículos anteriores no valen, no se perfeccionan ante la ley, es porque no han alcanzado su ser jurídico, son inexistentes. Si esto ocurre, no podrán ni ratificarse, ni validarse por la prescripción. Lo que sí es posible cuando se trata de actos afectados de nulidad.
3. **Artículos 1500 y 1501 del Código Civil:** El artículo 1500 del Código Civil, habla del contrato solemne en forma tal, que permite pensar en la figura de la inexistencia. Dice

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 42 de 45

el texto que el contrato es solemne cuando está sujeto a la observancia de ciertas formalidades especiales, de manera que sin ellas no produce ningún efecto civil. Por otro lado **el artículo 1501** afirma que la ausencia de elementos esenciales hace que el acto no produzca efectos. La norma dice que se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Luego señala que Son de la esencia de un contrato aquellas cosas, sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial, ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales. (Artículo 1501 del Código Civil

4.) Concordada esta regla con el artículo 1760, se puede asegurar una vez más la admisión implícita de la inexistencia en el Código Civil, pues este artículo repite que la falta de instrumento público no puede suplirse por otra prueba en los actos y contratos en que la ley requiere esa solemnidad y que un contrato que adolezca de instrumento público, debiendo tenerlo, se mirará como no ejecutado o celebrado aun cuando en ellos se prometa reducirlos a instrumento público.
5. Ausencia de elementos esenciales Al no figurar la falta de objeto en las nulidades absolutas, no es factible sostener que se trate de una nulidad relativa. La falta de objeto impide la formación del acto. Prueba de ello se encuentra en la clara preceptiva del **artículo 1870 del Código Civil**. No habla el legislador de que el acto quede afectado de nulidad sino que le niega todo efecto. Lo cual equivale a la inexistencia de la venta, en tanto falta un elemento esencial del contrato (**Código Civil, art. 1870**). En el mismo sentido se presenta la falta del precio en el contrato de compraventa. La norma reza que en aquellos casos en los que no se pacte el precio, no habrá venta, es decir, esta será inexistente (**Código Civil, art. 1865**).

NULIDAD: cuando la voluntad de los particulares se dirige a la producción de efectos jurídicos, y estos trascienden los límites de la autonomía de la voluntad (buenas costumbres, orden público social y orden público económico), el ordenamiento actúa y genera una consecuencia frente a dichos actos: los anula. La nulidad es una sanción que afecta los actos jurídicos (declaraciones unilaterales de voluntad y contratos) que violan los límites de la autonomía de la Voluntad (**Código Civil, art. 1740**).

Las principales características de la nulidad son:

1. Es una sanción de carácter privado que el ordenamiento impone a los actos que desbordan los límites de la autonomía de la voluntad.
2. Solo tiene fuente en la ley, es decir, la nulidad sólo se produce por las causales taxativamente señaladas en la ley, no puede presentarse por vías de interpretación o analogía
3. Obedece a defectos en la formación del acto jurídico, es decir, que los vicios sobrevinientes tienen efectos en el negocio, pero no generan la nulidad del mismo.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 43 de 45

Clases de nulidad

Se ha distinguido dos clases: absolutas y relativas. La llamada rescisión es una especie de nulidad relativa, con efectos generalmente iguales a los de ésta. El criterio de la distinción entre la nulidad absoluta y la relativa reside en la importancia de la norma violada. Si ésta es de interés

General, la nulidad es absoluta; si es de aquellas que tutelan el interés particular de las personas, la nulidad es relativa.

De lo anterior se desprende que los motivos de **nulidad absoluta** son más graves: falta de formalidades en los actos jurídicos solemnes (requisitos *ad solemnitatem* exigidos por el legislador), incapacidad absoluta, falta de consentimiento, ausencia de objeto o de causa, ilicitud del objeto o de la causa. La nulidad, en tales casos, tiene su fundamento en la falta de uno de los elementos de validez del acto jurídico, elementos exigidos por el legislador en favor del interés colectivo Y, en todo caso, si la nulidad tiene por fin proteger el interés general, el orden público, es una nulidad absoluta.

Las causales que originan la **nulidad relativa** son menos graves y conciernen tan solo al interés particular: la incapacidad relativa, el error, la fuerza y el dolo sufridos por el contratante (es decir, los vicios del consentimiento) y, finalmente, la lesión enorme. los actos jurídicos que pueden ser invalidados por la nulidad, está en primer lugar el contrato, es decir, el acuerdo libre de voluntades destinado a crear obligaciones, en cuya formación necesariamente deben concurrir dos partes contratantes, pues es imposible concebirlo como el acto de una sola persona (Código Civil, art. 1495) y el cual no puede ser invalidado sino por consentimiento mutuo o por causales legales, entre las que se cuentan, desde luego, la nulidad.

CARACTERÍSTICAS, ENTRE LA NULIDAD ABSOLUTA Y RELATIVA SON:

1. Ambas, por tratarse de una sanción civil, deben ser declaradas judicialmente.
2. La nulidad absoluta puede ser declarada de oficio por el juez, la nulidad relativa sólo puede declararse por solicitud de parte. Del mismo modo, la absoluta puede ser alegada por el Ministerio Público, en tanto que la relativa si puede ser alegada por una de las partes del acto jurídico.
3. En el mismo sentido, la nulidad absoluta puede ser solicitada por cualquier persona que tenga interés en ello, en cambio la nulidad relativa solo puede ser solicitada por aquellas personas cuya protección buscó la respectiva causal de nulidad.
4. Ambas nulidades pueden ser saneadas por el paso del tiempo, siempre y cuando la causal de la nulidad absoluta no sea el objeto o la causa ilícita.

La ley civil dice expresamente que cualquier otra especie de vicio, no señalado expresamente en el Código, producirá nulidad relativa, y da derecho a la rescisión del acto o contrato. De igual forma, el Código de Comercio, establece que será anulable el negocio

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
		Código: CC-MA-001
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 30/03/2017
		Página 44 de 45

jurídico celebrado por persona relativamente incapaz y el que haya sido consentido por error, fuerza o dolo conforme al Código Civil (Código de Comercio, art. 900).

Comparando las causales de nulidad del Código Civil y Código de Comercio, pueden hallarse las siguientes conclusiones:

1. En el Código Civil la sanción general no es la nulidad absoluta sino la relativa (Código Civil, art. 1741) En el Código de Comercio
2. la nulidad absoluta es la regla general de las sanciones (contrariar una norma imperativa) .
3. El Código de Comercio dispone que hay nulidad absoluta cuando el acto es contrario a una norma imperativa, salvo que la ley disponga otra cosa, es decir, acepta la inexistencia, en cambio, en el Código Civil se genera nulidad absoluta cuando se omiten formalidades esenciales contrariando normas imperativas (Código de Comercio, art. 899).

Titulares de la acción de nulidad absoluta: La nulidad absoluta puede ser declarada judicialmente, incluso aunque las partes no lo hayan solicitado, siempre y cuando aparezca de manifiesto en el acto jurídico. Dado que la nulidad absoluta protege el bien común puede alegarse por todo el que tenga interés en ello y también puede pedirse su declaración por el Ministerio Público para proteger la moral o de la ley. En aquellos casos en que no es generada por objeto o causa ilícitos, puede sanearse por la ratificación de las partes y en todo caso, por prescripción extraordinaria (**Código Civil, art. 1742**).

La Corte Suprema de Justicia, en diversos fallos (**Corte Suprema de Justicia, Casación Civil, octubre 30/2001**) ha venido afirmando que el poder excepcional que al fallador le concede la ley para declarar de oficio la nulidad absoluta, no es irrestricto, panorámico o ilimitado, sino que por el contrario, se encuentra condicionado a la concurrencia de las tres circunstancias siguientes:

1. Que la nulidad aparezca de manifiesto en el acto o contrato;
2. Que el acto o contrato haya sido invocado en el litigio como fuente de derechos u obligaciones para las partes;
3. Que al litigio concurren, en calidad de partes, las personas que intervinieron en la celebración del aquél o sus causahabientes, en guarda del postulado de que la nulidad de una convención, en su totalidad, no puede declararse sino con la audiencia de todos los que la celebraron.

Titulares de la acción de nulidad relativa: Por los derechos que se protegen a través de la nulidad relativa, esta no puede ser declarada por el juez sin que exista una solicitud de parte. Tampoco puede ser solicitada por el Ministerio Público en el solo interés de la ley. En general, puede afirmarse que la nulidad relativa puede alegarse por aquellos en cuyo beneficio la han establecido las leyes, o por sus herederos o cesionarios. Ello significa que

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 4.0
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CC-MA-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 45 de 45

en la ejecución de un contrato, la nulidad relativa sólo podría ser alegada por la parte protegida por el ordenamiento y no por la parte que eventualmente puede verse beneficiada con la ocurrencia de la causal de nulidad (**Código Civil, art. 1743**).

Lo anterior significa que si se declara la nulidad de un negocio jurídico, no sólo debe restituirse, por la parte obligada a ello, la suma de dinero recibida en desarrollo del contrato anulado, con la consiguiente corrección monetaria, sino también el valor de los intereses que como consecuencia normal habría de producir toda suma de dinero, pues el efecto general y propio de toda declaración de nulidad de un negocio jurídico, es el de retrotraer las cosas al estado en que se hallarían si no hubiese existido el acto o contrato nulo (**Corte Suprema de Justicia, Casación civil abril 17/75**).

La anterior normatividad será revisada y verificada por el Proceso de Contratación y compras periódicamente, con la finalidad de estar al día con la normatividad vigente aplicada al proceso en mención.