

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO.

Establecer las directrices, controles y los parámetros para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores para la adquisición y compra de bienes, materiales, insumos, equipos y/o prestadores de servicios necesarios para el desarrollo adecuado o satisfacción de necesidades en el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales del Partido Cambio Radical.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las compras y contrataciones de bienes y/o servicios para la ejecución de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Partido Cambio Radical, y rige a partir de la fecha de implementación.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Es responsabilidad de la Secretaría General con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección Jurídica realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores e informar los resultados a los respectivos proveedores. Es responsabilidad de todos los colaboradores del PCR de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política de Colombia
- Estatutos del Partido Cambio Radical.
- Resoluciones de Secretaría General.
- El ordenamiento Jurídico Vigente de acuerdo con el tema del que se trate

5. POLÍTICAS.

5.1. El Secretario General como representante legal del Partido Cambio Radical es el único encargado de autorizar la celebración de contratos con proveedores para la adquisición y compra de bienes, materiales, insumos, equipos y/o prestadores de servicios necesarios para el desarrollo adecuado o satisfacción de necesidades.

5.2. El Secretario General como representante legal del Partido Cambio Radical de considerarlo necesarios contará con el concepto previo de la Dirección Administrativa y Financiera, así como, de la Dirección Jurídica Nacional.

5.3. Una vez autorizado el respectivo proceso de contratación corresponderá a la Dirección Jurídica Nacional el trámite y elaboración de los respectivos contratos, así como de cualquier modificación o situación jurídica que se presente en la ejecución o terminación, con el respaldo de técnico de la respectiva área.

5.4. La Dirección Administrativa y Financiera será frente al tema de los contratos la encargada de realizar los pagos de manera oportuna y llevar la gestión contractual.

5.5. Todos los contratos de prestación de servicios celebrados por el Partido Cambio Radical tendrán un supervisor, quien se encargará de velar por la debida ejecución de los contratos y dará el visto bueno del cumplimiento de estos.

5.6. En caso de que así se requiera los contratos tendrán póliza de manejo, cumplimiento y calidad según corresponda.

5.7. El pago de los contratos por prestación de quedará sujeto al cumplimiento del objeto, a la entrega de los informes mensuales en caso de estar estipulados y/o a cumplir con la obligación de radicar mensualmente los pagos de aportes en salud pensión y ARL.

6. DEFINICIONES.

6.1. CONTRATO. Contrato o convención es un acto por el cual una parte de obliga para con otra a dar, hacer no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. (Ver. Def. Art. 1495 Código Civil).

6.2. ACTA DE INICIO. Es el documento que surge de la estipulación contractual suscrito por el supervisor y el contratista, en el cual queda expresamente establecida la fecha de iniciación del contrato, a partir de la cual se comienza a contabilizar el plazo, el cual en ningún momento es un requisito de perfeccionamiento, ni de ejecución del objeto contratado. (Ver enlace: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/19867>)

6.3. ADICIÓN. Es el ajuste al valor inicial del contrato, el cual debe ser formalizado a través de Otro Sí. (Ver enlace: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/diferencia-entre-adici%C3%B3n-de-contrato-pr%C3%B3rroga-de-contrato-y-contrato-adicional>)

6.4. PRÓRROGA. Es el ajuste o extensión del plazo inicial del contrato, el cual debe ser formalizado mediante Otro Sí. (Ver enlace: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/diferencia-entre-adici%C3%B3n-de-contrato-pr%C3%B3rroga-de-contrato-y-contrato-adicional>)

6.5. OTRO SÍ: El otro sí es un documento anexo al contrato principal en el que se aclara, adicionan o cambian de mutuo acuerdo las condiciones del contrato principal. (Ver enlace: <https://www.gerencia.com/otrosi-en-los-contratos.html>)

6.6. CONTRATISTA. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional que individualmente o en conjunto con otras, se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato a cambio de una contraprestación. (Ver, además: artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo).

6.7. PERSONA NATURAL: Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera, que sea su edad, sexo, estirpe o condición. (Ver Def. artículo 74 del Código Civil).

6.8. PERSONA JURÍDICA: Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. (Ver Def. artículo 633 del Código Civil).

6.9. OFERTA. La oferta es un acto jurídico unilateral, dirigido a la perfección de un contrato, el cual contiene los elementos esenciales del negocio jurídico, que en caso de ser aceptada configura el correspondiente contrato. (Ver: <https://revistas.upb.edu.co/index.php/derecho/article/viewFile/6056/5553>)

6.10. ACEPTACIÓN. La aceptación se puede definir como un acto jurídico unilateral, por medio del cual, el destinatario de la oferta manifiesta su aceptación incondicional a la misma. (Ver: <https://revistas.upb.edu.co/index.php/derecho/article/viewFile/6056/5553>).

6.11. ORDEN DE SERVICIO. Es la manifestación de voluntad con el fin de adquirir bienes o servicios por el valor de hasta **10 SMLMV**.

6.12. ACTA DE FINALIZACIÓN. Es el documento suscrito por las partes donde manifiestan el pleno cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como señalan estar a paz y salvo respecto de estas.

7. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL PARTIDO CAMBIO RADICAL.

7.1. PRINCIPIO DE IGUALDAD. Se dará el mismo trato a todos los contratistas y/o proveedores que intervengan en los procesos de contratación.

7.2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. Persigue la garantía que, en los contratos, exista pleno conocimiento de las condiciones de selección.

7.3. PRINCIPIO DE MORALIDAD. La gestión contractual se adelantará con rectitud, lealtad y honestidad.

7.4. PRINCIPIO DE ECONOMÍA. Los procesos de contratación deberán ser adelantados con austeridad y eficiencia, optimizando siempre el uso del tiempo y demás recursos procurando el más alto nivel de calidad en todas las actuaciones.

7.5. PRINCIPIO DE CELERIDAD. Los procesos de contratación se adelantarán con diligencia y sin dilaciones injustificadas.

7.6. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. Los representantes legales de las partes asumirán las consecuencias por sus decisiones u omisiones en la gestión contractual.

Las diferentes áreas del Partido Cambio Radical en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual velarán por que a través de los contratos se cumplan las políticas y objetivos institucionales.

7.7. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Se deben identificar las necesidades para lograr una eficiente adquisición de bienes y servicios.

7.8. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD. Las diferentes propuestas u opciones se evaluarán de acuerdo con las necesidades reales de la organización política velando siempre por la mejor calidad en el bien o la prestación del servicio.

7.9. PRINCIPIO DE EFICACIA. La contratación debe estar diseñada y concebida para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos por la entidad.

8. POLÍTICA DEL PARTIDO CAMBIO RADICAL CON EL FIN DE EVITAR CONTRATISTAS O RECURSOS RELACIONADOS CON LAVADO DE ACTIVOS Y/O FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

El Partido Cambio Radical declara y solicita a todas las personas naturales o jurídicas que así mismo lo hagan que ni su patrimonio, ni los bienes o elementos con los que se ejecutan los contratos requeridos para satisfacer las necesidades de la organización política son fruto de actividades ilícitas de lavado de activos tales como tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, de delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, testaferro, ni están destinados para la financiación del terrorismo, entre otras, razón por la cual, acepta que en el evento que él, sus trabajadores o alguno de sus socios o accionistas y/o representantes legales, hagan parte de las lista OFAC (Office Of Foreign Assents Control) o lista Clinton u otra de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional o haya(n) sido sentenciado(s) judicialmente por cualquier delito, será responsable por los daños y perjuicios que dicho reporte o sentencia ocasione, sin perjuicio de la responsabilidad penal que le asiste, facultándolo para dar por terminado unilateralmente los contratos donde esto pueda ocurrir en cualquier momento y sin previo aviso, por configurarse una causal objetiva de terminación del mismo.

9. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

9.1. Código Civil.

9.2. Código de Comercio.

9.3. Código Sustantivo del Trabajo.

9.4. Código General del Proceso.

9.5. Jurisprudencia.

9.6. Actos administrativo del Consejo Nacional Electoral.

9.7. Actos Administrativo o directrices de los órganos de investigación y/o control.

9.8. Reglamentaciones o directrices del Secretario General del Partido Cambio Radical.

10. GENERALIDADES.

El proceso contractual del Partido Cambio Radical cuenta con unas etapas las cuales son descritas a continuación.

10. 1. COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO/DOCUMENTOS/ACTIVIDAD
Surgimiento de la necesidad	El área correspondiente.	Cada área de acuerdo con sus funciones evidencia la necesidad que requiere ser satisfecha.	<ul style="list-style-type: none"> El jefe de la correspondiente área donde haya surgido la necesidad evalúa su urgencia y procede a justificar su procedencia ante el Secretario General.
Manifestación de la necesidad ante el Secretario General	El jefe del área correspondiente.	El jefe de la correspondiente área manifiesta y justifica la necesidad ante el Secretario General.	<ul style="list-style-type: none"> De manera formal el jefe del área donde haya surgido la correspondiente necesidad informará y justificará ante el Secretario General la urgencia y procedencia de la necesidad.
Aprobación o no de la necesidad	Secretario General	De acuerdo con la justificación otorgada por el jefe del área donde hubiese surgido la necesidad, el Secretario General del Partido Cambio Radical procederá aprobar o no la necesidad, en caso de hacerlo iniciará el estudio de mercado o revisión de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> El Secretario General del Partido Cambio Radical manifestará la aprobación o no de la necesidad.
Comunicación de la aprobación a la Dirección Administrativa y Financiera	Secretario General	En caso de ser aprobada la necesidad, el Secretario General informará a la Dirección Administrativa con el fin de que inicien la revisión de mercado u ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> El Secretario General comunicará a la Dirección Administrativa y Financiera la correspondiente necesidad para que proceda a realizar el estudio de mercado o la solicitud de ofertas.
Estudio de mercado o revisión de ofertas	Dirección Administrativa y Financiera	La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la necesidad aprobada por el Secretario General procederá al estudio de	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección Administrativa y Financiera revisará las condiciones de mercado u ofertas con el fin de seleccionar al contratista o proveedor que esté en capacidad de ejecutar el objeto. Verificando las siguientes circunstancias:

		mercado o revisión de ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> - Que los bienes o servicios a contratar sean adquiridos en grandes almacenes o contratistas o proveedores reconocidos. - La adquisición se realice tomando como referencia los precios que de los bienes y servicios a contratar fijan el mercado o describen las publicaciones especializadas. - El contrato se vaya a desarrollar en condiciones iguales o similares a los contratos ejecutados satisfactoriamente, condición que será certificada por el área responsable del contrato. - Las tarifas del bien o servicio se adapten al presupuesto aprobado por el Secretario General.
Presentación de las mejores ofertas	Dirección Administrativa y Financiera	La Dirección Administrativa y Financiera presentará las mejores opciones en el mercado o las mejores ofertas ante el Secretario General y el jefe del área donde surgió la necesidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Administrativa y Financiera presentará ante el Secretario General y el jefe del área responsable, las mejores opciones evidenciadas en el mercado o las mejores propuestas allegadas con el fin de que sea seleccionada aquella que cumpla con las especificaciones necesarias.
Aprobación de la oferta e inicio del proceso contractual	Secretario General	El Secretario General en conjunto con el jefe del área correspondiente aprobará la oferta que logre satisfacer las necesidades inicialmente planteadas y lo comunicará a la Dirección Jurídica con el fin de que inicie el proceso contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario General en conjunto con el jefe del área donde haya surgido la necesidad correspondiente aprobarán la oferta que mejor la satisfaga. Una vez aprobada comunicará a la Dirección Jurídica para que inicie el proceso de contratación.
Etapas pre – contractual y elaboración del contrato	Dirección Jurídica	Una vez informada sobre el oferente a contratar por parte del Secretario General, la Dirección Jurídica procederá a consolidar la voluntad de	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Jurídica solicitará todos los documentos necesarios y procederá a la elaboración del correspondiente contrato.

		las partes, solicitar los documentos necesarios y procederá a la elaboración del contrato.	
Solicitud de documentos para contratación	Dirección Jurídica	<p>La Dirección Jurídica se comunica con el oferente y le solicita los soportes para el contrato de acuerdo con la siguiente lista de chequeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de trabajo - Anexos a la propuesta - Certificados que acrediten experiencia laboral. - Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal al 150% - Libreta militar del representante legal (Aplica para hombres) - Tarjeta profesional del representante legal (Cuando aplique) - RUT (Registro Único Tributario actualizado) - Certificado de Existencia de la cámara de comercio - Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional) 	Manual de funciones.

		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República) - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) - Certificación bancaria original reciente. - Política SARLAFT del Partido Cambio Radical - Política de ética para empleados y contratistas del Partido Cambio Radical. - Política de habeas data para empleados y contratistas del Partido Cambio Radical. 	
Suscripción del contrato	Secretario General (Como representante legal.	Una vez elaborado el respectivo contrato, el Secretario General en calidad de representante legal procederá a su revisión y suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario General en calidad de representante legal procederá a la revisión y suscripción del respectivo contrato.
Creación de la carpeta contractual	Dirección Jurídica	Una vez suscrito el contrato, la Dirección Jurídica procederá a elaborar la carpeta contractual con el respectivo contrato y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Jurídica elaborará la carpeta contractual donde guardará el contrato y sus correspondientes anexos.

Archivo y custodia de la carpeta contractual	Dirección Jurídica	Una vez elaborada la carpeta contractual, la Dirección Jurídica será la encargada de archivarla y custodiarla.	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Jurídica Nacional deberá asegurar la custodia, archivo e inventario de todas las carpetas contractuales.
Supervisión y entrega de informes	Supervisor del contrato	El supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas, informando oportunamente de su ejecución al Secretario General, entregando a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios para los correspondientes pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento y ejecución oportuna del contrato. • Informar sobre el desarrollo y ejecución del contrato al Secretario General. • Allegar informes de la ejecución a la Dirección Administrativa y Financiera.
Pagos	Secretario General y Dirección Administrativa y Financiera	El único competente para autorizar pagos es el Secretario General en calidad de representante legal, el cual será efectuado por la Dirección Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de pago por parte del Secretario General en calidad de representante legal. • Desembolso de dinero por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. • Conservación en la carpeta contractual de los pagos.
Terminación del contrato y elaboración del acta de Finalización	Dirección Jurídica y Supervisor	Una vez vencido el plazo o agotado el objeto contractual se procederá a realizar el acta de finalización donde se dejará expresa constancia del cumplimiento del contrato y se dará paz y salvo de todas las obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Elaboración del acta de finalización. • Suscripción del acta de finalización.
Controversias contractuales	Dirección Jurídica y Secretaria General	En caso de suscitarse controversias contractuales corresponderá a la Dirección Jurídica llevar a cabo las acciones necesarias para el cobro o la resolución de estas.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las controversias contractuales. • Presentación de acciones de cobro o terminación del contrato. • Acciones legales.

10.2. CONTRATOS LABORALES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO/DOCUMENTOS/ACTIVIDAD
Entrega de la hoja de vida	Secretaría General	Se realiza la entrega de la hoja de vida de aspirante que resume los datos personales, formación académica y experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del candidato.
Recepción de la hoja de vida o datos del aspirante.	Dirección Jurídica	Una vez revisadas las hojas de vida por Secretaría General y seleccionado el correspondiente aspirante, la Dirección Jurídica procede a la recepción de la hoja de vida o datos del aspirante y procede a contactarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del candidato. • Datos suministrados.
Solicitud de documentos para contratación	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica se comunica con el aspirante y le solicita los soportes de la documentación de la hoja de vida acorde con el manual de funciones y la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida actualizada - Diploma y actas de grado de los títulos obtenidos. - Certificados que acrediten experiencia laboral. - Fotocopia de la cedula de 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones.

		<p>ciudadanía o tarjeta de identidad (Cuando aplique) ampliada al 150%.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libreta militar (Aplica para hombres). - Licencia de conducción (Si se requiere). - Tarjeta profesional (Cuando aplique). - Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional). - Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República). - Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). - Solicitud escrita de afiliación a: salud, pensión y fondo de cesantías. - Certificación bancaria original reciente. - Política SARLAFT del 	
--	--	---	--

		<p>Partido Cambio Radical.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de ética para empleados y contratistas del Partido Cambio Radical. - Política de habeas data para empleados y contratistas del Partido Cambio Radical. 	
Entrega de los soportes de la hoja de vida y documentos solicitados.	Aspirante al cargo	El candidato debe entregar los soportes y documentación solicitados para poder realizar la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentos solicitados.
Elaboración del contrato.	Dirección Jurídica	Una vez la Dirección Jurídica recibe la documentación procede a revisar la documentación y elaborar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Secretaria General para la elaboración del contrato.
Firma del contrato.	Secretaría General	Se entrega el contrato al Secretario General para su firma en calidad de representante legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado.
Creación de la carpeta del colaborador.	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica procede a la creación de la carpeta del colaborador con el respectivo contrato y junto con la documentación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta creada del colaborador con el contrato y la documentación entregada.
Archivo y custodia de la carpeta contractual	Dirección Jurídica	Una vez elaborada la carpeta contractual, la Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Jurídica Nacional deberá asegurar la custodia,

		será la encargada de archivarla y custodiarla.	archivo e inventario de todas las carpetas contractuales.
Entrega de la copia del contrato al nuevo colaborador.	Dirección Jurídica	Una vez suscrito el contrato, la Dirección Jurídica entregará una copia al colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la copia del contrato suscrito.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN NO.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORÓ	APROBÓ	FIRMA
2	10-04-24	VERSIÓN ORIGINAL	LUIS MARIO HERNANDEZ VARGAS – DIRECTOR JURÍDICO NACIONAL ELLA CECILIA AYUS SÁNCHEZ – DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERMÁN CÓRDOBA ORDOÑEZ – SECRETARIO GENERAL	