



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAAFOR-ESP
NIT: 834000047-1



**MANUAL DE CONTRATACIÓN, ALQUILER Y COMPRAS DE EQUIPOS,
HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA INTERNA EXTERNA DE LA EMPRESA DE
ACUEDUCTO ALCANTARRILLADO Y ASEO DE FOTUL EMCOAAAFOR-ESP**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Misión

1.2 Alcance

2. POLITICAS Y NORMAS

2.1 Contratación y compras

2.1.1 Principios de Contratación y Compras

2.1.2 Conflicto y coexistencia de intereses, inhabilidades e incompatibilidades para contratar

2.1.3 Comité de Contratación y Compras.

MANUAL DE CONTRATACIÓN, ALQUILER

2.1.4 Mecanismos de Contratación y Compra

2.1.5 Niveles de Atribución

2.1.6 Requisición

2.1.7 Cotización

2.1.8 Contratación / Compras

2.1.9 Contratación / Compras Puntuales

2.1.10 Contratación/ Compras Especiales

2.1.11 Patrocinios, asociaciones y vinculaciones especiales

2.1.12 Tiempos de Respuesta en el Proceso de Compra

2.1.13 Administración de Proveedores - Red de Proveedores

2.1.13.1 Selección de Proveedores



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



2.1.13.2 Evaluación de Proveedores

2.1.13.3 Causales para el retiro o exclusión de la Red de Proveedores

2.1.14 Definición de Tarifas Proveedores Técnicos

2.1.15 Pólizas y garantías

2.1.16 Contratación personal de apoyo ferias y eventos

2.1.17 Anticipos a Contratistas y Proveedores

2.1.18 Control de Proveedores

ANEXO: ESPECIALES CONSTRUCCIÓN Y/O EJECUCION DE CONTRATOS O PROYECTOS DE RENOVACION DE REDES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

1. Aplicación del Manual de Contratación y Compras

2. Alcance del presente anexo

3. Tipos de contratación

3.1 Consultoría

3.2 Compra y Alquiler de Equipos

3.3 Construcción

4. Criterios y parámetros de selección

4.1. Proceso de invitación pública a calificar para contratos de consultoría, construcción, compras y alquiler de equipos

4.1.1. Requisitos jurídicos

4.1.2. Requisitos financieros

4.1.3. Requisitos técnicos

5. Criterios y parámetros para el proceso de invitación a presentar ofertas

5.1. Aspectos a evaluar

5.1.1. Precio

5.1.2. Otros aspectos

6. Proceso de invitación pública a calificar

7. Proceso de invitación a presentar ofertas





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



8. Pólizas y garantías

9. Notificación presupuesto oficial y evaluación económica

10. Fórmula de calificación de las ofertas económicas

11. Caso especial: único proponente

12. Distribución porcentual de los aspectos considerados para calificación de ofertas



GUIA GENERAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRATISTAS, USUARIO, TRABAJADORES OPERADORIOS DE LA EMPRESA EMCOAAAFO-ESP

1. INTRODUCCION

El presente manual tiene por objeto guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en la Contratación, alquiler compras de equipos, herramientas y maquinaria interno, externo por parte de la EMPRESA EMCOAAA FOR-ESP USUARIOS, ENTES JURIDICOS Y CONTRATISTAS, así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, teniendo en cuenta que este es la consolidación de las necesidades de la Corporación y está alineado con el patrimonio y valores de la empresa EMCOAAA FOR-ESP.

1.1 MISIÓN

Administramos los recursos físicos de la organización garantizando un esquema de contratación que asegure la prestación de servicios dentro de estándares de calidad, eficiencia y oportunidad estableciendo la mejor relación social con las juntas de acción comunal, gremios, usuarios y contratista naturales o jurídicos, directos o externos de la Empresa EMCOAAA FOR-ESP con precios beneficios justos y equitativos.

Velamos por la eficiente prestación de los servicios prestados y por la preservación y adecuado uso de los inventarios de Maquinaria, Equipos, Herramientas y asesoríos buscando optimizar su utilización.

1.2 ALCANCE

Inicio Fin

Cuando se genera una necesidad de recursos físicos en las diferentes áreas de la corporación.

Cuando se entregan los recursos solicitados y la satisfacción del cliente interno. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2.. POLÍTICAS Y NORMAS



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



2..1..1 Principios de Contratación y Compras

1. Las contrataciones realizadas por la Corporación 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 corporativa. 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.

☑ 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 funcionarios de Corferias, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los

procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.

☑ Responsabilidad: Los funcionarios y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y

liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Corporación, del Contratista o Proveedor, de la

sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



☑ Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los

clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Corporación.



☑ Disminución Riesgo Jurídico: La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las

disposiciones legales vigentes. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2. Todas las actividades de compra de bienes y contratación de obras o servicios realizadas, por Corferias deben llevarse a cabo

aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación, el cual

hará parte integral de todos los contratos.

3. Corferias sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el

Código de Ética y Buen Gobierno de la Corporación. En caso de presentarse alguna inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Corferias deberá dar por terminado el respectivo contrato.

4. Corferias efectuará las contrataciones en condiciones de pago y precios justos acordes con las leyes de oferta y demanda

imperantes en el mercado.

5. Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad,

solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

6. La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia

administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.

7. El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto

al cliente, costo total de la gestión, efectividad económica de los negocios efectuados. La relación con los clientes internos será



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



desarrollada a través de acuerdos de nivel de servicio.

8. La compra de bienes y la contratación de obras o servicios realizadas por Corferias deben hacerse teniendo como base los precios

del mercado.

9. El Presidente Ejecutivo puede delegar la celebración de actos y contratos, desconcentrar la realización de las convocatorias,

concursos, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los empleados de Corferias que desempeñen cargos de nivel

directivo.

2..1..2.. Conflicto y coexistencia de intereses,, inhabilidades e incompatibilidades para contratar

1. Los miembros de la junta directiva, representantes legales, y empleados de Corferias deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real

de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

2. Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

a) En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un

funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de Corferias.

b) Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con

Corferias.

3. Coexistencia de intereses: Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o

actividades que competen a los miembros de la junta directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la

obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte

incompatible con los intereses de Corferias.

4. Revelación del conflicto o coexistencia de intereses: Cuando un directivo o administrador, se encuentre o crea encontrarse en una

situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o la

Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la

toma de decisiones del caso. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar

dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será

obligación general el informar a la Presidencia Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto

de interés.

Los administradores y empleados de la Corferias deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde

existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y

servicios destinados.

5. Inhabilidades e incompatibilidades. Se aplicarán a los miembros de la junta directiva, representantes legales y empleados de Corferias

los impedimentos siguientes:

No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro

del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel

directivo.

Los miembros de la junta directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades,





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de Corferias.

6. Extensión del régimen de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades: Este régimen resulta igualmente aplicable a los

miembros de la junta directiva y representantes legales de la Cámara de Comercio de Bogotá y sus filiales.



Dada la relación existente entre la Cámara de Comercio de Bogotá y Corferias, donde la primera es la matriz de la segunda y que el

desarrollo de programas conjuntos por parte de estas entidades resulta esencial para el cumplimiento de sus misiones, se entiende que no

existe conflicto ni coexistencia de intereses en estas relaciones.

Al efecto los Estatutos de la Cámara han consagrado la obligación para sus representantes legales y miembros de la Junta Directiva de

ejercer los cargos de directores en las filiales de la entidad, cuando sean designados de conformidad con la ley y los estatutos de la MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

respectiva filial.

2..1..3 Comité de Contratación y Compras

1. El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios de Corferias que tiene la

responsabilidad de orientar los procesos de contratación que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los

intereses de la Corporación.

2. El Comité se encuentra conformado por los siguientes funcionarios:

Subdirector Administrativo y de Operaciones (Presidente)

Subdirector Financiero

Secretaria General

Subdirector Técnico y de Infraestructura

Auditor Interno

Jefe Departamento de Compras



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



☑ Solicitante de la compra, obra o servicio

3. Son funciones del Comité:

☑ Definir las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de contratación y compras sean óptimos y

transparentes.

☑ Estudiar y aprobar el ingreso y egreso de proveedores y prestadores de la red, de acuerdo a las necesidades de servicios de

las áreas solicitantes

☑ Aprobar las tarifas de contratación previamente establecidas para las actividades de mantenimiento del recinto, el montaje y

desmontaje de los eventos y todas aquellas actividades habituales que se realizan dentro de la Corporación.

☑ Aprobar la compra de bienes y la contratación de obras o servicios, que superen los niveles de atribución individual y dar su

concepto favorable o desfavorable a aquellas que superen sus niveles de atribución.

☑ Revisar y emitir concepto sobre todas aquellas compras de bienes y contrataciones de obras o servicios, que por su monto MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

deban ser aprobadas por el Presidente Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva y la Junta Directiva, según sea el caso.

☑ Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el desarrollo de la

actividad de contratación.

☑ Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento

de los stocks mínimos de bienes de la Corporación.

☑ Definir los porcentajes y calificaciones mínimas para el ingreso a la Red.

☑ El Comité debe reunirse por lo menos una vez al mes, de manera presencial o virtual.

☑ Toda aprobación del Comité de Contratación y Compras debe quedar registrada y soportada mediante las actas respectivas.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Es responsabilidad de la Jefatura de Compras y del Comité de Contratación y Compras la administración de la Red y el

proceso de selección y evaluación de los proveedores de la organización.

4. El Comité sólo podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán adoptadas por la

mayoría de los miembros presentes.

Cuando la reunión sea virtual, el quórum deliberatorio será el mismo, en cambio el decisorio requerirá la unanimidad de los miembros

participantes.

2.1.1.4 Mecanismos de Contratación y Compra

1. La Corporación tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la compra de bienes y la contratación de obras o

servicios. Estos mecanismos se han definido teniendo en cuenta los criterios y las necesidades de los clientes internos y externos de

la Corporación.

Las compras de bienes inferiores o iguales a 1 SMMLV serán autorizadas contra la presentación de la factura, es decir, no

requieren Orden de Compra.

La contratación de obras o servicios por cuantía igual o inferior a 2 SMMLV no requieren elaboración de orden de servicio.

Las compras de bienes superiores a 1 SMMLV y menores a 60 SMMLV, se deben soportar con la respectiva Orden de Compra.

Las contrataciones de obras o servicios superiores a 2 SMMLV y menores a 60 SMMLV, deben estar soportadas por una Orden

de Servicio.

La compra de bienes y la contratación de obras o servicios superiores a los 60 SMMLV deben soportarse en un contrato escrito.

Cuando el valor no supere esta cuantía, pero las negociaciones exijan condiciones especiales o cuando el desarrollo del trabajo





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



lo requiera, se deberá suscribir un contrato; decisión que será responsabilidad del Jefe solicitante de la contratación o compra de

acuerdo con los niveles de atribución establecidos.

2..1..5 Niveles de Atribución

AREA MONTO EN

SMMLV

Junta Directiva Más de 1.084

Presidente Junta Directiva 1.084

Presidente Ejecutivo 542

Comité de Contratación y Compras 250

Subdirector Administrativo y de Operaciones 100

Subdirector Técnico y de Infraestructura 100

Subdirector de Mercadeo 50

Jefe Departamento de Comunicaciones y

Publicidad

50

Jefe Departamento de Sistemas 35 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Jefe Departamento de Compras 25

Jefe Departamento de Relaciones Públicas 10

1. Las aprobaciones de montos para compra de bienes o la contratación de obras o servicios se deben realizar en las instancias

correspondientes según sea el caso, de acuerdo con la anterior tabla de niveles y montos de autorización, teniendo en cuenta el salario

mínimo para el año respectivo

2. Cada una de las áreas que intervienen en el proceso de compra de bienes y contratación de obras o servicios, contará con las

siguientes facultades:





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAAFOR-ESP
NIT: 834000047-1



☒ Jefe Departamento de Relaciones Públicas

☒ Puede comprar bienes y contratar obras o servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad, hasta por una suma

equivalente a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

☒ Jefe Departamento de Compras

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales

legales vigentes.

☒ Jefe Departamento de Sistemas

Podrá contratar servicios relacionados con el giro ordinario de sus actividades hasta por una suma equivalente a treinta y cinco (35)

salarios mínimos mensuales legales vigentes.

☒ Jefe Departamento de Comunicaciones y Publicidad

Está facultado para comprar productos y contratar servicios relacionados con el giro ordinario de su actividad hasta por una suma

equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La contratación para la ejecución del plan de medios de las campañas de publicidad de la Corporación, no estará sujeta al tope de

atribución del Jefe del Departamento de Comunicación y Publicidad, ni deberá ser aprobada por el Comité de Contratación y

Compras, cuando su cuantía esté dentro del presupuesto anual asignado para este efecto. Tratándose de eventos nuevos, que

surjan con posterioridad a la aprobación del presupuesto anual, la contratación deberá ser aprobada por el Presidente Ejecutivo.

Adicionalmente, se ha autorizado a este Departamento la compra de los productos que se relacionan a continuación, de acuerdo a

los niveles de atribución ya mencionados: MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

☒ 1090201 Elaboración sobres y hojas membreteadas

☒ 1090202 Elaboración folletos, fichas, brochures y plegables de feria





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- ☐ 1090203 Elaboración stickers, lables y caratulas para CD.
- ☐ 1090204 Elaboración invitaciones de inauguración y ruedas de prensa
- ☐ 1090205 Elaboración de afiches
- ☐ 1090206 Elaboración planos y programaciones académicas
- ☐ 1090207 Elaboración credenciales
- ☐ 1090208 Elaboración insertos y volantes
- ☐ 1020209 Elaboración calendarios verticales
- ☐ 1090210 Elaboración calendarios de escritorio
- ☐ 1090211 Elaboración formularios de servicios
- ☐ 1090212 Elaboración reserva de stands
- ☐ 1090213 Elaboración credenciales de honor
- ☐ 1090214 Elaboración de sobres para credenciales de honor
- ☐ 1090215 Elaboración tarjetas
- ☐ 1090216 Elaboración libros
- ☐ 1090217 Elaboración cuadernos instituciones
- ☐ 1090218 Elaboración carta menú junta directiva
- ☐ 1090219 Elaboración catálogos
- ☐ 1090220 Compra de fotografías y medios audiovisuales
- ☐ Subdirector de Mercadeo MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Está facultado para comprar productos y contratar servicios relacionados con el giro ordinario de sus actividades hasta por una suma

equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Adicionalmente, se ha autorizado a este Departamento la compra de los productos que se relacionan a continuación, de acuerdo a

los niveles de atribución ya mencionados:

- ☐ 1090301 Elaboración productos promocionales





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- ☐ 1090302 Elaboración periódicos
- ☐ 1090303 Elaboración insertos y volantes
- ☐ 1090304 Elaboración plegables
- ☐ 1090305 Elaboración elementos publicitarios
- ☐ 1090307 Elaboración tarjetas socios
- ☐ 1090308 Elaboración tarjetas de invitación
- ☐ 1090309 Elaboración brochures
- ☐ 1090310 Elaboración folletos
- ☐ 1090311 Elaboración afiches
- ☐ Subdirector Técnico y de Infraestructura



Puede comprar bienes y contratar obras o servicios que tengan que ver directamente con el montaje y desmontaje de los eventos

feriales y no feriales, así como aquellos relacionados con el mantenimiento del recinto .Para ello estará sujeto a las tarifas

previamente aprobadas por el Comité de Contratación y Compras. Dicha contratación se podrá realizar hasta por una suma

equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

La Subdirección Técnica está facultada para contratar por encima de sus facultades, todas aquellas actividades que tienen que ver

directamente con el montaje y desmontaje de eventos. Para ello estará sujeto a las tarifas previamente aprobadas por el Comité de

Contratación y al presupuesto asignado.

- ☐ Subdirector Administrativo y de Operaciones

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a cien (100) salarios mínimos mensuales legales

vigentes. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

El Subdirector Administrativo y de Operaciones tiene la facultad de aprobar la compra de bienes y la contratación de obras o



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



servicios hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes de las demás Subdirecciones o Departamentos de la

Corporación.

Comité de Contratación y Compras

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos

mensuales legales vigente. Además tendrá las funciones descritas en el punto 2.1.3.

Presidente Ejecutivo

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a quinientos cuarenta y dos (542) salarios

mínimos mensuales legales vigentes. Se exceptúan de este monto todos aquellos servicios y actividades relacionados con el giro

ordinario de Corferias en materia de comunicación y publicidad, sin limitación en los niveles de atribución.

Presidente Junta Directiva

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios hasta por una suma equivalente a mil ochenta y cuatro (1084) salarios mínimos

mensuales legales vigentes.

Junta Directiva

Puede comprar bienes y contratar obras o servicios que superen los mil ochenta y cuatro (1084) salarios mínimos mensuales legales

vigentes.

3. Tratándose de obras relacionadas con el mantenimiento y mejoras del recinto, cuyos ítems de contratación tengan tarifas

preestablecidas aprobadas por el Comité de Contratación, el Subdirector Técnico y de Infraestructura estará facultado para

ordenarlas siempre que su cuantía no supere el límite de atribuciones a éste otorgado. Lo anterior requiere que por lo menos el 75%

del valor de la contratación se encuentre dentro de las tarifas aprobadas.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



4. En los niveles de atribución no están contemplados los impuestos que gravan los bienes, obras o servicios a contratar.

5. Todo valor adicional al inicialmente pactado y aprobado para la contratación, como por ejemplo, el incremento en los costos, variación

de tarifas, intereses u otros similares, debe ser previamente autorizado por la instancia facultada para ello según los niveles de

atribución.

2..1..6 Requisición

1. Todas las requisiciones de compras deben estar firmadas en el Formato de Requisición por parte del Jefe de la dependencia

solicitante, de lo contrario el Área de Compras rechazara el pedido realizado. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2. El Área solicitante debe definir claramente las especificaciones de los elementos requeridos, para prevenir inconformidades futuras

de los productos o servicios cotizados, contratados y recibidos.

2..1..7 Cotización

1. Para toda cotización debe solicitarse la cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales,

por escrito.

2. El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes o la contratación de servicios es:

☑ 1 SMLMV a 2 SMMLV: se requiere una cotización escrita

☑ entre 2 SMMLV y 8 SMMLV: se requieren dos cotizaciones escritas

☑ si excede los 8 SMMLV: se requieren tres cotizaciones escritas.

3. Una vez recibidas las propuestas, el funcionario solicitante o facultado para realizar la compra, debe realizar la evaluación de las

cotizaciones elaborando un cuadro comparativo de las propuestas, el cual debe contener la fecha de elaboración y estar firmado por





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAAFOR-ESP
NIT: 834000047-1



quien la elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones, el solicitante debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo.

4. El análisis de las propuestas o cotizaciones debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos

señalados por la ley, la agilidad, eficiencia, planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras.

5. Las cotizaciones soportes para contratar compras, obras, bienes o servicios deben tener una fecha máxima de expedición de 30 días

calendario teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.

6. Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su

cotización no se encuentren en la red de proveedores, se podrá autorizar su contratación sin el cumplimiento de este requisito

siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la contratación.

Quien solicita y autoriza la compra o servicio será el responsable de garantizar el cumplimiento de esta condición.

De la misma manera cuando este tipo de compras o servicios requiera por su cuantía la celebración de un contrato y por razones de

tiempo este no se alcance a diligenciar en la oportunidad debida, se autoriza que la compra o servicio se confirme inicialmente con

una orden de compra o servicio mientras se diligencia el contrato correspondiente dentro de los 7 días siguientes.

7. El comité de contratación y compras se encuentra facultado para contratar o comprar con una sola cotización, aquellas compras o

servicios que por sus condiciones de marca o de características específicas no sean susceptibles de ser comparables en el mercado. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2..1..8 Contratación / Compras

1. Para comprar bienes y contratar obras o servicios cuya cuantía supere los 250 SMMLV Corferias hará una convocatoria privada





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



previa, la cual debe incluir unos términos de referencia con los criterios específicos de selección, que se tendrán en cuenta para la

adjudicación respectiva.

2. Los términos de referencia deben incluir lugar, fecha y hora de la recepción común de las ofertas y de la apertura de los sobres.

Estas propuestas no se deben recibir ni abrir en lugares, fechas y horas distintos a los señalados.

3. Para comprar bienes y contratar obras o servicios cuya cuantía supere los 1.800 salarios mínimos mensuales legales vigentes,

Corferias hará una convocatoria pública, previa determinación de los criterios de selección específicos, a fin de invitar a todas

aquellas personas que reúnan dichas condiciones con miras a que participen en la presentación de propuestas que sirvan para los

proyectos determinados.

4. Corferias podrá contratar con consorcios o uniones temporales, según la naturaleza del contrato. En tal caso, se definirán

previamente las condiciones de participación.

5. La Jefatura de Compras debe dejar constancia escrita de todos los bienes e insumos adquiridos cuando la situación no permita

solicitar varias ofertas de compra, así como cuando no existan varias personas o entidades que puedan proveer los bienes o

servicios.

6. En cualquier caso el anticipo a la entrega del bien o servicio no podrá superar el 50% de la orden de compra o servicio.

7. Ante la igualdad de condiciones de las propuestas, en términos de servicios, calidad, valor y capacidad de respuesta frente a los

requerimientos de la Corporación, se preferirán a los proveedores con quienes se tengan experiencias satisfactorias en el pasado y/o

que gocen de mayor reconocimiento en el mercado, la decisión no será basada en el precio sino en el mayor beneficio que obtenga

Corferias.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



8. No se pueden generar órdenes de compra o servicio, ni contratar proveedores que no hagan parte de la Red vigente, no estén

evaluados o no se encuentren aprobados por el Comité de Contratación y Compras, exceptuando las contrataciones y/o compras

puntuales.



9. Corferias puede seleccionar proveedores de suministro periódicos a través de un sistema de cotización anual que le permita

adjudicar la compra o servicio por un periodo de un año a tarifas previamente establecidas y autorizadas por el Comité de

Contratación y Compras.

10. Las compras de alimentos y refrigerios de trabajo casuales que por razones de urgencia deban ser contratados en forma inmediata,

pueden ser contratados por el Jefe de Relaciones Públicas y Centro de Convenciones y deben estar soportados con la factura

respectiva.

11. Cuando se realicen atenciones por parte del Presidente Ejecutivo de la Corporación, el Departamento de Relaciones Publicas y

Centro de Convenciones debe realizar por lo menos una cotización de los servicios contratados o los elementos comprados para

dicho fin. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2..1..9 Contratación / Compras Puntuales

Los proveedores puntuales son aquellos a los cuales Corferias compra bienes o contrata servicios, considerando que dicha compra o

contratación se realiza una vez cada dos años. Este tipo de proveedores no requiere ser registrado en la Red de Proveedores de la

Corporación. Igualmente, la contratación y/o compra debe estar soportada por la cotización y la factura, de acuerdo con las políticas y

normas de cotización y compra.

2..1..10 Contratación / Compras Especiales



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



1. Se consideran contrataciones y compras especiales aquellas que por su especificidad y características técnicas no puedan ser

gestionadas por el Departamento de Compras. Generalmente estas contrataciones y/o compras están asociadas a actividades

tecnológicas, técnicas, investigaciones de mercados y publicidad, entre otros.

2. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe cumplir con los parámetros establecidos

dentro de los niveles de atribución, los procesos de selección y evaluación de proveedores descritos en el presente manual.

3. Para realizar contrataciones y/o compras especiales, el área o persona responsable debe realizar lo siguiente, según aplique:

Especificar la necesidad puntual de la compra o el servicio

Realizar la invitación a cotizar o licitar según sea el caso

Revisar las propuestas o cotizaciones a evaluar

Realizar el cuadro comparativo con las condiciones relevantes para la toma de decisión

Realizar la selección y evaluación del proveedor teniendo en cuenta los criterios de calificación y el peso de los mismos

4. El funcionario responsable de realizar el proceso de cotización y selección del proveedor para una compra especial debe entregar

las cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentación requerida al Departamento de Compras para que se realice el trámite

correspondiente para la entrega de los elementos comprados.

5. Una vez se reciben los elementos en el almacén de la Corporación, el responsable de hacer la compra debe verificar que el estado y

cantidades concuerden con lo estipulado en las órdenes de compra.

2..1..11 Patrocinios,, asociaciones y vinculaciones especiales

Para los eventos organizados por un tercero o en los organizados por Corferias y que tienen patrocinador oficial, apoyo o asocio, se debe

exigir al organizador por lo menos una cotización de los servicios de decoración o de montajes especiales junto con una carta donde se





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



hace la solicitud de autorización del servicio. Estos documentos deben ser entregados al Jefe de Proyecto o Coordinador Comercial MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

correspondiente antes de su ejecución para realizar la legalización del proceso dentro de la Corporación.



2..1..12 Tiempos de respuesta en el proceso de compra

El siguiente proceso de compra no aplica para elementos especiales, de importación, es decir, que sean fabricados bajo medidas o

especificaciones distintas a los estándares existentes en el mercado

ETAPA COMPRA DE ELEMENTOS NUEVOS

TIEMPO MÍNIMO (días hábiles) TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)

Verificación existencias en el almacén y

asignación de código de inventario. Validar

firmas y revisar información.

0 1

Identificación o búsqueda de proveedor,

selección y registro. 1 2

Solicitud cotizaciones 2 3

Revisión de muestras

Recepción cotizaciones y análisis cuadro

comparativo 2 2

Autorización de la compra dependiendo el

monto y niveles de atribución 1 1

Generación y envío de la orden de compra

al proveedor

Entrega de elementos de al Almacén 2 3

TOTAL 8 12 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



ETAPA COMPRA DE ELEMENTOS STOCK

TIEMPO MÍNIMO (días hábiles) TIEMPO MÁXIMO (días hábiles)

Identificación del proveedor, si es nuevo,
selección y registro.

0 1

Solicitud cotizaciones

1 2 Recepción y cotizaciones y análisis cuadro
comparativo

Autorización de la compra dependiendo el
monto y niveles de atribución. 1 1

Generación y envió de la orden de compra
al proveedor

Entrega de elementos al almacén 2 2

TOTAL 4 6

2..1..13 Administración de Proveedores – Red de Proveedores

1.. Corferias tiene conformada una Red de Proveedores con los proveedores a quienes se ha comprado bienes y contratado obras o

servicios a partir de agosto de 2006.

2. Todo proveedor que desee ingresar a la Red de Proveedores debe cumplir con los siguientes requisitos:

Ser persona natural o jurídica

Contar con un registro de la actividad de la cual es proveedor ante la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

Tramitar el formulario de Registro de Proveedores MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

3. Todo proveedor que desee ingresar a la Red debe presentar la siguiente documentación:

Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica y certificado de matrícula si es persona natural, que no sea





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



superior a tres meses.

Fotocopia del RUT

Tres (3) referencias comerciales

Certificado original del banco donde consta la existencia de la cuenta en la cual la Corporación debe consignar el valor pactado.

Estados financieros a 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.

Listado de los principales clientes con la información que pueda ser validada (cliente, dirección, teléfono, contacto y servicios

prestados).

Adicional a los documentos mencionados anteriormente, los proveedores que presten “servicios técnicos” a la Subdirección Técnica y

de Infraestructura deben presentar:

Fotocopia del diploma de formación técnica

Estos documentos deben presentarse preferiblemente en original, aunque también tendrán la misma validez las fotocopias que

sean legibles.

4. Los proveedores deben actualizar anualmente la documentación mencionada a partir de la fecha de ingreso a la Red de

proveedores de la Corporación. Esta información debe ser entregada a Corferias a más tardar el 15 de Mayo del año

correspondiente, entendiendo que en muchas de las empresas los estados financieros son aprobados y formalizados entre los

meses de Enero y Abril.

5. La calificación mínima para que un proveedor pueda ingresar y mantenerse en la Red de Proveedores de la Corporación, debe ser

de 65 puntos.

6. Corferias tiene clasificados a sus proveedores de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de selección y evaluación de

esta manera: MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Categoría Puntuación

A 80 – 100 puntos

B 65 - 79 puntos

C 40 - 64 puntos

2..1..13..1 Selección de proveedores

Todos los proveedores de la red deben someterse al proceso de selección de proveedores en el cual se tendrán en cuenta los siguientes

criterios: Comerciales, Financieros y de Calidad.

La Corporación ha establecido como mecanismo de selección de proveedores, la figura de licitación abierta o cerrada, para la contratación de

obras, bienes o servicios. Cada proceso de Licitación es independiente y debe garantizar los criterios de selección y calificación que permitan

realizar la selección objetiva de la mejor oferta.

Los criterios de selección deben estar alineados a los contemplados dentro del Manual, sin embargo de acuerdo con el tipo de proveedor o

aliado estas podrán ser modificadas por el responsable del proceso, dejando registro del mismo y del proceso de calificación y selección.

Las empresas a las cuales se les adjudique contratos a través de esta modalidad, deben cumplir los demás requisitos establecidos en el

Manual registro y evaluación.

En la página web de Corferias se publicarán las condiciones que deben cumplir los interesados en participar en el proceso de Licitaciones,

dichas condiciones se listan a continuación:

- Objeto de la invitación
- Descripción general
- Plazo para presentación de las ofertas
- Condiciones generales
- Condiciones específicas (Jurídicas, Financieras y Técnicas)
- Pólizas y Garantías





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- Hora y lugar de recepción de propuestas MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2..1..13..2 Evaluación de Proveedores

1. Corferias debe evaluar a los proveedores de la red de acuerdo con los siguientes criterios:

DE ACUERDO CON SU CLASIFICACIÓN

A: cada año

B: cada seis meses

C: cada vez que le contrate una compra, obra o servicio.

CAPACIDAD FINANCIERA

Endeudamiento

Razón de Liquide

Precio

CALIDAD

Sistemas de gestión de la calidad

Cumplimiento en la fecha de entrega

Cumplimiento en la cantidad entregada

Soporte post venta

Calidad del producto/servicio MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

2. Los criterios de evaluación de los proveedores son:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

BIENES SERVICIOS BIENES SERVICIOS

CAPACIDAD

FINANCIERA

Endeudamiento

• Proveedor Tipo A

• Proveedores Tipo B,





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



en la segunda

evaluación consecutiva

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B, en la segunda evaluación

consecutiva

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B,

en la segunda

evaluación consecutiva

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B,

en la segunda

evaluación consecutiva

Razón de Liquidez

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B,

en la segunda

evaluación consecutiva

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B, en la

segunda evaluación

consecutiva

- Proveedor Tipo A
- Proveedores Tipo B,

en la segunda

evaluación consecutiva





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- Proveedor Tipo A
 - Proveedores Tipo B,
- en la segunda
evaluación consecutiva

Precio

X X X X

CALIDAD

Sistema de Calidad X X

Cumplimiento en Fecha de Entrega X X X X

Cumplimiento en la Cantidad Entregada X X X X

Soporte Post Venta X X X X

Calidad del Producto/Servicio X X X X MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

3. Todo proveedor de la Corporación, debe cumplir con los procesos de selección-evaluación de acuerdo a los criterios definidos y

para efectuar la contratación cumplirán invariablemente con los procesos de registro, cotización, autorización y adjudicación.

4. Es responsabilidad de la Jefatura de Compras y del Comité de Contratación y Compras velar porque el proceso de selección y

evaluación de los proveedores de la organización, este siendo manejado correctamente por cada uno de los responsables del

proveedor

5. La evaluación de proveedores está a cargo del responsable de cada proveedor, quien tiene en custodia su documentación y es el

usuario más recurrente del mismo.

6. En caso de tener que utilizar un proveedor del tipo C, se le debe realizar una evaluación cada vez que preste el servicio.

7. La evaluación de proveedores debe realizarse para aquellos que son críticos, es decir los que afectan la calidad del producto, la





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



satisfacción del cliente o que por sus riesgos o montos, afectan a la organización debe hacerse con un seguimiento de control, tipo y

grado.

2..1..13..3 Causales para el retiro o exclusión de la red de proveedores

1. Entregar documentación o soportes falsos a la compañía para el ingreso, permanencia en la red o como respaldo de los servicios

prestados y facturados.

2. Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún funcionario de la compañía para la asignación de contrataciones.

3. Incumplir reiteradamente (más de 3 veces) con las obligaciones establecidas en el convenio o los acuerdos establecidos en las actas

de compromiso.

4. Realizar cobros indebidos.

5. Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su permanencia en la red.

6. Prestarse para conductas irregulares en la contratación o pago de los servicios solicitados por la Corporación.

7. Ocultar información en relación con los vínculos familiares o comerciales con funcionarios de la Corporación.

8. Incumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de Corferias.

2..1..14 Definición de Tarifas Proveedores Técnicos

1. Para la contratación de todas aquellas actividades o servicios que tienen que ver directamente con el montaje y desmontaje técnico

de los eventos feriales y no feriales, así como para aquellos relacionados con el mantenimiento del recinto, la Subdirección Técnica y

de Infraestructura de la Corporación operará con unas tarifas previamente definidas y aprobadas para cada uno de las obras, bienes

y servicios que en el giro ordinario de su actividad debe contratar. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



2. Las tarifas de los proveedores técnicos que presenten este tipo de servicio deben ser aprobadas por el Comité de Contratación y

Compras con base en los costos observados al interior de Corferias, la complejidad de las actividades y las tarifas que para ellos

rigen en el mercado.



3. Las tarifas de proveedores técnicos deben ser revisadas y aprobadas anualmente, previo estudio y comportamiento del mercado.

2..1..15 Pólizas y Garantías

1. Póliza de buen manejo del anticipo: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias cuando se otorgue un

anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo

equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.

2. Póliza de cumplimiento: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias, en los contratos, órdenes de

compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 15 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor

de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más.

3. Póliza de estabilidad de obra: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de Corferias en los contratos

con cuantías superiores a 60 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato más IVA y debe

constituirse por un tiempo de 3 a 5 años contados a partir de la fecha de entrega de la obra.

4. Póliza de salarios y prestaciones sociales: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias en las

contrataciones que impliquen poner personal a disposición de Corferias dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo

laboral para la Corporación. El cubrimiento de la póliza deber ser equivalente al 10% del valor de la contratación más IVA y debe

constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y 3 años más.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



5. Póliza de calidad: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias cuando no se pueda determinar de

manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe

ser equivalente al 30% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse por un tiempo de 1 año

contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.

6. Póliza de responsabilidad civil extracontractual: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de Corferias, en los

contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la

contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

tiempo igual a la duración de la misma y 3 meses más.

7. Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las

pólizas citadas, excepto la de Calidad.

8. Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición

de pólizas y deben estar legalmente constituidas.

2..1..16 Contratación Personal de Apoyo en Ferias y Eventos

1. Para la realización de las ferias, exposiciones o eventos, la Corporación podrá contratar personal de apoyo para trabajar en las

diferentes áreas, éstos son:

Supervisor Pabellón

Supervisor Mobiliario

Supervisor Bodega

Supervisor Evento

Control Accesos





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- Supervisor Seguridad
- Supervisor Control Accesos
- Instalador Señalización
- Auxiliar Bodega
- Auxiliar Paquetero
- Registro
- Punto Información
- Credenciales
- Código de Barras
- Supervisor de Mercadeo
- Telemercaderista MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Enero 19/11 GA-A-005



2. La contratación del personal de apoyo para ferias, se realiza por medio de órdenes de servicio de acuerdo con la labor y el tiempo

de ejecución del servicio.

3. Los documentos mínimos exigidos para la contratación del personal de apoyo son:

- Hoja de vida
- Fotocopia del RUT
- Pasado judicial vigente
- Afiliación a una EPS

Se podrán solicitar documentos adicionales de acuerdo con el servicio desempeñado.

4. La evaluación de desempeño a las labores realizadas, se efectúa la primera vez que se contrata y luego en los meses de Junio y

Diciembre.

5. La evaluación la debe realizar el Jefe Inmediato de las personas contratadas, por medio de los formularios “evaluación de

desempeño personal de apoyo ferias – eventos” GA-F-017 “evaluación de desempeño Telemercaderistas” GA-F-030, en éste se



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



evalúan aspectos generales y específicos a la labor desempeñada, la calificación mínima ponderada para aprobar la evaluación es

de 3.5; en el caso en que la calificación sea menor, se realizan compromisos por parte del evaluado y se deben revisar en la

siguiente evaluación.



2..1..17 Anticipos a contratistas y proveedores

1. La Corporación podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.

2. Los anticipos deben legalizarse dos semanas después de entregado el dinero o de acuerdo a lo estipulado en el contrato y para el

cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año.

3. Cada fin de mes el Departamento de Contabilidad debe generar y entregar a cada Departamento que haya generado anticipos, el

reporte de anticipos con los saldos pendientes.

4. El valor del anticipo no debe ser superior al 50% del contrato antes de IVA de acuerdo con lo estipulado en el Manual de

Contratación y Compras de Corferias. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

5. Cuando un contratista o proveedor solicite un anticipo, el Jefe del Departamento solicitante del bien o servicio correspondiente debe

hacer la evaluación del valor del anticipo y debe autorizar dicho pago.

6. Una vez autorizado el anticipo, el Jefe de Departamento debe enviar un memorando junto con la respectiva cuenta de cobro del

proveedor o contratista al Departamento de Contabilidad para que se realice el trámite correspondiente.

7. Los Jefes de los Departamentos que autoricen anticipos deben controlar que dichos anticipos se legalicen dentro de las fechas y

plazos fijados en el contrato.

8. Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el Jefe del



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Departamento solicitante debe comunicar tal hecho al Departamento de Contabilidad, aclarando las acciones que se deben tomar

con dicho anticipo.

9. El Departamento de Contabilidad debe enviar mensualmente un listado de los anticipos realizados a cada Departamento con el fin

de que estos realicen los trámites correspondientes.

10. Todo anticipo a contratistas o proveedores requiere la constitución de pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las

características establecidas en el punto 2.1.15.

11. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.

2..1..18 Control de Proveedores

Corferias cuenta con una red de proveedores la cual se encuentra disponible en la herramienta Novasoft. Esta red se encuentra clasificada

por los proveedores que prestan sus servicios a las diferentes áreas la Corporación. Igualmente en esta red se puede identificar los

proveedores que impactan la conformidad con los requisitos del cliente y los controles que se ejecutan sobre cada uno de ellos y su

periodicidad y alcance. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Control de los procesos contratados exteriormente:

TIPO DE CONTROL EXPLICACIÓN

Auditoria

Es una acción formal y sistemática para determinar hasta qué punto se está cumpliendo los objetivos establecidos para

identificar los que requieren mejorarse.

Hay dos formas, una mediante la utilización de la información suministrada por el área de auditoría interna, si dicha información

le aplica, o mediante la elaboración de un plan de auditoría para el proveedor que contemple los aspectos a verificar su

cumplimiento.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Interventoria

Proceso de supervisión y control que un tercero ejerce sobre un contrato para verificar, exigir y velar por el cumplimiento de lo

establecido contractualmente desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero.



Encuestas

Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones,

con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

Este mecanismo de control puede ser diseñado para capturar la información del cliente y conocer su grado de satisfacción por el

servicio prestado a través de nuestros proveedores, la información que arrojen dichas encuestas, será utilizado para

retroalimentar al proveedor y generar con el compromisos para el mejoramiento.

Reconocimiento,

quejas y reclamos

Es una herramienta que permite controlar y mejorar los procesos e identificar OM a través de los comentarios de los usuarios.

De igual forma se puede establecer la manera cómo poder resolver todas aquellas inquietudes y de esta forma combatir

debilidades.

Indicadores

Herramienta utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un labor, programa o

actividad. En la Corporación se tienen establecidos una serie de indicadores que son fuente de información valiosa para la toma

de decisiones.

Perfil

(Personal de servicios)

Representación de los niveles de las distintas exigencias de una determinada actividad profesional, lo que permite observar las



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



características que deben presentar las personas idóneas para ocupar esa actividad. Esto significa un conjunto coherente de

habilidades, conocimientos y capacidades necesarios para ejercer una gama más o menos amplia de puestos de trabajo afines a

un campo profesional. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Por Verificación

Confirmación mediante evidencias objetivas en la compra o contratación de un bien o servicio de los requisitos especificados

han sido conformes.

Este control es ejecutado por los colaboradores de Corferias al revisar que lo recibido este conforme (en cuanto a cantidad,

calidad y tiempo de entrega, etc.,) con lo que fue solicitado al proveedor.

Cada tipo de control tiene un grado de control, a continuación se explica en qué consiste cada uno:

El tipo grado de control se divide en dos, frecuencia y/o alcance. La frecuencia indica periodicidad con la cual es ejecutado dicho control sobre

el proveedor, y el alcance indica la cobertura de dicho control sobre las actividades de proveedor, este último solo se aplica para los casos en

los que se defina como tipo de control auditoria, Interventoria o perfil.

GRADO DE CONTROL EXPLICACIÓN

Frecuencia

Mensual

Estas opciones definen la periodicidad con la que es realizado el control.

Bimestral

Semestral

Anual

Feria El servicio es requerido al proveedor cada vez que se presenta una feria en la Corporación.

Por Contrato Existe un contrato en el cual se han especificado las condiciones de la





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



prestación compra o contrato de producto y/o servicio al proveedor. Al igual, en presencia de un contrato se pueden desarrollar parcialmente cumplimientos del mismo mediante órdenes de compra o de servicio.

Por Servicio No tiene una periodicidad definida, sino cada vez que se presenta la necesidad de contratación de un servicio. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

ANEXO: NORMAS ESPECIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE RENOVACION DEL COSTADO OCCIDENTAL (REN)

1.. Aplicación del Manual de Contratación y Compras

Para la contratación del proyecto de renovación del costado occidental (REN) de Corferias se seguirán las normas de la parte general del

Manual de Contratación y Compras excepto en los aspectos tratados por el presente anexo.

2.. Alcance del presente anexo

1. Este anexo se aplicará a las contrataciones del proyecto de renovación del costado occidental (REN) de Corferias cuyas cuantías sean

superiores a quinientos cuarenta y dos (542) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Para este tipo de contrataciones se establecen diferentes tipos de contratación y marcos generales para adelantarlas.

3. Si la contratación está dentro de los tipos y marcos generales que se describirán más adelante, podrá ser adelantada directamente por el

Presidente Ejecutivo.

4. Los casos que por su naturaleza deban incluir aspectos especiales no contemplados en los marcos generales establecidos en este anexo, se

someterán a la consideración y aprobación de la Junta Directiva.

3.. Tipos de contratación

3.1. Consultoría:

1. Asesorías Técnicas

2. Diseño

Por Compra No tiene una periodicidad definida, sino cada vez que se presenta la necesidad





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



de una compra.

Alcance Es el marco o limite, y las materias, temas y segmentos o actividades que son objeto de una auditoria, Interventoria o de un perfil. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Enero 19/11 GA-A-005



3. Cálculo y diseños
4. Servicio de Interventoria
5. Presupuestos y programaciones
6. Topografía
7. Instrumentación
8. Control de Calidad

3.2. Compras y alquiler de equipos:

1. Suministro
2. Suministro e instalación
3. Alquiler de equipos

3.3. Construcción:

1. Mano de obra
2. Construcción de estructuras
3. Construcción de acabados
4. Construcción de instalaciones técnicas
5. Construcción general

4.. Criterios y parámetros de selección MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

4.1. Proceso de invitación pública a calificar para contratos de consultoría, construcción, compras y alquiler de equipos

4.1.1. Requisitos jurídicos:

1. Constitución de empresas con representación nacional y antigüedad de mínimo 7 años cuando la contratación tenga una cuantía de 542 a



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



2167 SMMLV o mínimo 10 años cuando la cuantía sea superior a 2167 SMMLV.

2. Certificado del revisor fiscal donde conste el pago de salarios y aportes parafiscales del último año.

3. Estructura administrativa con hojas de vida del personal directivo vinculado a la empresa.

4. Declaración juramentada que corrobore la siguiente información:

- Origen de los recursos manejados por la empresa.

- No haber sido sancionado contractualmente mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los 5 años

anteriores a la presente fecha, con multas o declaratoria de caducidad.

- No haber sido multado, sancionado y/o amonestado por ningún organismo de control, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de

entrega de la propuesta.

- No estar incluido en el boletín de responsabilidad fiscal de competencia de la Contraloría General de la República.

La Secretaría General estará encargada de revisar y aprobar el cumplimiento de estos requisitos.

4.1.2. Requisitos financieros:

1. Estados financieros de los últimos 3 años y el último semestre fiscal, firmados por el representante legal y el revisor fiscal; si es del caso.

2. Índices financieros:

☑ Endeudamiento: Debe ser menor o igual al 60%

☑ Liquidez: Debe ser mayor o igual a 1.2

☑ Capital de trabajo: Se fijará un valor mínimo correspondiente al 15% del presupuesto estimado.

La Subdirección Financiera estará encargada de revisar y aprobar el cumplimiento de estos requisitos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

4.1.3. Requisitos técnicos:

- Experiencia general:

- De 542 a 2167 SMMLV: 7 años mínimo

- Superior a 2167 SMMLV: 10 años mínimo





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



- Experiencia específica:

- De 542 SMMLV a 2167 SMMLV: 1 obra similar o equivalente en metros cuadrados y tipo de construcción

- Superior a 2167 SMMLV: 2 obras similares equivalentes en metros cuadrados y tipo de construcción



La Gerencia del Proyecto REN estará encargada de revisar y aprobar el cumplimiento de estos requisitos.

5.. Criterios y parámetros para el proceso de invitación a presentar ofertas

5.1. Aspectos a evaluar:

5.1.1. Precio: Este factor tendrá un peso equivalente al 85%, 90% o 95% de la calificación según el tipo de contrato (ver punto 12)

Fórmula para calificación :

$$PR = (P1 + P2 + \dots + Pn + PO \times n/2) / (n + n/2)$$

Donde: PR: Precio de referencia

P1 + P2 + + Pn: Oferta de los proponentes

n: Número de los proponentes

PO: Presupuesto oficial

5.1.2.Otros aspectos: Tendrán un peso equivalente al 13%, de la calificación y estará compuesto según la naturaleza y especificación del

contrato (ver punto 12): MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Construcción: Plazo

Forma de pago

Organización administrativa ofrecida (Hoja de vida directivos)

Propuesta técnica

: Consultoría : Plazo

Forma de pago

Profesionales propuestos

Compras y alquiler de equipos:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Plazo

Forma de pago

Las empresas que tengan certificación ISO y se encuentren afiliadas a la Cámara de Comercio de Bogotá tendrán un puntaje igual al 1% de la

calificación total para cada uno de estos aspectos.

6.. Proceso de invitación pública a calificar

1. Publicación de aviso en prensa para posibles proponentes

2. Publicación en página web de Corferias de las condiciones generales a calificar

- Plazo de recepción de documentos

- Aspectos jurídicos

- Estados financieros

- Aspectos técnicos

3. Recepción de inscripciones en urna. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

4. Apertura de urna (Auditoría – Gerencia de obra), lectura de participantes y acta de constancia

5. Revisión de documentos por las instancias responsables

6. Selección de posibles proponentes

7.. Proceso de invitación a presentar ofertas

1. Carta de invitación a seleccionados

2. Entrega términos de referencia que contiene:

- Objeto de la invitación

- Descripción general

- Plazo para presentación de ofertas

- Condiciones técnicas generales

- Garantías

3. Visita de obra (opcional según el tipo de contrato)

4. Recepción de propuestas en urna según hora y lugar exacto fijado





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



5. Apertura de urna por parte de Auditoría y Gerencia de obra, donde se dará lectura del nombre de los proponentes

y el valor de las propuestas económicas en presencia de los ofertantes

6. Elaboración del Acta pertinente

7. Evaluación y Calificación de propuestas

8. Elaboración de cuadro comparativo

9. Presentación al Comité de Compras y Presidencia Ejecutiva

10. Presentación a Junta Directiva y adjudicación del contrato

11. Legalización del contrato y firma del Presidente Ejecutivo MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

8.. Pólizas y garantías

GARANTIAS CONSULTORIA COMPRA Y ALQUILER

DE EQUIPOS CONSTRUCCION

Buen manejo de anticipo

100% del valor total anticipado

Vigencia: Plazo del contrato y 3 meses adicionales

X X X

Cumplimiento

30% del valor total del contrato

Vigencia: Plazo del contrato y 3 meses adicionales

X X X

Salarios y Prestaciones Sociales

Entre el 5% y el 20% del valor total del contrato según su naturaleza

Vigencia: Plazo del contrato y 36 meses adicionales

X X

(Si Hay Operario)

X





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Calidad y Estabilidad

30% del valor total del contrato

Vigencia: Plazo del contrato y 36 meses adicionales

X

(Calidad de servicio)

X

(Calidad)

X

(Calidad de obra)

Responsabilidad Civil Extracontractual

30% del valor total del contrato

Vigencia: Plazo del contrato y 3 meses adicionales

X

Seriedad de la oferta

10% del valor total propuesto

Vigencia: 3 meses contados a partir del cierre de la invitación

X X X

9.. Notificación presupuesto oficial y evaluación económica

En todos los procesos de selección se deberá:

a. Informar a los posibles participantes el Presupuesto Oficial (PO), el cual será definido por la Gerencia del Proyecto.

b. Evaluar económicamente las propuestas de acuerdo con una fórmula algebraica para determinar el Presupuesto de Referencia (PR), para

seleccionar la mejor oferta económica. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

10.. Fórmula de calificación de las ofertas económicas

10.1. Fórmula de calificación de las ofertas económicas:





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



$$PR = (P1 + P2 + \dots + Pn + POxn/2) / (n + n/2)$$

Donde:

P1, P2, ..., Pn = Presupuesto propuesto por los proponentes 1, 2, ..., n.

POxn/2 = Presupuesto Oficial multiplicado por el número de proponentes, dividido por dos

n = Número de propuestas a ser evaluadas económicamente

Si n/2 no es número entero, se aproximará al número entero superior

10.2. Pasos para la calificación de las ofertas económicas:

- 1er paso: Se calculará un PR1 con la totalidad de las propuestas hábiles.
- 2do paso: Se eliminarán las ofertas que no estén comprendidas entre el 90% y el 110% del PR1.
- 3er paso: Se calculará un PR2 con las propuestas que quedan dentro del rango mencionado.
- 4º paso: El máximo puntaje (85, 90 o 95 según la categoría de la contratación) se asignará a la propuesta más cercana, por debajo al 90% del

PR2. Los demás puntajes se asignarán en forma lineal descendente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PUNTAJE = M \times [1 - |PR - Pi| / PR]$$

Donde:

- M = Puntaje máximo asignado al factor precio
- PR = Presupuesto de referencia
- Pi = La propuesta del i-ésimo proponente que está siendo evaluada

11. Caso especial: único proponente

En casos especiales, cuando haya sólo un proponente en el proceso de selección, antes de proceder a la etapa de presentación de la oferta

económica y técnica, se comunicará a la Junta Directiva esta circunstancia para que defina si se continúa el proceso con el proponente único o

se abre nuevamente el proceso. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

En el evento que la Junta Directiva decida continuar con el proponente único, se adelantará el siguiente procedimiento:





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



i. Según la naturaleza de la contratación se reemplazará el Presupuesto Oficial de la fórmula expuesta por el Presupuesto Tope (PT), que corresponde al presupuesto oficial.

ii. Se calculará el PR según la fórmula expuesta.

iii. Obtendrá el mayor puntaje el proponente que más se acerque por debajo al 95% del PR o, si ninguna propuesta es menor al 95% del PR,

obtendrá el mayor puntaje la más cercana al 95% del PR. Las demás propuestas recibirán un puntaje según la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = M \times [1 - |PR - P_i| / PR]$$

Donde:

- M= Puntaje máximo asignado al factor precio

- PR= Presupuesto de referencia

- P_i= La propuesta del i-ésimo proponente que está siendo evaluado

Cuando en un proceso de contratación deban evaluarse factores distintos del precio para poder calificar a los proponentes, la fórmula se

ponderará por el porcentaje correspondiente al precio.

12.. Distribución porcentual de los aspectos considerados para calificación de ofertas

CONSULTORIA PRECIO PLAZO FORMA DE

PAGO

EQUIPO DE

TRABAJO

PROPUESTA

TECNICA ISO AFILIACION

CCB

ASESORIA TECNICA 79.0% 0.0% 0.0% 10.0% 9.0% 1.0% 1.0% 100.0%

DISEÑOS 79.0% 5.0% 3.0% 8.0% 3.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CALCULO Y DISEÑO 79.0% 5.0% 3.0% 8.0% 3.0% 1.0% 1.0% 100.0%

INTERVENTORIA TECNICA Y





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



ADMINISTRATIVA 79.0% 0.0% 2.0% 9.0% 8.0% 1.0% 1.0% 100.0%

PRESUPUESTO 79.0% 2.0% 2.0% 8.0% 7.0% 1.0% 1.0% 100.0%

PROGRAMACIONES 79.0% 2.0% 2.0% 8.0% 7.0% 1.0% 1.0% 100.0% MANUAL DE CONTRATACIÓN
Y COMPRAS



Enero 19/11 GA-A-005

TOPOGRAFIA 79.0% 0.0% 1.0% 12.0% 6.0% 1.0% 1.0% 100.0%

INSTRUMENTACION 79.0% 0.0% 1.0% 7.0% 11.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONTROL DE CALIDAD 79.0% 0.0% 1.0% 7.0% 11.0% 1.0% 1.0% 100.0%

COMPRAS PRECIO PLAZO FORMA DE

PAGO

EQUIPO DE

TRABAJO

PROPUESTA

TECNICA ISO AFILIACION

CCB

SUMINISTRO DE

MATERIALES Y EQUIPOS 90.0% 3.0% 2.0% 0.0% 3.0% 1.0% 1.0% 100.0%

SUMINISTRO E

INSTALACION DE

MATERIALES Y EQUIPOS

85.0% 4.0% 4.0% 5.0% 0.0% 1.0% 1.0% 100.0%

ALQUILER DE EQUIPOS 95.0% 0.0% 3.0% 0.0% 0.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONSTRUCCION PRECIO PLAZO FORMA DE

PAGO

EQUIPO DE

TRABAJO

PROPUESTA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



TECNICA ISO AFILIACION

CCB

MANO DE OBRA 85.0% 4.0% 2.0% 9.0% 0.0% 0.0% 0.0% 100.0%

CONSTRUCCION DE

ESTRUCTURAS DE

CONCRETO

79.0% 1.0% 3.0% 5.0% 10.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONSTRUCCION DE

ESTRUCTURAS METALICAS 79.0% 1.0% 3.0% 5.0% 10.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONSTRUCCION DE

ACABADOS 79.0% 1.0% 3.0% 5.0% 10.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONSTRUCCIONES DE

INSTALACIONES TECNICAS 79.0% 1.0% 3.0% 5.0% 10.0% 1.0% 1.0% 100.0%

CONSTRUCCION GENERAL 79.0% 1.0% 3.0% 5.0% 10.0% 1.0% 1.0% 100.0% MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

GUIA GENERAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. –

USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

1. INTRODUCCION

La Corporación de Ferias y Exposiciones S.A. Usuario Operador de Zona Franca, (en adelante Corferias), es una sociedad de

carácter privado cuyo objeto social es impulsar el desarrollo industrial y comercial a nivel regional, nacional e internacional y

estrechar los vínculos de amistad y cooperación de Colombia con la comunidad internacional, a través de la organización de ferias,

exposiciones y eventos nacionales e internacionales de carácter industrial, comercial, agropecuario o científico, generando contactos

cualificados entre oferentes y demandantes.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Corferias fue declarada ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante

la Resolución No 5425 de 2008, con lo cual accedió a todos los beneficios que la normatividad franca dispone para las empresas

que operan bajo este régimen, entre los cuales se encuentra las compras de bienes exentas de IVA a proveedores nacionales,

siempre que los mismos sean necesarios para el desarrollo de su objeto social.

Para los proveedores de bienes de Corferias esta constituye una oportunidad para mejorar su competitividad, pues al tener la

posibilidad de vender bienes exentos de IVA, podrán obtener los mismos beneficios de los exportadores pero sin necesidad de

efectuar trámites aduaneros o cambiarios, ni correr con los gastos y riesgos que implica la venta a clientes ubicados fuera del país.

Con el objeto de brindar una guía a nuestros proveedores ubicados en el territorio aduanero nacional para facilitar la operación de

venta de bienes, Corferias ha elaborado este documento en el cual se señalan los requisitos y procedimientos generales que

deberán cumplir dichos proveedores para cualquiera de las actividades comerciales que se adelanten con Corferias Bogotá.

Vale destacar que esta guía no aplica para los proveedores de servicios, en tanto la prestación de estos no tiene ninguna exención

en materia de impuesto sobre las ventas.

2. MARCO LEGAL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Ley 1004 de 2005

Estatuto Tributario

Decreto 2685 de 1999, modificado por los Decretos 383 y 4051 de 2007

Resolución 5532 de 2008

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DE ESTA GUÍA





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



EXPORTACION DEFINITIVA: Se considera exportación definitiva, la introducción a zona franca permanente desde el territorio

aduanero nacional, de materias primas, partes, insumos y bienes terminados nacionales o en libre disposición, necesarios para el

normal desarrollo de su objeto social a favor del usuario operador o industrial de bienes y de servicios, siempre y cuando dicha

mercancía sea efectivamente recibida por el usuario correspondiente.

BIENES EXENTOS DE IVA: Son aquellos que causan el impuesto, pero se encuentran gravados a la tarifa cero (0); los productores

de dichos bienes adquieren la calidad de responsables con derecho a devolución, pudiendo descontar los impuestos pagados en la

adquisición de bienes y servicios y en las importaciones, que constituyan costo o gasto para producirlos y comercializarlos o para

exportarlos

FORMULARIO DE MOVIMIENTO DE MERCANCIAS EN ZONA FRANCA (FMMZF): Documento en el cual se registra el detalle de

ingreso o salida de un bien de una Zona Franca. Este debe contener, entre otros: Descripción del bien, cantidad, posición

arancelaria, peso bruto, peso neto, valor FOB, valor CIF, país de origen, país de compra y otros que garanticen la debida

identificación al ingreso o salida de todos los bienes que se encuentran bajo el régimen de Zona Franca y un debido control posterior

por parte de la DIAN.

REGIMEN ADUANERO: Es el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control y vigilancia de la autoridad aduanera,

mediante el cual se les asignan un destino aduanero específico de acuerdo con las normas vigentes. Los regímenes aduaneros son

importación, exportación y tránsito. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

TERRITORIO ADUANERO NACIONAL (TAN): Demarcación dentro de la cual se aplica la Legislación Aduanera; cubre todo el





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



Territorio Nacional incluyendo: el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, la plataforma continental, la zona económica

exclusiva, el espacio aéreo, el segmento de la órbita geoestacionaria, el espectro electromagnético y el espacio donde actúa el

estado colombiano, de conformidad con el Derecho Internacional o con las Leyes Colombianas a falta de Normas Internacionales.

USUARIO INDUSTRIAL: Es la calidad reconocida a Corferias para la prestación de Servicios de eventos, ferias y exposiciones al

interior del recinto declarado como Zona Franca Permanente Especial.

USUARIO OPERADOR: Es la calidad reconocida a Corferias para dirigir, administrar, supervisar, promocionar y desarrollar la Zona

Franca Permanente Especial.

VENTA LOCAL EXENTA DE IVA: Venta de materias primas, partes, insumos y bienes terminados desde el territorio aduanero

nacional a usuarios industriales de bienes o de servicios de Zona Franca o entre estos, siempre que los mismos sean necesarios

para el desarrollo del objeto social de dichos usuarios.

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL: Es aquella donde opera una sola empresa la cual desarrolla actividades industriales

de bienes y de servicios bajo la administración de un usuario operador, en el marco de una normatividad especial en materia

tributaria, aduanera y de comercio exterior. Las mercancías ingresadas en estas zonas se consideran fuera del territorio aduanero

nacional para efectos de los impuestos a las importaciones y a las exportaciones.

4. BENEFICIOS PARA LOS PROVEEDORES DE BIENES

Los proveedores locales de Corferias se podrán beneficiar del tratamiento consagrado en el Estatuto Tributario para los

comercializadores de bienes exentos. Esta ventaja se concreta en los siguientes aspectos:

☑ La posibilidad de solicitar a la DIAN la devolución en efectivo de los saldos a favor de IVA que se generan en sus declaraciones





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



bimestrales. Este saldo a favor se genera en el hecho de comercializar bienes exentos, es decir a una tarifa del 0%, de los cuales

el proveedor podrá descontar el IVA pagado en la adquisición e importación de bienes necesarios para producir y comercializar

dichos bienes. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

☑ Este beneficio tributario tiene como fin que las empresas puedan aumentar su competitividad al poder disminuir el costo de venta

de sus productos.

☑ Los proveedores de bienes de Corferias podrán lograr este beneficio sin efectuar ningún tipo de trámite aduanero ni cambiario

ante la DIAN o el Banco de la República, es decir, como una venta a cualquier otro residente en el país.

5. OPERACIONES DESDE EL TERRITORIO ADUANERO NACIONAL A CORFERIAS

Corresponde a las transacciones de venta de bienes que se efectúen por parte de proveedores ubicados en el resto del Territorio

Aduanero Nacional (TAN) a Corferias Bogotá.

La venta desde el TAN podrá realizarse bajo los siguientes esquemas:

☑ Ventas exentas según literal f) artículo 481 del Estatuto Tributario se califican como bienes exentos, con derecho a

devolución de impuestos, las materias primas, partes, insumos y bienes terminados que se vendan desde el territorio aduanero

nacional a usuarios industriales de bienes o de servicios de Zona Franca o entre éstos, siempre que los mismos sean necesarios

para el desarrollo del objeto social de dichos usuarios. (Adicionado por la Ley 1004 de 2005, art. 7)

☑ Ventas de bienes y Servicios Gravados con IVA: Es la introducción a Zona Franca Permanente de materias primas, partes,

insumos, bienes terminados o la prestación de servicios con la causación del impuesto a las ventas a la tarifa que le corresponda





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



al bien o servicio, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la compañía pero no son necesarias para el

desarrollo de su objeto social.

☑ Exportación: Se considera exportación definitiva, la introducción a zona franca desde el territorio nacional de materias primas,

partes, insumos y bienes terminados que se vendan desde el territorio aduanero nacional necesarios para el normal desarrollo

del objeto social de la compañía. En este caso, la venta se considera exenta de IVA de conformidad con lo establecido en el

literal a) del artículo 481 del E.T. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

A título informativo, Corferias suministrará a los proveedores el listado de bienes que requiere para el desarrollo de su objeto social

como usuario industrial de zona franca que pueden tratarse como exentas de IVA.

No obstante lo anterior, el único documento que soportará la transacción de ingreso de los bienes a la Zona Franca y su régimen

fiscal será el Formulario de Movimiento de Mercancías expedido por el Usuario Operador.

6. REGISTRO EN EL RUT COMO EXPORTADORES

Los proveedores que vendan bienes y servicios a Corferias bajo la modalidad de ventas local exenta o venta gravada con IVA no

tienen la obligación de registrarse en el RUT como exportadores, toda vez que de acuerdo con la normatividad vigente¹ esta

operación no se considera una exportación y sólo se requiere el diligenciamiento y trámite del FMMZF sin que sea necesario realizar

ningún trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los proveedores que vendan materiales de construcción a Corferias en su calidad de Usuario Operador, sí deberán actualizar su

RUT como exportadores, toda vez que el ingreso de estos bienes a la zona franca deberá efectuarse como una exportación, con el

trámite que más adelante se indica.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



7. INFORMACION QUE SE DEBERA SUMINISTRAR EN LA COTIZACION

El proveedor deberá incluir en su cotización la descripción completa de los bienes a cotizar (número de serie, modelos y otros),

precios unitarios, forma de pago, tiempo de entrega, valor en pesos colombianos y correo electrónico de contacto.

De acuerdo con la información previamente suministrada por Corferias, se deberá indicar si la venta del bien se efectuara exenta o

gravada con IVA. En el caso de los servicios, en todos los casos estarán gravados con IVA.



1 Artículo 369 Resolución 4240 de 2000 modificado por el art. 4 de la Resolución 5532 de 2008 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

8. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA DE VENTA

La factura de venta de bienes debe estar emitida a nombre de CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO

OPERADOR DE ZONA FRANCA y deberá incluir la siguiente información:

NIT: Número de la orden de compra

Dirección: Descripción detallada, número de serie, modelos y otros

Teléfono: Cantidad

Fax : Peso Bruto

Peso Neto

Unidad de medida

Valor unitario

Valor total

Tarifa de IVA (Si es Exenta será 0%)

Modalidad de venta:

Exenta según literal f) artículo 481 del estatuto tributario

Exenta según literal a) artículo 481 del estatuto tributario. Para el caso de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



esta modalidad de venta, la factura comercial debe señalar la posición arancelaria para cada artículo.

IVA: Venta sin beneficio tributario

Toda la información comercial y tributaria que debe contener una factura de venta según Art. 617 E.T. y Ley 1231 de 2008



9. INEXISTENCIA DE OBLIGACIONES CAMBIARIAS MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Teniendo en cuenta que entre el proveedor ubicado en el TAN y Corferias Bogotá se realizaría una operación de compra-venta de

bienes entre dos compañías nacionales, dicha operación es considerada una transacción entre residentes que deberá pagarse en la

moneda funcional (pesos colombianos), que no genera ningún tipo de obligación en materia de cambios internacionales.

10. PROCEDIMIENTO PARA RADICACION DE FACTURAS

Este procedimiento se debe cumplir de acuerdo con el orden indicado a continuación:

- a. El proveedor entrega los diferentes bienes con la factura original.
- b. Corferias, en su calidad de usuario operador, receptiona la factura verificando las cantidades facturadas v.s. la cantidad recibida, y devolverá la copia firmada y sellada.
- c. Como soporte de la operación para efectos tributarios, el usuario operador entregará el FMMZF al proveedor al correo

electrónico suministrado en la cotización y/o factura; excepcionalmente se entregará el documento físico en la sede de la Zona

Franca.

11. INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA

El vehículo transportador sólo deberá contener mercancía dirigida a Corferias, toda vez que éste será pesado a su ingreso a la zona

franca y al momento de su salida con el fin de establecer la correspondencia del peso de la mercancía entregada con el señalado en



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



la factura. Por lo anterior, los proveedores deberán advertir esta exigencia a sus empresas transportadoras.

Con el objeto de permitir el ingreso del vehículo, el transportador de las mercancías deberá entregar en la portería de Corferias

Bogotá la factura de compraventa y demás documentos soporte de la transacción, previamente suministrados por el proveedor.



12. DEVOLUCIONES DESDE CORFERIAS BOGOTÁ AL TAN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

Cuando un artículo proveniente del TAN, no cumpla con las especificaciones solicitadas, se procederá a realizar la devolución

correspondiente, para lo cual, el proveedor deberá realizar los procesos que se detallan a continuación:

☑ La salida de los bienes sujetos a devolución estará sujeta al control por parte del Usuario Operador a través del FMMZF.

☑ El proveedor emitirá y enviará una nota crédito para devoluciones parciales de mercancía en el término establecido por el

Usuario Operador.

☑ Cuando la mercancía sea devuelta en su totalidad, no se requerirá la emisión de nota crédito debido a que no hubo recepción de

la mercancía por parte del Usuario Operador.

☑ Las operaciones de devolución no requieren trámite ante la aduana.

13. VENTA DE SERVICIOS

La venta de servicios se llevará siguiendo las normas generales que aplican para los residentes en el país, por lo cual la facturación

deberá realizarse de acuerdo con el régimen impositivo que origine el tipo de servicio que se preste a Corferias Bogotá.

14. VENTAS DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Teniendo en cuenta que estos bienes son necesarios para el desarrollo del objeto social de Corferias en su calidad de usuario

operador para la construcción de la infraestructura de la zona franca, los mismos se encuentran exentos de IVA.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAAFOR-ESP
NIT: 834000047-1



Esta operación debe tratarse por parte del proveedor como una exportación a Zona Franca, de conformidad con el artículo 481 literal

a) del Estatuto Tributario, toda vez que al Usuario Operador de una Zona Franca no se le pueden efectuar ventas locales exentas de MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS



Enero 19/11 GA-A-005

IVA.

Los proveedores nacionales de materiales de construcción deberán encontrarse registrados en el RUT como exportadores ó

actualizar el RUT diligenciado el respectivo formulario a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN o en forma

personal en los puntos de contactos habilitados.

Para actualizar el RUT a exportador sólo debe:

- Modificar la casilla 53 ingresando el código 10 Usuario Aduanero.
- Ingresar en la casilla 54 el código 22 Exportador
- Y diligenciar los campos 55 al 58 que consecuentemente se habilitan.

Los proveedores deberán expedir la factura exenta de IVA, indicando que tal exención se efectúa de acuerdo con el literal a) del

artículo 481 del Estatuto Tributario, de tal forma que el usuario operador señale en el FMMZF que se trata de una exportación de

bienes.

No es necesario efectuar ningún trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y el trámite para el ingreso de los

bienes a la zona franca será el mismo que para las ventas locales señalado en los numerales 9, 10 y 11 de esta guía.

La condición de exportador no implica la existencia de ninguna carga tributaria ni obligación formal adicional ante la Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales.

15. CONDICIONES GENERALES

En todos los despachos realizados a Corferias debe tenerse en cuenta lo siguiente:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE FORTUL
EMCOAAA FOR-ESP
NIT: 834000047-1



☑ Para despachar un bien o prestar un servicio el proveedor deberá contar con una orden de compra emitida por Corferias Bogotá. MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Enero 19/11 GA-A-005

☑ Toda mercancía debe ser despachada con la factura original.

☑ No se permitirá el ingreso a Corferias de mercancías en cuya transacción no se haya cumplido con todos los requisitos

señalados en esta guía.

16. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La presente guía regirá a partir de su divulgación y entrega a los proveedores de Corferias Bogotá. Las modificaciones realizadas a

esta serán notificadas a los proveedores en un lapso no mayor a treinta (30) días antes de su entrada en vigencia.

NOTA IMPORTANTE

Esta guía contiene los procedimientos que deben tener en cuenta los proveedores de Corferias para la venta e introducción de

bienes a las instalaciones del área declarada como Zona Franca y su contenido es meramente informativo con base en las normas

que regulan el régimen de zona franca.

Por lo tanto, Corferias no se hace responsable por la información suministrada ni por la aplicación de la legislación tributaria por

parte de los proveedores, la cual será de su exclusiva responsabilidad, para lo cual sugerimos contar con asesoría especializada.

