

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la presente política se determinan las pautas generales, así como los lineamientos a seguir para el desarrollo de las actividades de Compras y Contratación, en cabeza del Área Administrativa y Financiera en OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales del proceso de Compras y Contratación para la compra de bienes y la adquisición de servicios, garantizando transparencia, agilidad, eficiencia y control a lo largo del proceso establecido.

3. ALCANCE

Esta política aplica para las compras de todos los bienes y servicios que realice Ocampo Duque Abogados S.A.S. y estén relacionados con los procesos misionales. Se inicia con la identificación de la necesidad del bien o servicio y termina con la entrega por parte del proveedor.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Dependiendo de la cuantía o categoría de la (s) compra (s) se elevará a aprobación del Comité de compras, cuya conformación se definirá en el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios.

5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación en Ocampo Duque Abogados S.A.S. se rige por los siguientes principios, los cuales aplican para los trabajadores responsables del Proceso de Compras, así como para los contratistas y proveedores de la firma.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

- **Buena Fe:** las partes que participen y/o intervengan en los procesos de selección de proveedores y contratación de bienes y servicios adelantados por la firma bajo la presente política, deben proceder de manera ética y de buena fe en todas sus actuaciones.
- **Celeridad:** Principio asociado al anterior y con el cual se deberá adelantar los procesos contractuales sin dilataciones injustificadas, haciendo uso de las etapas estrictamente necesarias, procurando resolver los asuntos en el menor tiempo posible y el cumplimiento de los tiempos de los trámites establecidos.
- **Economía:** Obedece a la selección objetiva de la mejor propuesta en los tiempos establecidos, garantizando que los costos y gastos sean razonables para la firma.
- **Eficiencia:** Según este principio toda contratación realizada por Ocampo Duque Abogados S.A.S. debe responder a la satisfacción de las necesidades de la firma y sus proyectos procurando lograr los resultados de manera oportuna, a menores costos garantizando la calidad del bien, servicio o producto.
- **Imparcialidad:** Este principio se encuentra asociado al deber de Ocampo Duque Abogados S.A.S. de definir reglas de participación que no generen un privilegio hacia alguno de los participantes, sino que todos se encuentren en igualdad de condiciones para poder ofrecer la propuesta más favorable para los intereses de la firma cumpliendo con los requisitos y criterios establecidos en las especificaciones técnicas, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general evitando cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Moralidad:** Todas las actuaciones de Ocampo Duque Abogados S.A.S. se desarrollarán bajo los preceptos de rectitud, lealtad y honestidad.
- **Permisibilidad:** Las adquisiciones de bienes y servicios deben estar en el marco de lo permitido y establecido para el ejercicio de las operaciones de la firma.
- **Planeación:** En virtud de este principio Ocampo Duque Abogados S.A.S realiza procesos de compras para lo cual identifica las necesidades a satisfacer y conoce el mercado y sus participantes para de esta forma utilizar sus recursos de la manera más adecuada, es importante que la firma y los proyectos cuenten con un presupuesto detallado y mensualizado en donde se relacionen los bienes y servicios requeridos para operar y su ejecución mensual.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

- **Publicidad:** Corresponde a la divulgación de los procesos de selección y contratación de bienes y servicios que adelanta Ocampo Duque Abogado S.A.S. y que se harán a través de herramientas internas y medios electrónicos.
- **Razonabilidad del gasto:** La relación que existe entre los gastos normales y necesarios, el monto a desembolsar y la finalidad de estos, que en todos los casos deben estar destinados a satisfacer las necesidades operativas y administrativas de la firma, para evitar sobre costos o sub utilización de los bienes.
- **Responsabilidad:** Los trabajadores, contratistas y proveedores de Ocampo Duque Abogados S.A.S. deberán ceñirse en sus actuaciones al cumplimiento de la Constitución, la Ley, normas reglamentarias y disposiciones contractuales, vigilar la ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la firma, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o por el incumplimiento de los deberes legales.
- **Transparencia:** La firma emplea procesos de selección de proveedores en los que se establezcan reglas claras y objetivas, que garanticen la elección de la mejor propuesta conforme a los criterios establecidos en la presente Política.

6. MARCO LEGAL

- El régimen legal aplicable a las actuaciones contractuales que realiza Ocampo Duque Abogados S.A.S es el derecho privado. Por tanto, se regirá por lo previsto en esta Política y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.
- Para los proyectos financiados con recursos de USAID aplica:

Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) Memorandos de negociación y consentimiento del CO (FAR 52.244-2) Competencia de Precios Adecuados (FAR 15.403) Principios de costos (FAR Part 31) Regulaciones de Adquisiciones (22 CFR 228) AIDAR – Regulaciones de Adquisiciones de USAID (AIDAR 752.7032, Viajes y Transportación) o fuente y nacionalidad AIDAR 752.225-70 o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

7. DEFINICIONES

Acta de Declaración desierta: Se declara desierta un proceso de compra y/o servicio cuando no se reciben propuestas o cuando ninguna de las propuestas se ajusta a la invitación a ofrecer.

Adenda: Es toda explicación de la modificación o ampliación que se realiza a una invitación a ofrecer o al contrato mismo.

Apremio: Apuro, Urgencia, necesidad de hacer o de que se haga una cosa inmediatamente por falta de tiempo.

Bien /Servicio: Es un producto, elemento, equipo, conjunto de actividades o lo que haga de sus veces, el cual se adquiere conforme a los requerimientos de la firma.

Cliente: Empresa particular o del estado que contrata Ocampo Duque Abogados S.A.S. para el desarrollo de una actividad misional a nivel nacional.

Comité de compras: Instancia conformada por colaboradores de la firma cuya función es revisar y seleccionar la compra de bienes y servicios según la cuantía o aquellas compras estratégicas que se requieran, en el marco de una adecuada gestión presupuestal y bajo los principios establecidos en la presente política.

Compras de Emergencia: Son aquellas que por su naturaleza no pueden seguir los procedimientos establecidos, se ejecutan en caso de emergencia y calamidad, y son necesarias para el normal desarrollo de las actividades, sedes o salva guardar la vida o integridad del personal, así como la seguridad de los bienes e infraestructura.

Convenio: Es el acuerdo de voluntades entre la firma y el cliente/proveedor.

	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

Orden de compra: Documento dirigido a un proveedor en el que se acuerda los detalles en cuanto a descripción del bien o servicio, especificaciones técnicas, cantidades, precio, forma y tiempo de entrega.

Presupuesto detallado: Es el documento en donde se relacionan los gastos directos e indirectos de las operaciones de manera mensualizada, el cual puede ser susceptible de modificaciones o actualizaciones bajo aprobación de la Gerencia General.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona un bien o un servicio.

Proveedor nuevo: Persona natural o jurídica que proporciona un bien o un servicio por primera vez a la firma.

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV): Es el monto mínimo de remuneración al que tiene derecho los trabajadores colombianos.

Términos de Referencia: Son las especificaciones técnicas que se discriminan para efectuar la solicitud de la adquisición de un bien o un servicio.

8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN RAZÓN A LA CUANTÍA

Con el fin de apoyar la agilidad, oportunidad y transparencia en el proceso de compras y contratación, La firma ha establecido unos rangos y un requerimiento de documentos, según los montos de las compras, así: Mínima cuantía, Menor cuantía y Mayor cuantía, según se relaciona a continuación:

Modalidad de selección	Rango*	Documento de justificación	Ente aprobador
Caja menor	Hasta 0,21 SMMLV	- Facturas soporte. - Según lo establecido en la Política y el Procedimiento de caja menor.	Custodio caja menor y Líder inmediato

	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

Modalidad de selección	Rango*	Documento de justificación	Ente aprobador
Mínima Cuantía	Mayor a 0,21 SMMLV Hasta 28 SMMLV	- Solicitud de la contratación - Análisis del mercado (Mínimo 2 cotizaciones) - Cuadro comparativo - Orden de compra por el sistema contable. - Generación orden de servicio y/o contrato y/o convenio - Carta de designación de supervisión	Asistente Administrativa y Líder Administrativa y Financiera Gerente Proyecto, Coordinador Proyecto y/o Líder de Área
Menor Cuantía I	Mayor a 28 SMMLV Hasta 60 SMMLV	- Solicitud de la contratación - Análisis del mercado (Mínimo 3 cotizaciones) - Cuadro comparativo - Orden de compra por el sistema contable. - Generación orden de servicio y/o contrato y/o convenio - Carta de designación de supervisión	Comité de Compras Líder Jurídico Gerente Proyecto, Coordinador Proyecto y/o Líder de Área
Menor Cuantía II	Mayor a 60 SMMLV Hasta 200 SMMLV	- Solicitud de la contratación - Términos de Referencia (TDR) - Análisis de las propuestas - Comité de compras - Orden de compra por el sistema contable. - Generación orden de servicio y/o contrato y/o convenio - Carta de designación de supervisión	Comité de Compras Gerente General

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

Modalidad de selección	Rango*	Documento de justificación	Ente aprobador
Mayor cuantía Con Invitación Abierta y/o RFQ- Request for proposal	Mayor a 200 SMMLV	- Solicitud de la contratación - Términos de Referencia (TDR) - Análisis de las propuestas - Comité de compras - Orden de compra por el sistema contable. - Generación orden de servicio y/o contrato y/o convenio - Carta de designación de supervisión	Comité de Compras Gerente General

Parágrafo 1. En caso de que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a una adquisición de un bien, servicio u obra y la cuantía exceda de la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

Parágrafo 2. En el marco de un proyecto podrán realizarse diversos contratos cuyo objeto este contenido en el objeto del proyecto. Cuando se apruebe un proyecto, de igual manera se aprobarán cada uno de los contratos que del mismo se deriven y no será necesaria la aprobación de cada uno de ellos por parte del Comité de Compras o Gerente General.

Casos especiales de contratación directa:

8.1 ARRENDAMIENTO, COMODATO, USUFRUCTO O ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Aplica cuando se requiera tomar en arrendamiento, comodato, en usufructo o adquirir cualquier tipo de bien inmueble, independientemente de su cuantía.

Esta solicitud se acompañará del estudio y análisis de mercado, que deberá ser elaborado por el Área Administrativa y Financiera o la Gerencia una vez se verifique la disponibilidad del presupuesto ante el área jurídica para proceder a elaborar el contrato.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

8.2 SEGUROS, PÓLIZAS Y CONTRATOS DE CORRETAJE DE SEGUROS

Esta modalidad es aplicable cuando Ocampo Duque Abogados S.A.S. requiera adquirir cualquier tipo de seguro, independientemente de su cuantía. Para la contratación de seguros o pólizas, el área Jurídica realizará el trámite para la constitución de estas, para lo cual es suficiente contar con la existencia de un contrato o convenio asociado o de algún documento de modificación contractual. En estos casos, el Área Jurídica no deberá elaborar contrato alguno pues bastará con el documento de la póliza expedida por la aseguradora.

8.3 CONTRATACIÓN DE EQUIPOS, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES O NUEVAS VERSIONES DE SOFTWARE

En los casos de actualizaciones, modificaciones o nuevas versiones del software, Ocampo Duque Abogados S.A.S. puede de forma directa realizar la contratación con el proveedor preexistente, pues se requiere seguir adquiriendo la misma tecnología.

Lo anterior, se ejecutará a través de una orden de compra, la cual deberá ser elaborada por el área Administrativa y Financiera, y verificar su disponibilidad en el presupuesto antes de realizar la solicitud de la contratación.

8.4 CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE

La presente causal aplica para la contratación frecuente y específica de pasajes y/o transportes terrestres, caso en el cual la Ocampo Duque Abogados S.A.S. previo análisis de mercado, realizará la normalización de compra de forma directa a las empresas de transporte correspondiente o a través de las agencias de viajes encargadas de la venta de estos.

Se requiere revisión de disponibilidad presupuestal y autorización previa del Comité de Compras vía correo electrónico o cualquier otro documento equivalente.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

8.5 INVITACIÓN CERRADA

Proceso para seleccionar al proveedor (persona natural o jurídica) del bien, obra o servicio en los casos de **menor cuantía**, para lo cual se requiere realizar una comparación de **mínimo tres (3) cotizaciones**, ofertas o propuestas de servicios.

Modalidad de selección	Cuantía	Rango*	Documento de justificación	Ente aprobador
Invitación Cerrada	Menor cuantía	Mayor a 28 SMMLV Hasta 60 SMMLV.	- Solicitud de la contratación - Análisis del mercado (Mínimo 3 cotizaciones) - Cuadro comparativo - Orden de compra por el sistema contable. - Generación orden de servicio y/o contrato y/o convenio - Carta de designación de supervisión	Comité de Compras Líder Jurídico Gerente Proyecto, Coordinador Proyecto y/o Líder de Área

8.6 INVITACIÓN ABIERTA

Modalidad de selección aplicable a los casos de contrataciones de **mayor cuantía**.

En la Invitación abierta se convocará públicamente a participar a personas naturales o jurídicas indeterminadas de acuerdo a la necesidad de la firma mediante la utilización de medios idóneos de publicación a través de la página web de la firma u otros medios que se dispongan. Por esta

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

razón, se recibirán ofertas de cualquier proponente y se adelantará el proceso de evaluación y selección conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR) de la invitación y a través de un Comité Compras y la Gerencia General.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todos los procesos de prestación y adquisición de bienes, obras y servicios que realice Ocampo Duque Abogados S.A.S., deberán ser debidamente Justificados por el empleado facultado para contratar, de conformidad con lo señalado en esta Política.

La justificación deberá contener:

- El objeto a contratar.
- La razón por la cual se adelanta el proceso de contratación, en otras palabras, la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- La función legal que cumple con la Contratación.
- El valor estimado del contrato.
- En caso de tratarse de una contratación excepcionada para la aplicación de formalidades contractuales deberá mencionarse la causal.
- Verificación de la disponibilidad presupuestal.
- Autorización del rol supervisor.

10. SOBRE EL COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras debe estar conformado por un grupo interdisciplinario con el fin de evaluar los aspectos jurídico, financiero y técnico de las diferentes modalidades para la adquisición de bienes y servicios de la firma.

Los miembros del Comité de compras deberán mantener la confidencialidad de su actuación en procesos de evaluación y selección, sin perjuicio de la facultad de solicitar la asesoría que se requiera a otras áreas y de suministrar la información pertinente. En concordancia con lo anterior, se abstendrán de entrar en contacto o de permitir cualquier contacto directo con los proponentes y/o potenciales proveedores.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

Su conformación estará sujeto a las necesidades de bienes y servicios que surjan en la operación del objeto social, en todo caso siempre deberá hacerse participe la Gerencia General y el Líder Administrativo y Financiero, quienes seleccionarán los miembros del comité de compras según sea el caso.

11. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS

- Velar porque exista una reserva presupuestal necesaria para compra de bienes y servicios.
- Estudiar los Términos de Referencia TDR y aplicar la metodología definida en los mismos para el análisis y evaluación de las propuestas.
- Revisar y seleccionar las propuestas y/o cotizaciones presentadas
- Revisar y verificar los requisitos jurídicos y financieros habilitantes y las especificaciones técnicas obligatorias, señalados en los respectivos TDR.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y velar porque los bienes y servicios adquiridos por la firma, sean de calidad y correspondan exactamente a las necesidades planteadas.
- Recomendar inadmitir las propuestas y/o cotizaciones que no cumplan
- Desarrollar el análisis comparativo de las propuestas, aplicando los factores de evaluación y las ponderaciones de los mismos, conforme lo indicado en los Términos y Condiciones Contractuales
- Solicitar por el correo oficial las aclaraciones que se considere necesario formular a los proponentes.
- Realizar un registro escrito del proceso de selección, con fecha y participantes, como soporte de las decisiones relacionadas con las compras.
- Efectuar visitas de ser necesario, como parte del proceso de acompañamiento y seguimiento a las compras y contrataciones, dejando un acta como parte del proceso de documentación.
- Elaborar el informe de evaluación técnica y económica de las propuestas, el orden de elegibilidad resultante de la aplicación de los factores de evaluación o la recomendación para declarar fallido el proceso de selección respectivo.
- Solicitar informes de gestión de compras y contratación.

12. SITUACIÓN DE EMERGENCIA

Existirá una emergencia en el evento de situaciones excepcionales e imprevisibles, tales como hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito; y en general, cuando se trate de la ocurrencia de situaciones similares que no puedan ser atendidas a través de las demás modalidades de selección contempladas en esta política, independientemente de su cuantía.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

La operación de contratación se realiza con un solo proveedor porque la naturaleza o la fase de la situación de emergencia específica **no permiten disponer de tiempo suficiente** para llevar a cabo un proceso de convocatoria formal, ni siquiera con un plazo de presentación abreviado.

En este caso no se requerirá de la elaboración de Términos de Referencia, análisis de mercado, ni invitación alguna, bastará con una comunicación escrita o por correo electrónico del Coordinador de proyecto solicitante encargado de atender la emergencia ante la gerencia General y Área Administrativa y Financiera, donde se señale la situación de emergencia con indicación de los bienes, obras o servicios que se requieren contratar, las actividades a ejecutar, el valor estimado, plazo si fuere factible de determinar, la mención del posible proveedor a contratar.

La comunicación antes mencionada deberá contemplar con la Disponibilidad Presupuestal. Una vez realizado el trámite anterior, el responsable de las compras y encargado de atender la situación, se comunicará con el proveedor del bien, obra servicio con el fin de que este inicie las acciones necesarias que permitan subsanar la situación una vez se agilice el trámite de orden de compra si se requiere.

13. APREMIO

Se puede realizar una contratación directa con un solo proveedor en caso de apremio **no atribuible a la planificación deficiente o los plazos del proyecto**. Es posible, por tanto, cuando no se dispone de tiempo suficiente para emprender un proceso de convocatoria formal debido a la naturaleza de las necesidades, ni siquiera con un plazo de presentación más breve, y el hecho de no adoptar la contratación directa provocaría daños, perjuicios o lesiones graves a personas o bienes o pérdidas económicas importantes.

En las emergencias y apremios, el comité de compras deberá limitar la contratación directa a aquellos bienes, obras o servicios que se necesitan de forma inmediata y, en la medida de lo posible, tras considerar los requisitos operativos y la eficiencia. Las demás necesidades deberán satisfacerse a través de un proceso de selección en régimen de concurrencia.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

14. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Antes de realizar las compras, es necesario elegir proveedores que previamente hayan cursado el proceso de selección, asegurando que cumplan de la mejor forma con los requisitos solicitados por la firma, con el fin de asegurar que el nivel de servicio logre la satisfacción de la firma.

La evaluación y selección de proveedores se realiza mediante un proceso de valoración, descrito en el procedimiento de compras.

Cuando se contraten proveedores que presten servicios dentro de las instalaciones de la firma, estos deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según la normatividad aplicable, así mismo, cuando el bien o servicio a adquirir impacte la seguridad y salud de los trabajadores se deberá requerir que el proveedor garantice las condiciones mínimas en los términos de SST.

15. DE LA FORMA DEL CONTRATO, ORDEN Y CONVENIO

Ocampo Duque Abogados S.A.S. formalizará su contratación mediante la creación y suscripción de Contratos, Órdenes de Contratación y Convenios, dependiendo de la cuantía y especialidad de la contratación.

Los Contratos, Órdenes y Convenios, constarán siempre por escrito privado suscrito por la persona natural que esté en capacidad de obligarse, o el representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal u otra forma asociativa y solo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

La formulación de cláusulas se realizará de mutuo acuerdo y tratándose de contratos con formalidades plenas se hará en consonancia con los Términos de Referencia, enunciados al inicio del proceso de selección y no podrán, por tanto, incluirse cláusulas que modifiquen lo ya establecido, salvo que exista justificación escrita por el Administrador del Gasto o autorización de la Secretaría General.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, salvo acuerdo expreso en contrario, en los casos en que se cause un impuesto, este será cancelado en su totalidad por el participante seleccionado como uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la tarifa establecida

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

por la Ley. En todo caso la Minuta de Orden de Contratación Simplificada, Contrato o Convenio debe contener como mínimo los siguientes elementos y cláusulas:

- Valor
- Plazo de ejecución
- Forma de pago.
- Las partes.
- El bien, obra o servicio a contratar tratándose de Convenio a ejecutar: Objeto.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones o compromisos de las partes.
- Especificaciones técnicas de ser necesarias.
- Supervisión y/o Interventoría con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento) cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria, cuando aplique.
- Indemnidad.
- Garantías.
- Autonomía.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Propiedad intelectual.
- Confidencialidad.
- Protección de Datos personales y privacidad.
- Prohibición de cesión.
- Cláusula Compromisoria.
- Terminación unilateral por incumplimiento del objeto pactado en términos de calidad y tiempo de ejecución (Obligatoria para Contratos de Prestación de Servicios).
- Métodos alternativos de solución de conflictos.

16. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD A CARGO DEL CONTRATISTA

Para la contratación de prestación de servicios, sin límite de cuantía, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Para personas jurídicas: Certificar que todo el personal empleado en la prestación del servicio para el que fue contratado se encuentra afiliado al sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

- b) Para personas naturales: Certificar que el contratista como persona natural y a su vez su personal (de llegar a tener) empleado en la prestación del servicio, se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
- c) Manifestar por escrito o acreditar que el personal destinado para la realización de una tarea o labor que represente un determinado nivel de riesgo cuenta con el certificado en capacitación para su desempeño.
- d) Presentar la certificación expedida por parte de la Administradora de Riesgos Laborales del SG-SST, de acuerdo con lo exigido en la normatividad colombiana.
- e) Por otra parte, previo al pago de la factura presentada por el contratista, este deberá acreditar el pago a la seguridad social Integral de conformidad con el valor desembolsado.

17. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

Durante la vigencia del contrato, convenio y orden, podrán modificarse las cláusulas de mutuo acuerdo entre las partes. En todo caso, la modificación no podrá versar sobre el objeto por considerarse un elemento esencial en la contratación. La modificación deberá estar justificada en forma escrita por el respectivo administrador y requerirán la extensión y aprobación de las garantías otorgadas para el contrato inicial. Dentro de las modificaciones se encuentran las siguientes:

- a. Modificación propiamente dicha: Se podrán realizar aclaraciones, variaciones y transformaciones a las cláusulas del Contrato, exceptuando en cualquier caso el objeto contractual.
- b. Adición: Es un incremento que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que el valor de la adición sumado al valor inicial del contrato supere el nivel de autorización del gasto, este deberá ser autorizado por el nivel jerárquico siguiente. Como requisito previo a su realización, se deberá verificar la correspondiente disponibilidad presupuestal.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

- c. **Prórrogas o ampliaciones:** Es la prolongación en tiempo que se realiza al plazo inicialmente pactado, antes del vencimiento del mismo.
- d. **Cesión:** Es la transferencia total o parcial de derechos y obligaciones de las partes, a una tercera persona para que este continúe con la ejecución contractual en las mismas condiciones. En toda las Órdenes, Contratos y Convenios, el Contratista deberá solicitar al Administrador de Gasto previamente y por escrito la aceptación de la cesión, en todo o en parte, en propiedad o en garantía, justificando las razones de la misma. En todo caso, previo a la aceptación, el administrador de gasto analizará que quien será el cesionario cumple con las calidades del cedente. La cesión no liberará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones conforme a las cláusulas pactadas. Igualmente, Ocampo Duque Abogados S.A.S. solamente podrá ceder el acuerdo de voluntades, la tenencia o subrogar sus obligaciones, previo consentimiento expreso escrito del contratista.
- e. **Suspensión:** Es la detención o interrupción temporal de la ejecución de un objeto contractual por razones de fuerza mayor, caso fortuito, circunstancias ajenas al contratista, mutuo acuerdo de las partes o interés público. Para lo cual se dejará constancia mediante un Acta suscrita por las partes (Administrador de Gasto, Supervisor y Contratista), donde se indiquen los motivos de la decisión y el momento de reanudación.
- f. **Reanudación:** Es la continuación de la ejecución del objeto, una vez de mutuo acuerdo entre las partes, se den las condiciones para terminar la suspensión.

18. CONFLICTO DE INTERESES

En general, todo directivo, asesor, profesional, responsable, coordinador, trabajador o contratista de Ocampo Duque Abogados S.A.S., deberá abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, por interés personal o de terceros, en actividades de contratación de proveedores que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de Ocampo Duque Abogados S.A.S y los arriba mencionados. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

 Ocampo Duque Abogados	POLÍTICA	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO	ODA-PL-11
	ACTIVIDAD	COMPRAS	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/02/2024

19. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
1	13/11/2023	Creación Política
2	16/02/2024	Incorpora y se ajustan aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ELABORÓ	Sandra Patricia Sánchez Barreto	REVISÓ	Angélica María Porras	APROBÓ	Lorena Morales Galeano
CARGO	Profesional Administrativa y Financiera	CARGO	Líder Administrativo y Financiero	CARGO	Gerente General
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA	16/02/2024	FECHA	20/02/2024	FECHA	23/02/2024