

MANUAL DE CONTRATACIÓN PRIVADA

Indicaciones para la contratación de prestación de servicios de no abogados

KEVIN ALEXANDER MORENO MORENO

ID: 000213784

NICOLÁS EDUARDO VALENCIA ASPRILLA

ID: 000241385

Universidad pontificia bolivariana

Escuela de derecho y ciencias políticas

Facultad de derecho

Medellín

2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN PRIVADA

Indicaciones para la contratación de prestación de servicios de no abogados

KEVIN ALEXANDER MORENO MORENO

ID: 000213784

NICOLÁS EDUARDO VALENCIA ASPRILLA

ID: 000241385

Trabajo de grado para optar al título de abogado

Asesor

JOSÉ ALFREDO TAMAYO JARAMILLO

Universidad pontificia bolivariana

Escuela de derecho y ciencias políticas

Facultad de derecho

Medellín

2019

Índice General

1.	Definición Manual de Contratación	7
2.	Importancia del manual de contratación	8
2.1	“¿Porque es importante capacitar al personal?”	8
3.	¿Qué es un contrato?	9
3.1	“Elementos esenciales de un contrato:”	10
Tabla N° 1	10
3.2	“Definición de términos”	12
3.2.1	“Contrato número”	12
3.2.2	Identificación de la otra parte:.....	12
3.2.3	“Nombre/Razón o denominación social”:.....	12
3.2.4	“NIT”:	12
3.2.5	“Domicilio”:	13
3.2.6	“Teléfono, Fax, E-mail”:.....	13
3.2.7	“Vigencia”:.....	13
3.2.8	“Nombre del Representante Legal y Cédula”:.....	13
3.2.9	“Términos y condiciones específicas del contrato”	14
3.2.10	“Lugar de Ejecución”:.....	15
3.2.11	“Obligaciones Específicas del Proveedor o Cliente (según corresponda)”:.....	15
3.2.12	“Obligaciones Específicas de Carácter General.”:	15
3.2.13	“Precio del Contrato”:	15
3.2.14	“Forma de pago”:	15
3.2.15	“Cotización:”	16
3.2.16	“Pólizas”:	16
3.2.17	“Observaciones”:.....	17
4.	Solicitud de elaboración y/o revisión de minutas de contrato	17
4.1	“Indicación del número del contrato que se revisará/elaborará:	17
4.2	Elementos para la identificación de la otra parte”	17
4.3	Identificación del representante legal: Nombre y cédula	18
4.4	Visto bueno del gerente del negocio:.....	18
4.5	“Términos y condiciones específicas del contrato”	18
5.	Solicitud de elaboración y/o revisión de otrosí de contrato	19

6. 5.1 “¿Qué es un otrosí?”	19
5.2 “Indicación del número del contrato que se modificará:	19

MANUAL DE CONTRATACIÓN PRIVADA

Resumen

El manual de contratación es un instrumento facilitador que nos permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de las empresas y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines. A diferencia de las entidades estatales, a pesar de que las empresas privadas no cuentan con una definición de lo que es un manual de contratación privada, la definición para estas entidades cubre perfectamente la de una empresa privada ya que se rigen por los mismos principios, todo esto se ve plasmado a través de un contrato que es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa, el cual tiene los siguientes elementos esenciales: capacidad, consentimiento, objeto, causa y forma, luego de la elaboración del contrato, se pueden presentar revisiones, revisiones que son susceptibles de modificarse por medio de minutas contractuales. Para facilitar la contratación dentro de la empresa se utiliza comúnmente una solicitud por escrito que comúnmente se elabora teniendo en cuenta minutas antiguas de diferentes directores, junto con las anotaciones de la nueva dirección con el fin de no elaborar contratos que contradigan una esencia jurídica y evitar en mayor manera la realización de un otrosí el cual contiene las pretensiones o peticiones que se agregan a la principal de un escrito

judicial. Constituye como posdata de los escritos cuando, después de firmados, se quiere agregar algo sin necesidad de rehacerlos

Palabras clave: Manual de contratación, contrato, otrosí, solicitud, revisión, capacidad, objeto, vigencia, precio, póliza.

Abstract

The procurement handbook is a facilitator instrument that allow us to know the more relevant aspects in companies hiring terms it also works like a tool useful as a support and orientation to achieve the goal proposed by the administration at the same time contribute to the effective way to achieve the fulfillment of the hiring purpose. Unlike the state entities although the private companies do not have a definition of what a procurement handbook is the definition used for these entities perfectly cover to the private companies as they are governed by the same principles all of these principles are reflected through a contract that is an act by which a party is obliged to give, do or not do something to another and has the following essential elements, capacity, consent, subject, cause and form. After the elaboration of the contract revisions can be presented revisions that are liable to be modified by contractual minutes. In order to facilitate the hiring within the company a written request is commonly used request that is habitually prepared considering the old minutes from the different directors along with the notes of the new management in order of not to draw up contracts that contradict a legal essence and to avoid in a greater way the perform of an amendment which contains the claims or request that are added to the principal of a judicial writing it also constitute as a postscript of the writings when after being signed you want to add something without having to redo them.

Keywords: Procurement handbook, contract, amendment, Request, revision, capacity, subject, duration, price, policy

Introducción

La presente investigación sobre el Manual de Contratación desarrollará todos los elementos que a nuestro criterio debe contener este para así estar acorde con los requisitos legales. El Manual de Contratación al ser un documento tan esencial en toda negociación contractual es de suma importancia su conocimiento y la claridad de todos los conceptos que de este se desprenden, toda vez que el Manual de contratación será el sendero que guiara el hacer de las partes contractuales. El manual de contratación es el camino a recorrer para lograr una eficiente contratación con una empresa, invita tanto a la persona del común como al especializado en materia jurídica a contratar de forma segura y consciente. El artículo contiene la importancia de utilizar un manual de contratación en una empresa; el concepto de contrato, sus elementos esenciales al igual que los ítems que contienen la mayoría de los contratos; los pasos que se deben seguir a completar el formato de contratación y la definición de otrosí y su uso. El manual de contratación proporcionará información a su lector acerca de la forma como se maneja la contratación en una empresa desde su negociación en la etapa precontractual, la materialización por escrito en la etapa contractual y la manera en cómo se aseguran normalmente transfiriendo los riesgos a las aseguradoras abarcando así la etapa post-contractual.

1. Definición Manual de Contratación

A diferencia de las entidades estatales, las empresas privadas no cuentan con una definición de manual de contratación privada, aunque no se trabaje en una empresa pública la definición para estas entidades cubija perfectamente la de una empresa privada ya que se rigen por los mismos principios. Por ejemplo, Colombia Compra Eficiente expone unos lineamientos generales para la expedición de manuales de Contratación que enmarcan perfectamente el caso.

El decreto 1510 de 2013 define los siguientes términos:

“Gestión contractual”: es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad.

“Gestión estratégica”: es el conjunto de actividades, planes y/o fines que cada Entidad debe llevar a cabo conforme con su Objetivo misional.

“Manual de contratación”: documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad desarrolla en sus procesos de contratación y Gestión Contractual.

“Objetivo Misional”: son los objetivos y funciones de cada Entidad, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

“Procedimiento”: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

“Proceso”: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Al mismo tiempo, entre las definiciones más acertadas de manual de contratación, se encontraron:

Seguros Positiva:

“**Manual de Contratación**” es un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos más relevantes en materia de contratación de la empresa y se constituirá en una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración, al mismo tiempo se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines”.

Presidencia de la república:

“**Manual de contratación**” instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual. Se dice que el manual deberá ser observado por todos los que presten diferentes servicios. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados”.

2. Importancia del manual de contratación

Este manual tiene como objetivo mejorar el desarrollo profesional de los empleados al momento de solicitar la elaboración o revisión de contratos. El manual de contratación privada busca transmitir un conocimiento jurídico básico y capacitar al personal del área comercial de una compañía.

2.1 “¿Porque es importante capacitar al personal?”

1. Para que entiendan los términos y condiciones del contrato que están realizando.
2. Para sensibilizar a la plantilla de ejecutivos en cuanto a la importancia que revisten los contratos que celebra la compañía

3. Se aseguraren de que el contrato contenga los requisitos esenciales de la gestión del proyecto.
4. Identifiquen los riesgos y aprendan a incorporar acciones de mitigación.
5. Ayuden a que el contrato se adapte a las necesidades del proyecto.
6. Protejan la integridad del proyecto.
7. Defiendan el cumplimiento de sus términos.

3. ¿Qué es un contrato?

El Código Civil Colombiano lo define así: “Contrato o convención ¹es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.” (pág. 1495). Un ser vivo: durante la existencia del mismo se puede modificar, aclarar, terminarse antes del plazo del cumplimiento de la condición o de la extinción de las obligaciones.

Dar: Hacer dueño mediante la entrega en sentido amplio de cosas materiales.

Hacer: actividad proactiva encaminada a ejercitar conductas positivas distintas de las conductas de dar.

No hacer: Abstenerse de hacer una conducta o prestación

¹ Según esta definición contrato y convención son sinónimos, cuestión que no es así toda vez que, la Convención es un acuerdo tendiente a la creación, modificación o extinción de obligaciones, por el contrario el Contrato es un acuerdo tendiente a la creación de obligaciones.

3.1 “Elementos esenciales de un contrato:” Los elementos esenciales de los contratos son aquellos sin los cuales el contrato no puede existir o producir efectos. La creación del manual fue con la intención de concientizar a las áreas de la necesidad del buen manejo de los contratos en la empresa. Es importante contextualizar y brindar a las áreas un poco de luz jurídica ya que su conocimiento es muy precario. Estos elementos irán anexos al manual y están consignados en la tabla N° 1:

Tabla N° 1

ELEMENTO ESENCIAL	DEFINICIÓN
CAPACIDAD:	Se subdivide en capacidad de goce (la aptitud jurídica para ser titular de derechos subjetivos) y capacidad de ejercicio (aptitud jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones sin representación de terceros). Son capaces las personas habilitadas por la ley (18 años) y los discapaces contando con o no con los respectivos apoyos
CONSENTIMIENTO:	El consentimiento se manifiesta por la concurrencia de la oferta y de la aceptación sobre la cosa y la causa que han de constituir el contrato. Será nulo el consentimiento

	prestado por error, violencia, intimidación o dolo
OBJETO	Pueden ser objeto de contratos todas las cosas que no están fuera del comercio humano, aun las futuras. Pueden ser igualmente objeto de contrato todos los servicios que no sean contrarios a las leyes o a las buenas costumbres.
CAUSA	En los contratos onerosos (como la compraventa), se entiende por causa, para cada parte contratante, la entrega o promesa de una cosa o servicio por la otra parte; en los de pura beneficencia (Ej. el de donación), la mera liberalidad.
FORMA	En algunos contratos es posible que se exija una forma específica de celebración. Por ejemplo, puede ser necesaria la forma escrita, la firma ante notario o ante testigos, etc.

3.2 “Definición de términos”: Dentro del manual de contratación privada con el que cuenta algunas empresas privadas se encuentra una guía de definición de términos que busca evitar confusiones y esclarecer la finalidad de cada uno. De esta manera se evitarán retrocesos y dirección jurídica podrá realizar los contratos de forma eficiente. Estos términos están orientados a generar un cambio en la cultura organizacional de una empresa.

Hay que empezar desde el encabezado del contrato:

3.2.1 “Contrato número”: El número del contrato es fundamental a la hora de la Identificación del contrato, este número es importante para que el contrato pueda ser radicado en SAP. Sin embargo, primero hay que preguntarnos, ¿Qué es SAP? es un nuevo sistema informático que hace que las empresas puedan administrar correctamente su información. A través de este Software las empresas pueden tener un registro de todos sus archivos de una.

3.2.2 Identificación de la otra parte:

- **“Contratante”:** es la persona natural o jurídica quien contrata a otra para prestar un servicio específico.
- **“Contratista”:** persona natural o jurídica contratada por otra para la prestación de un servicio específico.

3.2.3 “Nombre/Razón o denominación social”: en este espacio se debe escribir el nombre completo del Proveedor o Cliente (según corresponda), y si es persona jurídica o asimilada, conforme a aparezca en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

3.2.4 “NIT”: Número de Identificación Tributaria. Este número puede ser del Proveedor o Cliente (según corresponda) y debe ser completo. Para el caso de las personas jurídicas o asimiladas, este número también está registrado en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

3.2.5 “Domicilio”: Corresponde a la dirección de la sede principal del Proveedor o Cliente, incluyendo la ciudad o municipio. Es preferible incluir la dirección de notificación judicial que está registrada en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, para el caso de las personas jurídicas o asimiladas.

3.2.6 “Teléfono, Fax, E-mail”: Preferiblemente deben ser diligenciados con todos los datos de contacto del Proveedor o Cliente que estén registrados en el certificado de existencia y representación legal cuando se trate de personas jurídicas o asimiladas. De no estar registrados en el mencionado documento, es necesario incluir los que estén disponibles y verificados.

3.2.7 “Vigencia”: Sólo cuando se trate de personas jurídicas o asimiladas y corresponde a la vigencia de la Persona Jurídica del Proveedor o cliente, ésta también está registrada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

NOTA 1: Se aclara que esta vigencia NO hace referencia a la vigencia del contrato.

NOTA 2: En ningún caso la duración del contrato podrá ser superior a la vigencia del Proveedor o cliente.

3.2.8 “Nombre del Representante Legal y Cédula”: Para el caso de personas jurídicas o asimiladas. El nombre del representante legal principal o de cualquiera de sus suplentes con plenas facultades para suscribir el contrato, conforme a lo estipulado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, o documento que haga sus veces en el caso de Proveedores o clientes extranjeros o entidades sin ánimo de lucro o estatales. El número de la cédula de ciudadanía o documento de identidad aparece al frente del nombre del representante legal.

NOTA 3. En caso de que el contrato se vaya a realizar con personas naturales los espacios de “vigencia”, “Nombre del Representante Legal” y “Cédula”, se deberán diligenciar como No Aplica (N/A).

NOTA 4. En, el momento de diligenciar la identificación del Proveedor o Cliente se deben revisar las facultades del representante legal las cuales se encuentran en el certificado de existencia y representación legal. En caso de encontrar alguna limitación de cuantía, naturaleza o tipo de contrato, sujeto a aprobación de algún órgano social, la suscripción del contrato quedará supeditada al envío de la aprobación correspondiente.

3.2.9 “Términos y condiciones específicas del contrato”

“Objeto”: En este espacio se debe describir detalladamente el bien o servicio que se adquirirá, que se arrendará, que se dará en comodato o en construcciones esperadas (según corresponda) etc.,

3.2.10 “Duración del contrato (vigencia o plazo)”: Se debe establecer con certeza la fecha de inicio y de terminación del contrato, esto es según el caso y a modo de ejemplo, el plazo máximo en que se deberán construir las obras, entregar o recibir los bienes o servicios. La indicación del plazo puede ser en días, semanas, meses o años; pero siempre debe dejarse de manera expresa la fecha en la que comienza a correr ese plazo. En los casos de contratos de construcción de obras, es recomendable establecer un cronograma con entregas definidas y fechas de entrega, cuyo hito marca la viabilidad de pago por avances.

NOTA 5. En caso que para la ejecución del contrato se requiera establecer un cronograma éste se deberá anexar al contrato en documento aparte o incluirlo en la vigencia o en las obligaciones del proveedor o cliente según corresponda.

3.2.10 “Lugar de Ejecución”: Debe especificarse con la respectiva dirección y ubicación del lugar de manera precisa; y lo más exacto posible, cuando se trate de lugares rurales sin nomenclatura.

3.2.11 “Obligaciones Específicas del Proveedor o Cliente (según corresponda)”:

Deben describirse de manera clara y completa todas las obligaciones del proveedor o cliente, indicando de manera concreta el alcance del contrato, los entregables esperados, la totalidad de las obras a recibir, especificaciones técnicas, las cantidades detalladas en detalle resaltando que son estimadas y cualquier otra especificación que sea necesaria para precisar las obligaciones del Proveedor o Cliente según corresponda

3.2.12 “Obligaciones Específicas de Carácter General.”:

Deben describirse de manera clara y completa todas las obligaciones de la empresa y cualquier otra especificación que sea necesaria para precisar las obligaciones y ejecución del contrato. Es importante establecer claridad en las obligaciones contractuales para que durante su ejecución no se confunda los contratos o de lugar a la desnaturalización del mismo.

3.2.13 “Precio del Contrato”:

Es el valor exacto del bien o servicio comprado, vendido o contratado (según corresponda). Dependerá del tipo de contrato, así por ejemplo prestación de servicios – construcción - obra civil, compraventa, arrendamiento. Deberá indicarse si dicho valor incluye o no el IVA

3.2.14 “Forma de pago”:

Deberá indicarse las fechas o los plazos en las cuales se realizarán los pagos.

3.2.15 “Cotización:”

Se debe describir bien el bien o servicio, el precio, la cantidad, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, servicios post-venta, vigencia entre otros.

3.2.16 “Pólizas”:

Indicación de los amparos de las pólizas de Cumplimiento y Responsabilidad Civil, que deberán cubrir el contrato, indicando la respectiva cuantía y vigencia, las cuales deberán estar expedidas por una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera. Los siguientes son los amparos de las pólizas de cumplimiento y de Responsabilidad Civil.

- Buen manejo del anticipo:

Por el ciento por ciento (100%) del valor del anticipo, durante la vigencia del contrato.

- De cumplimiento del contrato

Para amparar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato. La vigencia mínima recomendada es por el término de vigencia del contrato y sus prórrogas, en caso tal.

- De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones

Lo recomendado es por el 20% del valor del contrato y vigente durante el término de duración del contrato y treinta y seis (36) meses más.

- De Calidad de los bienes y servicios y/o Estabilidad de obra

La vigencia mínima recomendada es por el término de duración del contrato y uno (1) ó dos (2) años más, contados a partir de la fecha de recibo final de obra a satisfacción y de la suscripción por ambas partes del Acta de finalización y liquidación del contrato (si la hubiere).

- Póliza de Responsabilidad Civil Contractual o extracontractual

La vigencia mínima es por el término de duración del contrato. En el caso de la póliza de responsabilidad extracontractual, la misma deberá incluir también además de perjuicios patrimoniales los perjuicios extra patrimoniales.

3.2.17 “Observaciones”:

La información que se considere pertinente y precisa para dar claridad a las condiciones específicas del contrato.

Dentro del manual de contratación es necesario consagrar cláusulas para dirimir conflictos posteriores a la firma del contrato y que se presentan durante la ejecución de este como lo son: cláusula compromisoria de arbitraje nacional, Cláusula compromisoria de arbitraje internacional, panel de expertos.

4. Solicitud de elaboración y/o revisión de minutas de contrato

Este tipo de solicitudes es la más común a la dirección jurídica. Aquí es donde se causan la mayoría de los retrocesos sistema de los directores a lo largo de los años ya que ha causado la implementación de diferentes esquemas de contratación. Se utiliza comúnmente una solicitud por escrito teniendo en cuenta minutas antiguas de diferentes directores, junto con las anotaciones de la nueva dirección con el fin de no elaborar contratos que contradigan una esencia jurídica. Ahora, con las minutas que impone la contraparte hay que hacer una revisión todavía más detallada, porque estas minutas no pueden ir en contra de los intereses de una empresa.

4.1 “Indicación del número del contrato que se revisará/elaborará:

4.2 Elementos para la identificación de la otra parte”

- Nombre/Razón o denominación social

- NIT
- Domicilio
- Teléfono, Fax, E-mail
- Vigencia

4.3 Identificación del representante legal: Nombre y cédula

4.4 Visto bueno del gerente del negocio:

Se utiliza la aprobación de cada una de las áreas lo que causa retrocesos en el procedimiento contractual. Dada la organización administrativa y estructural que atraviesa una compañía, no hay claridad respecto al gerente encargado y el problema radica cuando en cada área hay más de un responsable. Al mismo tiempo, tampoco es claro si con un visto bueno es suficiente o si se necesite la aprobación de todos los encarados del proyecto.

4.5 “Términos y condiciones específicas del contrato”

- Objeto
- Duración del contrato (vigencia o plazo)
- Lugar de Ejecución
- Obligaciones Específicas del Contratante
- Obligaciones Específicas del Contratistas
- Precio
- Forma de pago
- Pólizas
- Observaciones

5. Solicitud de elaboración y/o revisión de otrosí de contrato

6. 5.1 “¿Qué es un otrosí?”

De acuerdo con el autor (Cabanellas de Torres, 1993) en su libro Diccionario Jurídico Elemental se entiende por otrosí: “Pretensiones o peticiones que se agregan a la principal de un escrito judicial. Constituye como posdata de los escritos cuando, después de firmados, se quiere agregar algo sin necesidad de rehacerlos; lo cual obliga a firmar el otrosí u otrosies añadidos” (pág. 226).

Este otrosí se ha vuelto pan de cada día en el área jurídica pero en realidad no deberían volverse una costumbre reiterada ya que en la mayoría de los casos son el resultado de una mala administración del negocio. Cuando un negocio está bien negociado no hay porque hacer otro contrato para modificar su plazo, objeto, cotización inicial etc. El buen manejo del otrosí es importante ya que un mal manejo de este puede llegar a cambiar la naturaleza de un contrato.

Sin embargo, mientras se estructura la administración de la empresa y al ser el otrosí una práctica tan reiterada es importante volver a indicar con detenimiento sus elementos esenciales. Al área jurídica siempre llegan los comerciales con la misma inquietud: ¿Tenemos que alargar el plazo de x contrato porque no vamos a alcanzar a cumplir, que tengo que hacer? Por eso, con el fin de evitar este tipo de consultas exponemos los elementos que debe contener dicha solicitud.

5.2 “Indicación del número del contrato que se modificará:

Identificación de la otra parte”:

- Nombre/Razón o denominación social:
- NIT:
- Domicilio:

➤ Teléfono, Fax, E-mail:

➤ Vigencia:

5.3 “Identificación del representante legal”: nombre y cédula

5.4 “Visto bueno del gerente encargado”:

5.5 “Términos y condiciones específicas del otrosí”

1. Objeto: Sólo si se hará modificación por adición o supresión de obligaciones y/o actividades incluidas inicialmente en el contrato
2. Duración del término de ampliación del contrato: sólo si se ampliará vigencia o plazo o al contrario si lo que se pretende es disminuir el término de ejecución o vigencia del contrato.
3. Lugar de Ejecución: en relación con la modificación u otrosí.
4. Obligaciones Específicas del Proveedor o Cliente (según corresponda) en relación con la modificación u otrosí.
5. Obligaciones Específicas: en relación con la modificación u otrosí.
6. Precio: indicando lo que corresponda al otrosí.
7. Forma de pago: en relación con lo que corresponda al otrosí:
8. Pólizas estas se entenderán que se modifican en proporción al tiempo y valor del otrosí, salvo que se pacte modificación expresa de las mismas, lo cual deberá indicarse de manera precisa.
9. Observaciones:

Conclusión

Por todas estas razones, es fácil concluir que el manual de contratación privada es el medio idóneo para organizar la gestión contractual al interior de la compañía. Al imponerle a las otras áreas se podrán establecer directrices, políticas y procedimientos bajo los cuales los trabajadores puedan operar de forma segura y ordenada, ayuda a las demás áreas a comprender un contrato como el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa, el cual debe contener esencialmente capacidad, consentimiento, objeto, causa y forma y un otrosí el cual contiene las pretensiones o peticiones que se agregan a la principal de un escrito judicial, haciendo sencillo a las áreas no jurídicas encuadrar la realidad al momento de la realización de las solicitudes de un contrato o de un otrosí. Por esta razón se reitera que este manual debe sentar un precedente, y no solo quedarse en palabras.

Bibliografía

Cabanellas de Torres, G. (1993). *Diccionario juridico elemental*.

Colombia, E. P. (Decreto 410 1971). *Código de Comercio*. Legis.

Decreto 1510/ 2013 . ((Julio 17)). *Decreto por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*. <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/normatividad/documento/14049>.

Eduardoño S.A. (s.f.). *¡Sobre nosotros!* Bogotá, Colombia: <http://www.eduardono.com/sobre-nosotros>.

Jurídica, E. (s.f.). *Universidad de Sanio, Italia*. Italia:
<http://diccionario.leyderecho.org/otrosi/#Otrosiacute>.

Positiva Compañía de Seguros. (s.f.). *Manual de Contratación*.
<https://www.positiva.gov.co/Contratacion/Procesos-Contratacion/Documents/MANUAL%20CONTRATACION.pdf>.

República, P. d. (Agosto, 2016). *Manual de Contratación*. Bogotá:
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-BS-01-Manual-Contratacion.pdf>.

Torres, G. C. (s.f.). *Defision Basica de Otrosí* <https://diccionario.leyderecho.org/otrosi/>.

Vasquez, J. (27/2012). *Organigrama Eduardoño*. Medellín: <https://prezi.com/ajfmzlexclqm/eduardono/>.

Código Civil Colombiano. LEY 84 DE 1873
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html.

Ley 1996 de 2019