

Manual de Contratación

de la Caja de Compensación Familiar

Comfenalco Antioquia



la felicidad
está en ti

Comfenalco
Antioquia

MANUAL DE CONTRATACIÓN
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
COMFENALCO ANTIOQUIA

Manual de Contratación

Introducción

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA, en uso de sus facultades y mediante Acta 941 del 25 de abril de 2018, adoptó el presente Manual que establece los principios, políticas, definiciones y lineamientos de cumplimiento obligatorio para todos los procesos de contratación que adelante la Corporación.

El Manual de Contratación se desarrolla en el marco de las mejores prácticas empresariales y tiene por finalidad la implementación de un proceso para asegurar que las decisiones adoptadas en el marco de la gestión contractual sean las que mayor valor generen para COMFENALCO ANTIOQUIA, así como permitir el control de los riesgos inherentes a la actividad contractual, la eficiencia en la ejecución de los recursos y la transparencia frente a los grupos de interés.

El personal de COMFENALCO ANTIOQUIA tiene la obligación de aplicar y velar siempre por el cumplimiento de todos los preceptos contenidos en este documento. Su desconocimiento será objeto de investigación e imposición de las sanciones a que haya lugar conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y generará las consecuencias previstas en la ley, todo sin perjuicio de las acciones judiciales, administrativas, penales o fiscales a las cuales haya lugar.

PARTE I: DE LA CONTRATACIÓN EN GENERAL

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Alcance.
- Artículo 3. Objetivos.
- Artículo 4. Revisión, reglamentación e interpretación.
- Artículo 5. Divulgación.
- Artículo 6. Vigencia y derogatoria.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

- Artículo 7. Naturaleza jurídica.
- Artículo 8. Régimen contractual.
- Artículo 9. Facultades para contratar.
- Artículo 10. Limitaciones para contratar.
- Artículo 11. Viabilidad de los contratos.

CAPÍTULO III: RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO

- Artículo 12. Política general de contratación.
- Artículo 13. Finalidad de la contratación.
- Artículo 14. Principios de la contratación.
- Artículo 15. Prácticas anticorrupción.
- Artículo 16. Prácticas proscritas en los procesos de adquisición de bienes o servicios.
- Artículo 17. Línea ética.
- Artículo 18. Régimen de responsabilidades.

TÍTULO II: MODELO CONTRACTUAL

CAPÍTULO I: ADOPCIÓN, ELEMENTOS Y ADMINISTRACIÓN

- Artículo 19. Adopción del Modelo.
- Artículo 20. Elementos del Modelo.
- Artículo 21. Administración del Modelo.

CAPÍTULO II: TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Artículo 22. Contratos de egreso y administración.

Artículo 23. Contratos de ingreso y asociación.

Artículo 24. Etapas de la contratación.

CAPÍTULO III: ROLES Y RESPONSABILIDADES GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

Artículo 25. Roles y responsabilidades generales en los contratos de egreso.

Artículo 26. Roles y responsabilidades generales en los contratos de administración.

Artículo 27. Roles y responsabilidades generales en los contratos de ingreso.

Artículo 28. Roles y responsabilidades generales en los contratos de asociación.

CAPÍTULO IV: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Artículo 29. Proceso de supervisión e interventoría de contratos.

Artículo 30. Modalidades de seguimiento y control.

Artículo 31. Supervisión de contratos.

Artículo 32. Interventoría de contratos.

CAPÍTULO V: COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 33. Objeto y composición.

Artículo 34. Funciones.

Artículo 35. Reuniones ordinarias, extraordinarias y no presenciales.

Artículo 36. Actas y divulgación de decisiones.

PARTE II: DE LOS CONTRATOS DE EGRESO Y ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I: ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I: PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Artículo 37. Abastecimiento estratégico.

Artículo 38. Planeación.

Artículo 39. Identificación de la necesidad.

Artículo 40. Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 41. Estudio de necesidad y análisis de riesgos.

Artículo 42. Disponibilidad presupuestal.

Artículo 43. Definición del mecanismo de selección del contratista.

Artículo 44. Régimen de autorización general y de autorización previa.

CAPÍTULO II: GESTIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES

Artículo 45. Objeto.

Artículo 46. Alcance.

Artículo 47. Finalidad.

Artículo 48. Planificación de la gestión integral de proveedores.

- Artículo 49. Inscripción y habilitación de proveedores.
- Artículo 50. Requisitos para inscripción y evaluación.
- Artículo 51. Registro en la Base de Datos de Proveedores.
- Artículo 52. Obligatoriedad del registro.
- Artículo 53. Selección y Contratación.
- Artículo 54. Subcontratistas.
- Artículo 55. Derechos del proveedor.
- Artículo 56. Deberes del proveedor.
- Artículo 57. Evaluación.
- Artículo 58. Retiro de la base de datos de proveedores.
- Artículo 59. Comunicación y relacionamiento.
- Artículo 60. Desarrollo y fortalecimiento.

TÍTULO II: CONTRATOS DE EGRESO

CAPÍTULO I: ETAPA PRECONTRACTUAL

- Artículo 61. Facultades para ordenar el gasto.
- Artículo 62. Modalidades de selección.
- Artículo 63. Cronograma del proceso de contratación.
- Artículo 64. Concurso Abierto
- Artículo 65. Convocatoria con precalificación
- Artículo 66. Procedimiento de precalificación.
- Artículo 67. Constancia de la etapa de negociación.
- Artículo 68. Agregación de demanda.
- Artículo 69. Selección Directa.
- Artículo 70. Contratación en casos de urgencia manifiesta.
- Artículo 71. Acta de selección directa.
- Artículo 72. Registro contable directo.
- Artículo 73. Declaratoria de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.
- Artículo 74. Evaluación de las propuestas.
- Artículo 75. Ofertas con discrepancias con el estudio de necesidad.
- Artículo 76. Notificación a los proveedores

CAPÍTULO II: ETAPA DE FORMALIZACIÓN

- Artículo 77. Formalización de procesos contractuales de egreso.
- Artículo 78. Formalización a través de órdenes de compra.
- Artículo 79. Formalización a través de contrato.

Artículo 80. Solicitud de formalización.

Artículo 81. Elaboración del contrato.

Artículo 82. Perfeccionamiento del contrato.

Artículo 83. Garantías contractuales.

Artículo 84. Tipos de garantías contractuales.

Artículo 85. Expediente contractual.

CAPÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 86. Asignación del supervisor del contrato de egreso.

Artículo 87. Acta de inicio.

Artículo 88. Modificación al contrato.

Artículo 89. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato.

Artículo 90. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

Artículo 91. Suspensión del contrato.

Artículo 92. Terminación anticipada del contrato.

CAPÍTULO IV: ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 93. Actividades de liquidación y cierre del contrato de egreso.

Artículo 94. Acta de liquidación y cierre.

Artículo 95. Evaluación del contratista e informe final de supervisión.

TÍTULO III: CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I: ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 96. Alcance de los contratos de administración.

Artículo 97. Análisis de necesidad y aprobación del negocio jurídico.

CAPÍTULO II: ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Artículo 98. Formalización de procesos contractuales de administración.

Artículo 99. Solicitud de formalización.

Artículo 100. Elaboración del contrato.

Artículo 101. Perfeccionamiento del contrato.

Artículo 102. Expediente contractual.

CAPÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 103. Asignación del supervisor del contrato.

Artículo 104. Acta de inicio.

Artículo 105. Modificación al contrato.

Artículo 106. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato.

Artículo 107. Perfeccionamiento del otrosí.

Artículo 108. Suspensión del contrato.

Artículo 109. Terminación anticipada del contrato de administración.

CAPÍTULO IV: ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 110. Actividades de liquidación y cierre del contrato de administración.

Artículo 111. Acta de liquidación y cierre.

Artículo 112. Informe final de supervisión.

PARTE III: DE LOS CONTRATOS DE INGRESO Y ASOCIACIÓN

TÍTULO I: CONTRATOS DE INGRESO

CAPÍTULO I: ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 113. Construcción de la propuesta técnica y financiera.

Artículo 114. Participación en convocatorias públicas y privadas.

Artículo 115. Seriedad de la oferta.

Artículo 116. Aprobación y presentación de propuestas.

CAPÍTULO II: ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Artículo 117. Formalización de procesos contractuales de ingreso.

Artículo 118. Formalización a través de contrato con minuta propia.

Artículo 119. Formalización a través de contrato con minuta u orden de servicios del contratante.

Artículo 120. Solicitud de formalización de contratos con minuta del contratante.

Artículo 121. Perfeccionamiento del contrato.

Artículo 122. Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

Artículo 123. Expediente contractual.

CAPÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 124. Asignación del supervisor del contrato de ingreso.

Artículo 125. Acta de inicio.

Artículo 126. Modificación al contrato de ingreso.

Artículo 127. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato de ingreso.

Artículo 128. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

Artículo 129. Suspensión y terminación anticipada del contrato de ingreso.

CAPÍTULO IV: ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 130. Actividades de liquidación y cierre del contrato de ingreso.

Artículo 131. Acta de liquidación y cierre.

Artículo 132. Informe final de supervisión.

TÍTULO II: CONTRATOS DE ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I: ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 133. Asociación con terceros y colaboración empresarial.

Artículo 134. Construcción de la propuesta técnica y financiera de convenios de cooperación.

Artículo 135. Propuestas para celebrar convenios de cooperación.

Artículo 136. Propuestas para celebrar convenios con recursos de obligaciones.

Artículo 137. Aprobación y presentación de propuestas.

CAPÍTULO II: ETAPA FORMALIZACIÓN

Artículo 138. Formalización de procesos contractuales de asociación.

Artículo 139. Solicitud de revisión o elaboración del contrato de asociación.

Artículo 140. Perfeccionamiento del contrato de asociación.

Artículo 141. Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

Artículo 142. Expediente contractual.

CAPÍTULO III: ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 143. Actividades previas a la ejecución de los convenios de cooperación.

Artículo 144. Asignación del supervisor del contrato de asociación.

Artículo 145. Acta de inicio.

Artículo 146. Modificación del contrato de asociación.

Artículo 147. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato de asociación.

Artículo 148. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

Artículo 149. Suspensión y terminación anticipada del contrato de asociación.

CAPÍTULO IV: ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 150. Actividades finales para el cierre del contrato de asociación.

Artículo 151. Acta de liquidación y cierre.

Artículo 152. Informe final de supervisión.

PARTE I
DE LA CONTRATACIÓN EN GENERAL

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Artículo 1. Objeto.

El presente Manual tiene por objeto definir las reglas que regirán la contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA, asegurando la transparencia en la gestión contractual y la administración del riesgo en los contratos celebrados buscando generar el mayor valor posible para la Corporación.

Artículo 2. Alcance.

El Manual aplica a todos los procesos de contratación que requiera COMFENALCO ANTIOQUIA para la adquisición y enajenación de bienes o de servicios, así como para las asociaciones con terceros (personas naturales o jurídicas, estas últimas de carácter público o privado) y en general, todo acto contractual que celebre en desarrollo de su objeto social.

Se excluye del presente Manual la contratación laboral, la cual se regirá por los procedimientos establecidos por el Departamento de Gestión Humana de la Caja.

Artículo 3. Objetivos.

Son objetivos del Manual de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA los siguientes:

- a) Integrar en un solo marco normativo los diferentes aspectos que regulan la forma como la Corporación se relaciona y obliga contractualmente con terceros en calidad de contratante, contratista, asociado y aliado estratégico o comercial.
- b) Establecer reglas y directrices de obligatorio cumplimiento para todos los actores que participan en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
- c) Determinar los roles y las responsabilidades asociadas a aquellos que intervienen en la estructuración, formalización, ejecución, liquidación y cierre de los procesos de contratación.
- d) Asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la gestión contractual de la Corporación.
- e) Brindar herramientas gerenciales y de control para realizar una adecuada gestión de los contratos.
- f) Orientar los procesos de contratación a la protección jurídica de COMFENALCO ANTIOQUIA y de sus Representantes Legales, así como a su sostenibilidad financiera y al cumplimiento de sus compromisos con la población afiliada, los entes de vigilancia y control, los aliados, asociados, contratantes, contratistas y demás grupos de interés.

Artículo 4. Revisión, reglamentación e interpretación.

Corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA, por delegación expresa del Consejo Directivo y la Dirección, revisar y proponer periódicamente actualizaciones al Manual de Contratación, así como definir su reglamentación a través de procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos complementarios que sean requeridos para el control y la correcta aplicación de sus contenidos.

De igual forma, la Secretaría General será la instancia encargada de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación y su reglamentación.

Artículo 5. Divulgación.

El Manual de Contratación estará a disposición de todos los grupos de interés en la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA y será divulgado a través de la página web www.comfenalcoantioquia.com, el Sistema de Gestión Integral y la Intranet Corporativa.

Artículo 6. Vigencia y derogatoria.

Para todos los efectos, el presente Manual rige a partir del 30 de junio de 2018 y deroga a partir de esa fecha en su totalidad el Manual de Contratación aprobado por el Consejo Directivo mediante Acta 899 del 8 de julio de 2015.

Durante el periodo comprendido entre la fecha aprobación de este Manual y la fecha de su entrada en vigencia, la Corporación deberá adecuar sus procesos para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el mismo.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 7. Naturaleza jurídica.

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones de seguridad social y se encuentra sometida al control y vigilancia en la forma establecida por la Ley.

Artículo 8. Régimen contractual.

El régimen de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA es de derecho privado, y en consecuencia, sus actuaciones se regirán por las normas generales del derecho civil y comercial, en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema del Subsidio Familiar y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social.

Artículo 9. Facultades para contratar.

COMFENALCO ANTIOQUIA puede realizar cualquier negocio jurídico posible a través de su representante legal principal o suplente, o de los apoderados designados por éstos, en atención a las atribuciones definidas por la Asamblea General de Afiliados y sin que en ningún caso se exceda el alcance del objeto social de la Caja, sus estatutos o el marco normativo general y especial aplicable.

En nombre y representación de COMFENALCO ANTIOQUIA podrán celebrar contratos:

- a) El Director Administrativo. Como Representante Legal, es la persona facultada para contratar, y en consecuencia, comprometer a nombre de la Corporación su responsabilidad.
- b) Los Directores Administrativos Suplentes. Como Representantes Legales Suplentes podrán celebrar contratos asumiendo la representación en orden consecutivo y con las mismas condiciones señaladas para el principal.
- c) Los Apoderados Generales. Personas autorizadas mediante poder general otorgado por escritura pública para realizar algunas funciones de competencia del Representante Legal dentro del límite de sus atribuciones legales y estatutarias.

Artículo 10. Limitaciones para contratar.

El Representante Legal o su equivalente están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados, y en ese sentido, toda propuesta de negocio jurídico que supere dicha cuantía requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo.

Por su parte, los contratos derivados de los planes, programas y proyectos de inversión sometidos al régimen de autorización general del Sistema del Subsidio Familiar podrán celebrarse una vez el plan, programa o proyecto sea aprobado por el Consejo Directivo, y aquellos derivados de planes, programas y proyectos de inversión sometidos al régimen de autorización previa, podrán celebrarse una vez el plan, programa o proyecto, sea autorizado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La Corporación tiene prohibido, salvo que se haga para el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural.

Igualmente, tiene prohibido celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren incursas en las causales del régimen de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés del Sistema del Subsidio Familiar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2463 de 1981 y la Ley 789 de 2002. Se exceptúa la aplicación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés cuando la contratación se realice por obligación legal o en condiciones comunes al público.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad se presente durante la ejecución del contrato, y no se trate de una contratación por obligación legal o en condiciones comunes al público, el contrato podrá ser cedido. En el evento que la cesión no pueda realizarse, deberá procederse a su terminación anticipada.

Artículo 11. Viabilidad de los contratos.

Por regla general, todo contrato de COMFENALCO ANTIOQUIA, previo a su suscripción por parte del Representante Legal o su equivalente, deberá tener visto bueno técnico, financiero y jurídico, del cual se dejará constancia en el sistema de información y en la correspondiente hoja de ruta.

El visto bueno técnico, financiero y jurídico, así como el registro de la evaluación en el sistema de información, también serán requisitos previos para la presentación de las propuestas de negocio o asociación que realice la Corporación a terceros.

Manual de Contratación

La aprobación técnica de la propuesta de negocio y de las condiciones técnicas del respectivo contrato de ingreso, corresponderá al área prestadora del servicio objeto de contratación. Cuando varias áreas prestadoras participen en la etapa precontractual, el visto bueno técnico corresponderá al Jefe de Departamento o Gerente Corporativo responsable de todo el servicio.

La aprobación técnica de la propuesta de asociación y de las condiciones técnicas del respectivo contrato, corresponderá a los Gerentes del Nivel Corporativo.

La aprobación financiera de la propuesta de negocio o de asociación, y del respectivo contrato, corresponderá al personal asignado para tal fin por el Departamento de Proyecciones Financieras de la Caja.

La aprobación jurídica de la propuesta de negocio o de asociación, y del respectivo contrato, corresponderá al Secretario General, Jefe del Departamento Jurídico o al Consultor de Procesos Jurídicos según sea el caso.

CAPÍTULO III RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO

Artículo 12. Política general de contratación.

Las decisiones y conductas en todo proceso de contratación que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA deberán estar siempre soportadas en la ley, en las buenas prácticas, en los contratos celebrados y en las normas que definen el marco interno de actuación. Los empleados tienen el deber de administrar siempre las relaciones contractuales de una forma transparente, responsable y eficiente, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Caja y exigiendo los derechos que los contratos le han otorgado a la Corporación.

En COMFENALCO ANTIOQUIA queda proscrito todo comportamiento o actuación contraria a la ley y el orden público, las buenas costumbres, o que implique el ejercicio abusivo del poder para obtener el beneficio propio o de terceros.

Artículo 13. Finalidad de la contratación.

Los involucrados en los procesos de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA garantizarán que los contratos celebrados respondan a los intereses de la Corporación y redunden en su beneficio.

Artículo 14. Principios de la contratación.

La contratación en COMFENALCO ANTIOQUIA se orientará bajo los principios de buena fe, legalidad, moralidad, transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva.

Artículo 15. Prácticas anticorrupción.

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA tienen la obligación de abstenerse de utilizar la contratación como un mecanismo para beneficiar intereses particulares, propios o de terceros, lograr ventajas comerciales indebidas, influenciar decisiones en negocios públicos o privados, inducir de cualquier modo a un tercero a abusar de su cargo para favorecer a la Corporación, y en general, realizar cualquier práctica contraria a los principios de legalidad, moralidad y transparencia.

En consecuencia, con el fin de prevenir el riesgo de corrupción, en desarrollo de toda actividad contractual se deberá:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas anticorrupción, en particular aquellas que relacionadas con la corrupción privada, administración desleal, utilización indebida de información privilegiada, acuerdos restrictivos de la competencia, tráfico de influencias, soborno.
- b) Abstenerse de adelantar cualquier tipo de relación contractual con personas naturales que hayan sido condenadas por actividades ilícitas relacionadas con fraude, corrupción pública o privada, soborno, lavado de activos o financiación del terrorismo; ni con personas jurídicas que hayan obtenido resultados económicos, comerciales o de cualquier índole a cambio de violar las leyes o de actuar de forma deshonestas.
- c) Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir, ofrecer, prometer, autorizar en forma directa o indirecta dar efectivo, regalos, entretenimiento, ofertas de trabajo, préstamos, favores personales o cualquier cosa de valor tangible o intangible con la finalidad de acceder o incidir en el resultado de un proceso contractual en beneficio propio o de un tercero.
- d) Aplicar las limitaciones derivadas de las causales del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés del Sistema del Subsidio Familiar.
- e) Abstenerse de adquirir bienes o servicios a nombre de la Corporación cuando no cuente con la calidad de representante legal o apoderado debidamente autorizado para ello.
- f) Abstenerse de prestar servicios o ejecutar contratos que no se ajusten a las leyes, a lo dispuesto en el Manual de Ética y Buen Gobierno, al Manual de Gestión Contra el Riesgo de Fraude, al presente Manual y demás normas que regulan la actividad contractual de la Caja.

Artículo 16. Prácticas proscritas en los procesos de adquisición de bienes o servicios.

En atención al principio de selección objetiva, los procesos de adquisición de bienes o servicios de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán buscar siempre la mejor opción en el mercado sin tener en consideración factores subjetivos. Por lo anterior, queda proscrita cualquier práctica tendiente a influenciar el resultado de un proceso de selección de contratistas, y en particular quedan prohibidas las siguientes:

- a) Elaborar invitaciones a ofertar, términos de referencia, cláusulas en contratos marco de adhesión o cualquier tipo de documento de selección a la medida de un tercero.
- b) Manipular información o condiciones de la contratación para facilitar la adjudicación de un contrato.
- c) Filtrar información sensible para el resultado de un proceso de selección.
- d) Direccionar un proceso de selección a partir de las especificaciones técnicas, jurídicas económicas construidas por o para beneficiar a un futuro oferente.

- e) Realizar adendas que modifiquen condiciones generales del proceso de selección buscando beneficiar a un proponente en particular o que amplíen injustificadamente términos para presentación de las propuestas.
- f) Permitir la participación, o su continuidad en el proceso de selección, de terceros que no cumplan con los requisitos exigidos en este Manual, en la invitación a ofertar, los términos de referencia, el contrato marco de adhesión o en cualquier tipo de procedimiento de selección.
- g) Influir el proceso de evaluación de las propuestas o ajustar los resultados para favorecer alguno de los participantes.
- h) Sugerir, pedir o recibir cualquier tipo de comisión en dinero o en especie para favorecer uno o varios proponentes.

Artículo 17. Línea ética.

Las personas que tengan conocimiento de situaciones que involucren un posible comportamiento contrario a lo establecido en el Manual de Contratación, deberán informarlo al Comité de Ética y Buen Gobierno de COMFENALCO ANTIOQUIA a través del correo lineaetica@comfenalcoantioquia.com. Las conductas serán analizadas y evaluadas por el Comité de Ética y Buen Gobierno en el marco de un debido proceso para establecer las medidas administrativas o jurídicas que correspondan.

Artículo 18. Régimen de responsabilidades.

Cada empleado de COMFENALCO ANTIOQUIA es responsable de sus actuaciones dentro de las etapas del proceso de contratación, y en todo caso, cuando en la Caja se presente un detrimento patrimonial o se viera obligada a resarcir un perjuicio a un tercero en virtud de dichas actuaciones, la Corporación deberá tomar las medidas administrativas, disciplinarias, financieras y legales a que hubiere lugar.

Corresponde a la Secretaría General valorar jurídicamente los casos que no se ajusten a lo establecido en el Manual de Contratación para definir la mejor solución en interés de la Corporación, lo anterior, sin perjuicio de las medidas enunciadas en el presente artículo.

TÍTULO II MODELO CONTRACTUAL

CAPÍTULO I ADOPCIÓN, ELEMENTOS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Adopción del Modelo.

Por medio del presente Manual, COMFENALCO ANTIOQUIA adopta su modelo de contratación bajo los principios generales enunciados en este documento y el cual responde al conjunto de elementos del Sistema de Gestión que desarrollados y organizados en forma estructurada e integral permiten a la Corporación administrar los diferentes acuerdos de voluntades que requiere para la adquisición, uso o enajenación de bienes y servicios, y para asociarse con terceros.

Artículo 20. Elementos del Modelo.

Los elementos del modelo de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA son:

- a) La estrategia. Planificación, organización, dirección y control de las diferentes actividades y recursos para lograr los objetivos del modelo en el marco del direccionamiento estratégico y el contexto externo de la Corporación.
- b) Los procesos. Políticas y procedimientos definidos para la identificación de necesidades o el análisis de viabilidad de oportunidades, formalización, ejecución y seguimiento, liquidación y cierre de las relaciones civiles y comerciales de la Corporación.
- c) La tecnología. Requerimientos funcionales y no funcionales, implementación, puesta en marcha y soporte posterior a la salida en vivo del módulo SAP de Contratación, así como la administración de expedientes contractuales a través de la herramienta de gestión documental.
- d) Las personas. Actores del modelo necesarios para la gestión de los procesos de contratación, con roles y responsabilidades definidas, perfiles, planes de formación y entrenamiento, y la gestión del cambio necesaria para la inmersión del modelo en la cultura de la Corporación.
- e) La métrica. Seguimiento al desempeño del modelo, indicadores, reportes y alertas para su mejoramiento.

Artículo 21. Administración del Modelo.

Corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA, por delegación expresa del Comité Directivo, la administración de los elementos del modelo de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades propias que cada área tiene frente a los procesos de contratación y que tienen impacto en el desempeño del modelo.

CAPÍTULO II

TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 22. Contratos de egreso y administración.

La contratación de egreso y administración supone la aplicación de políticas y procedimientos definidos por COMFENALCO ANTIOQUIA para la celebración, ejecución y control de los contratos necesarios para el abastecimiento de bienes y servicios, impliquen o no una erogación por parte de la Caja.

Artículo 23. Contratos de ingreso y asociación.

La contratación de ingreso y asociación supone la aplicación de políticas y procedimientos definidos por COMFENALCO ANTIOQUIA para la celebración, ejecución y control de los contratos que generan ingresos a través de la prestación de servicios o de aquellos que le permiten asociarse con terceros para lograr el cumplimiento de fines comunes.

Artículo 24. Etapas de la contratación.

El proceso de contratación se ha diseñado para brindar las condiciones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas requeridas por COMFENALCO ANTIOQUIA en el giro ordinario de sus negocios. La contratación, entendida como proceso transversal, se desarrolla a través de un ciclo de actividades ordenadas en forma lógica a través de cuatro etapas, así: (1) precontractual, (2) formalización, (3) ejecución, y (4) liquidación y cierre.

CAPÍTULO III

ROLES Y RESPONSABILIDADES GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

Artículo 25. Roles y responsabilidades generales en los contratos de egreso.

Corresponde a las Gerencias y Departamentos de COMFENALCO ANTIOQUIA que requieran la adquisición de un bien o servicio liderar las etapas del proceso de contratación de egreso en el marco de las disposiciones legales y del Manual de Contratación. En ejercicio de este rol deberán identificar y planificar la necesidad de bienes y servicios, construir las condiciones técnicas y administrativas requeridas, gestionar las aprobaciones previas requeridas según el caso, realizar la solicitud de pedido, participar en los procesos de selección de los contratistas, verificar las condiciones técnicas y administrativas en las minutas de contratos, realizar el seguimiento y control a la ejecución del contrato, rendir informes de supervisión con destino al expediente contractual, evaluar al proveedor y gestionar el acta de liquidación y cierre.

Por su parte, corresponde a las dependencias de la Secretaría General y de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con roles de apoyo y control dentro de los procesos de contratación de egreso, así:

- El Departamento de Logística es responsable de construir el Plan Anual de Adquisiciones con la necesidades identificadas por las Gerencias y Departamentos de la Caja, liderar el modelo integral de proveedores de la Corporación, validar y gestionar las solicitudes de pedido, apoyar a las áreas en la construcción de las condiciones técnicas, estructurar y adelantar los procesos de selección de contratistas, asegurar los soportes documentales de la selección y remitirlos a la Secretaría General con destino al expediente contractual, formalizar a través de orden de compra o solicitar formalización a través de contrato u otrosí según sea el caso, y definir los estándares para verificar la calidad de los bienes o servicios adquiridos.
- El Departamento Jurídico es responsable de asesorar a los partícipes del proceso de contratación, evaluar la viabilidad legal y jurídica de los contratos de egreso, dar trámite a la formalización de los contratos, verificar las garantías otorgadas por los contratistas, recibir y consolidar la información generada durante todas las etapas del proceso para envío al expediente del contrato, revisar o elaborar documentos contractuales, adelantar o atender las reclamaciones contractuales que se presenten, asignar y realizar seguimiento a los supervisores de los contratos de egreso, y gestionar los procesos de interventoría sobre los contratos de la Corporación.
- El Departamento de Proyecciones Financieras es responsable de evaluar la viabilidad financiera de los procesos de contratación de egreso.
- El Departamento de Contabilidad es responsable de registrar las facturas para pago, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley.

- El Departamento de Tesorería es responsable de programar y realizar los pagos aprobados, atendiendo lo definido entre las partes del contrato o en su defecto, lo dispuesto en la política general de pagos.
- La Coordinación de Gestión Documental es responsable de crear y administrar los expedientes contractuales físicos y magnéticos, asegurando la custodia y el control de acceso a los mismos.

Cuando el proceso de contratación del egreso tenga por objeto la compra o arrendamiento de bienes inmuebles, corresponde al Departamento de Logística asegurar la etapa precontractual del proceso de contratación, incluida la formulación de proyecto, cumplimiento de requisitos, aprobación del Consejo Directivo y la autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar en atención al régimen de autorización general y previa del Sistema del Subsidio Familiar, así como seguimiento y control a la ejecución del contrato.

Artículo 26. Roles y responsabilidades generales en los contratos de administración.

Corresponde a las Gerencias y Departamentos de COMFENALCO ANTIOQUIA que requieran la celebración de acuerdos que no implican erogación para las partes, liderar las etapas del proceso de contratación de administración en el marco de las disposiciones legales y del Manual de Contratación. En ejercicio de este rol deberán gestionar las aprobaciones previas requeridas según el caso, realizar la solicitud de formalización, verificar las condiciones técnicas y administrativas en las minutas de contratos, realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, rendir informes de supervisión con destino al expediente contractual, evaluar a la contraparte y gestionar el acta de liquidación y cierre.

Por su parte, corresponde a la Secretaría General cumplir con roles de apoyo y control dentro de los procesos de contratación de administración, así:

- El Departamento Jurídico es responsable de asesorar a los partícipes del proceso de contratación, evaluar la viabilidad legal y jurídica de los contratos de administración, dar trámite a las solicitudes de formalización, gestionar las necesidades sobre garantías que se requieran, recibir y consolidar la información generada durante todas las etapas del proceso para envío al expediente del contrato, revisar o elaborar documentos contractuales, adelantar o atender las reclamaciones contractuales que se presenten, asignar y realizar seguimiento a los supervisores de los contratos de administración, y gestionar los procesos de interventoría sobre los contratos de la Corporación.
- La Coordinación de Gestión Documental es responsable de crear y administrar los expedientes contractuales físicos y magnéticos, asegurando la custodia y el control de acceso a los mismos.

Artículo 27. Roles y responsabilidades generales en los contratos de ingreso.

Corresponde a los Departamentos de la Gerencia Comercial, Gerencia de Servicios Sociales o Gerencia de Servicios Inmobiliarios, según sea el caso, liderar las etapas del proceso de contratación de ingreso en el marco de las disposiciones legales y del Manual de Contratación. En ejercicio de este rol deberán gestionar la habilitación de COMFENALCO ANTIOQUIA como proveedor ante los diferentes clientes que lo soliciten, monitorear las convocatorias públicas y privadas, gestionar la construcción de las propuestas de negocio, obtener las aprobaciones previas requeridas, asegurar los soportes documentales de la etapa precontractual y remitirlos a la Secretaría General con destino al expediente contractual, formalizar a través de minuta propia aprobada por la Secretaría General de la Caja o solicitar formalización a través del contrato u otrosí según sea el caso, verificar las condiciones técnicas y administrativas en las minutas de contratos, realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, rendir informes de supervisión con destino al expediente contractual, liquidar el contrato cuando corresponda y gestionar el acta de liquidación y cierre cuando sea requerido por el contratante.

Por su parte, corresponde a los Departamentos de las Gerencias de Servicios Sociales y de Servicios Inmobiliarios brindar apoyo técnico en la construcción de las propuestas de negocio que sean requeridas por la Gerencia Comercial, disponer los recursos necesarios para la prestación del servicio, prestar los servicios contratados velando por el cumplimiento del estado de resultados proyectado, el cuidado de los recursos de la Corporación y el cumplimiento de las obligaciones y derechos adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA.

Finalmente, corresponde a las dependencias de la Secretaría General y de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con roles de apoyo y control dentro de los procesos de contratación de ingreso, así:

- El Departamento de Logística es responsable de adquirir los bienes y servicios requeridos para la prestación con cargo a los recursos del negocio contratado.
- El Departamento Jurídico es responsable de asesorar a las áreas que participan del proceso de contratación, evaluar la viabilidad legal y jurídica de los contratos, dar trámite a las solicitudes de formalización y gestionar las garantías solicitadas por los contratantes, recibir y consolidar la información generada durante todas las etapas del proceso para envío al expediente del contrato, revisar y aprobar o elaborar documentos contractuales, adelantar o atender las reclamaciones contractuales que se presenten, asignar y realizar seguimiento a los supervisores de los contratos de ingreso, y gestionar los procesos de interventoría sobre los contratos de la Corporación.
- El Departamento de Proyecciones Financieras es responsable de evaluar la viabilidad financiera de los contratos de ingreso.
- La Coordinación de Gestión Documental es responsable de crear y administrar los expedientes contractuales físicos y magnéticos, asegurando la custodia y el control de acceso a los mismos.

Cuando el proceso de contratación del ingreso tenga por objeto la venta o arrendamiento de bienes inmuebles de la Corporación, corresponde al Departamento de Logística asegurar la etapa precontractual del proceso de contratación, incluida la formulación de proyecto, cumplimiento de requisitos, aprobación del Consejo Directivo y la autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar en atención al régimen de autorización general y previa del Sistema del Subsidio Familiar, así como seguimiento y control a la ejecución del contrato.

Artículo 28. Roles y responsabilidades generales en los contratos de asociación.

Corresponde a las Gerencias y Departamentos de Servicios Sociales, Servicios Inmobiliarios, Comercial y Administrativa Financiera que requieran que la Corporación se asocie con terceros, liderar las etapas del proceso de contratación de asociación en el marco de las disposiciones legales y del Manual de Contratación. En ejercicio de este rol deberán habilitar a COMFENALCO ANTIOQUIA cuando así lo solicite el asociado, habilitar al asociado, gestionar la construcción de las propuestas técnicas y financieras o formular los proyectos de inversión, obtener las aprobaciones previas requeridas según el caso, asegurar los soportes documentales de la etapa precontractual y remitirlos a la Secretaría General con destino al expediente contractual, solicitar formalización a través del contrato u otrosí según sea el caso, verificar las condiciones técnicas y administrativas en las minutas de contratos, realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, ejecutar los contratos velando por el cumplimiento del estado de resultados proyectado o el resultado del proyecto formulado, rendir informes de supervisión con destino al expediente contractual, evaluar al asociado, liquidar el contrato cuando corresponda y gestionar el acta de liquidación y cierre.

Por su parte, corresponde a las dependencias de la Secretaría General y de la Gerencia Administrativa Financiera cumplir con roles de apoyo y control dentro de los procesos de contratación de asociación, así:

- El Departamento de Logística es responsable de adquirir los bienes y servicios requeridos para la operación con cargo a los recursos del contrato de asociación.
- El Departamento Jurídico es responsable de asesorar a las áreas que participan del proceso de contratación, evaluar la viabilidad legal y jurídica de los contratos de asociación, gestionar el trámite de las solicitudes de formalización y las garantías solicitadas por los asociados, recibir y consolidar la información generada durante todas las etapas del proceso para envío al expediente del contrato, revisar o elaborar documentos contractuales, adelantar o atender las reclamaciones contractuales que se presenten, asignar y realizar seguimiento a los supervisores de los contratos de asociación, y gestionar los procesos de interventoría sobre los contratos de la Corporación.

- El Departamento de Proyecciones Financieras es responsable de evaluar la viabilidad financiera de los contratos de asociación y solicitar la creación de las órdenes de convenio y la apertura de la cuenta bancaria si el acuerdo o la ley así lo requiere.
- El Departamento de Contabilidad es responsable crear las órdenes de convenio, realizar los registros contables de los aportes y proveer los auxiliares contables si el acuerdo o la ley lo requiere.
- El Departamento de Tesorería es responsable de gestionar la apertura de cuentas bancarias para el depósito de los aportes y la transferencia de recursos a terceros si el acuerdo así lo requiere.
- La Coordinación de Gestión Documental es responsable de crear y administrar los expedientes contractuales físicos y magnéticos, asegurando la custodia y el control de acceso a los mismos.

Cuando el proceso tenga como objeto la constitución de una sociedad o la adquisición de acciones, cuotas o partes de interés social, corresponde al Departamento Jurídico de la Caja asegurar la etapa precontractual del proceso de contratación, incluida la formulación de proyecto, cumplimiento de requisitos, aprobación del Consejo Directivo y la autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar en atención al régimen de autorización general y previa del Sistema del Subsidio Familiar.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

Artículo 29. Proceso de supervisión e interventoría de contratos.

El proceso de supervisión e interventoría de contratos de COMFENALCO ANTIOQUIA tiene por objeto el fortalecimiento del seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por la Corporación en su calidad de contratante, contratista, asociado, aliado estratégico o comercial. Lo anterior, a través de la implementación de estrategias para la selección, asignación, entrenamiento, acompañamiento y evaluación de los supervisores e interventores, definición de lineamientos, estándares y herramientas para el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos, adecuación de la estructura para el soporte del proceso, y la implementación de indicadores, reportes y alertas para el mejoramiento continuo.

Corresponde al Departamento Jurídico liderar el proceso de supervisión e interventoría del Modelo de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 30. Modalidades de seguimiento y control.

El seguimiento y control a la ejecución de los contratos de COMFENALCO ANTIOQUIA estará a cargo de los supervisores, del equipo interno de interventoría y de los interventores externos, así:

- Supervisor. Empleado designado por la Caja para realizar el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos, bien sea en calidad de supervisor líder o concurrente.
- Equipo interno de interventoría. Grupo de empleados adscritos al Departamento Jurídico de la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA que cumplen funciones de seguimiento y control al correcto ejercicio de supervisión, al cumplimiento de la interventoría externa, y la evaluación al desempeño del proceso de supervisión e interventoría de contratos en la Corporación.
- Interventor. Persona natural o jurídica contratada por COMFENALCO ANTIOQUIA para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

Artículo 31. Supervisión de contratos.

La supervisión es la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto de un contrato es ejercida por un empleado de COMFENALCO ANTIOQUIA,

asignado para dicho rol por la Secretaría General de la Corporación. Todo contrato tendrá un responsable en COMFENALCO ANTIOQUIA que deberá desempeñar el rol de supervisor con rigurosidad.

La Secretaría General asignará el supervisor atendiendo la cuantía del contrato, el riesgo que se prevea o el tipo de negocio.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y supervisores concurrentes.

Los contratos de egreso de cuantía superior a 50 SMMLV, contratos de administración, contratos de ingreso con minuta del contratante y los contratos de asociación, requerirán registro del seguimiento y control por parte del supervisor en el sistema de información de contratación, elaboración de reportes y la gestión del expediente contractual. Cuando se trate de contratos de egreso, el Departamento de Logística realizará control a la ejecución del valor contratado a través del sistema de información.

Para las órdenes de compra que no requieran contrato con formalidades plenas y las facturas o equivalentes con registro contable directo en el sistema de información, el visto bueno del supervisor y la aceptación de la factura o de la orden de cobro por parte del ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades definidas en este Manual, constituye para COMFENALCO ANTIOQUIA muestra del cumplimiento de las obligaciones del contratista. Lo anterior, solamente para efectos internos, pudiendo la Corporación posteriormente iniciar una reclamación contra el contratista si se verifica cualquier tipo de incumplimiento de sus obligaciones.

Para los contratos de ingreso con minuta propia, la facturación emitida por el área prestadora del servicio constituye muestra del cumplimiento de las obligaciones por parte de COMFENALCO ANTIOQUIA.

El supervisor del contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo y verificará el cumplimiento de las garantías hasta la terminación de sus vigencias. En caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Secretaría General las acciones que correspondan.

El ejercicio de la supervisión no supone en ningún caso la atribución para el supervisor de efectuar cambios en las condiciones establecidas en el contrato. Para el efecto, previo análisis de viabilidad y

trámite respectivo, deberá solicitar a la Secretaría General la modificación de las cláusulas contractuales mediante otrosí.

Entre otros, son objetivos de la supervisión de contratos los siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales derivadas de los objetos de los contratos, dentro del marco administrativo, técnico, financiero y jurídico definido.
- Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables y el régimen de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- Facilitar el seguimiento y control del desarrollo de los procesos contractuales de la Caja.
- Permitir la comunicación a los líderes de las áreas responsables, áreas de control, jurídica y demás áreas interesadas en el desarrollo del contrato sobre el comportamiento de las partes, el avance en el cumplimiento del objeto y los acuerdos, así como de situaciones que puedan impactarlo negativamente.
- Facilitar la interacción entre COMFENALCO ANTIOQUIA y sus contratistas, contratantes, asociados o aliados.
- Permitir el análisis de las situaciones que se presentan en el desarrollo de las relaciones contractuales y desplegar las acciones que se consideren necesarias.
- Gestionar el expediente del contrato de acuerdo con las especificaciones y necesidades requeridas por la Corporación.

Artículo 32. Interventoría de contratos.

La interventoría es una función de seguimiento y control especial sobre el cumplimiento de los contratos, pudiendo ser interna o externa.

La interventoría interna es ejercida por un equipo de trabajo que tiene por objeto principal realizar seguimiento al correcto ejercicio de la supervisión, al cumplimiento de la interventoría externa y el desempeño del proceso de supervisión e interventoría de contratos en la Corporación.

El equipo interno de interventoría estará conformado por personas adscritas al Departamento Jurídico de la Secretaría General, el cual tendrá toda la potestad de verificar la ejecución contractual, la gestión de cada supervisor, y en particular, podrá devolver para ajustes los informes y soportes entregados por éstos.

Entre otros, los objetivos de la interventoría interna de los contratos en COMFENALCO ANTIOQUIA son:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Controlar el desarrollo de los procesos contractuales de la Caja.
- Monitorear y controlar los riesgos inherentes a cada contrato, en coordinación con el supervisor del contrato de la Caja y las áreas intervinientes en la etapa de ejecución.
- Asegurar que los pagos a realizar al contratista respondan al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, particularmente la entrega de bienes o servicios conforme a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

Finalmente, cuando el contrato lo requiera, se puede contratar una Interventoría externa, sea con una persona natural o jurídica, con conocimientos específicos en el contrato a auditar. El contrato de interventoría externa será autónomo y de igual manera deberá encontrarse bajo la supervisión de un integrante del equipo internos de interventoría del Departamento Jurídico.

CAPÍTULO V COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Artículo 33. Objeto y composición.

El Comité de contratación es una instancia constituida para contribuir con el correcto desempeño de los procesos de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA a través de la definición y monitoreo de políticas, criterios y estrategias que permitan a la Corporación el cumplimiento de los postulados definidos en este Manual.

El Comité de Contratación se conformará por tres (3) miembros, así:

- 1) Secretario General, quien presidirá el Comité.
- 2) Gerente Administrativo Financiero.
- 3) Gerente de Desarrollo Corporativo.

Participarán de las sesiones del Comité en calidad de invitados permanentes, con voz pero sin voto, el Jefe del Departamento Jurídico, el Jefe del Departamento de Logística y el Consultor de Procesos Contractuales del Departamento Jurídico en calidad de Secretario del Comité.

Cuando el Comité lo estime conveniente, podrá invitar a los empleados que tengan conocimiento en el tema objeto de análisis.

Artículo 34. Funciones.

Corresponde al Comité de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA cumplir con las siguientes funciones:

- a) Definir políticas para el mejoramiento del proceso de contratación.
- b) Conocer y evaluar el cumplimiento del Manual de Contratación.
- c) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Supervisión e Interventoría, así como evaluar su grado de cumplimiento.
- d) Conocer los resultados de los procesos de selección objetiva y directa en la contratación del egreso.
- e) Conocer y decidir sobre la adjudicación de contratos en los procesos de selección cuando exista empate entre oferentes.

- f) Conocer y decidir sobre la declaratoria de desierto en los procesos de selección en los cuales no se presenten oferentes o que habiéndose presentado ninguno de ellos cumple con lo requerido. En estos casos definirá si se inicia un nuevo proceso de selección objetiva o si autoriza al Departamento de Logística la búsqueda de un proveedor bajo la modalidad de selección directa.
- g) Decidir sobre las solicitudes de retiro de proveedores.
- h) Evaluar el ejercicio de seguimiento y control de la ejecución contractual por parte de los supervisores, equipo interno de interventoría e interventorías externas.
- i) Conocer, analizar y brindar recomendaciones sobre los casos de controversia contractual de los cuales tenga conocimiento.
- j) Conocer y decidir sobre las inconsistencias o desviaciones que se presenten en la aplicación del Manual de Contratación o su reglamentación.

Artículo 35. Reuniones ordinarias, extraordinarias y no presenciales.

El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una vez al mes, en la fecha, hora y lugar establecidos por el Secretario General, y extraordinariamente, cuando existan circunstancias que así lo requiera. Las reuniones podrán ser por medio no presencial.

El Comité sesionará con la asistencia de todos sus miembros principales o sus suplentes en caso de ausencia temporal o definitiva, quienes serán citados por el Secretario General o a través del Consultor de Procesos Contractuales, informando la fecha, hora, lugar y orden del día.

Los temas a incluir en el orden del día del Comité de Contratación serán enviados por el interesado al Consultor de Procesos Contractuales con al menos tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de realización.

Las decisiones del Comité se adoptarán válidamente con el voto favorable de dos (2) de sus miembros.

Artículo 36. Actas y divulgación de decisiones.

Las deliberaciones y decisiones del Comité de Contratación constarán en actas que serán elaboradas por el Consultor de Procesos Contractuales en su calidad de Secretario, debiendo someter su contenido a la aprobación de los demás integrantes.

Una vez aprobadas, las actas del Comité deberán ser firmadas por quien preside la reunión y el Secretario, correspondiendo a este último la custodia de los originales y la expedición de extractos con destino a los expedientes contractuales.

Manual de Contratación

Las deliberaciones del Comité, así como el resultado de las votaciones, serán objeto de reserva por parte de los asistentes a las sesiones. Las decisiones del Comité deberán ser comunicadas formalmente por el Consultor de Procesos Contractuales a la organización o a las áreas interesadas en el resultado del asunto tratado.



PARTE II
DE LOS CONTRATOS DE EGRESO Y ADMINISTRACIÓN

TÍTULO I
ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Artículo 37. Abastecimiento estratégico.

El proceso de abastecimiento de COMFENALCO ANTIOQUIA tiene por objeto la implementación y ejecución de un conjunto de estrategias que permitan a la Corporación identificar las mejores oportunidades de abastecimiento, al menor costo, con el menor riesgo posible y la mejor calidad en los bienes y servicios que ofrecen los proveedores en el mercado, todo a partir del análisis de la demanda interna, la oferta externa y el poder de negociación de la Caja.

COMFENALCO ANTIOQUIA buscará que la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras alcanzar un alto rendimiento a partir del análisis del ciclo de vida como herramienta de valoración ambiental de manera que los beneficios de su contratación redunden no solo en favor de la Caja, sino también de la sociedad, atendiendo a los principios de economía, transparencia y protección al ambiente, incorporando en la adquisición del bien y de servicios criterios de sostenibilidad ambiental y las prácticas ambientales para contratistas.

Corresponde al Departamento de Logística liderar el proceso de abastecimiento estratégico de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 38. Planeación.

La planeación del abastecimiento de bienes y servicios consiste en el desarrollo de todas las actividades encaminadas a determinar la necesidad que se pretende satisfacer con la adquisición y la manera de hacerlo al menor costo posible.

Durante la actividad de planeación del abastecimiento, todas las áreas de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán recopilar y utilizar la mejor información disponible para que cada proceso de adquisición de bienes y servicios persiga la generación de valor a partir del uso de los recursos de la Corporación.

Hacen parte de la actividad de planeación del abastecimiento (1) la identificación de la necesidad a satisfacer, (2) la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, (3) las actividades de recopilación de información del mercado y análisis de riesgos documentadas en un estudio de necesidad, (4) la constancia de disponibilidad presupuestal y (5) la definición del mecanismo de selección del contratista.

Artículo 39. Identificación de la necesidad.

El área de la Corporación que requiera adquirir un bien o servicio debe identificar de manera precisa y clara la necesidad que pretende satisfacer, la razón por la cual debe acudir al mercado para satisfacerla, la descripción del resultado que espera obtener de la adquisición y el presupuesto estimado, aspectos determinantes para incluir la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.

Artículo 40. Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta gerencial de planificación contractual, integrada con el presupuesto general de COMFENALCO ANTIOQUIA y el plan de inversiones, que permite garantizar una gestión eficiente de los recursos de la Caja frente a las necesidades de adquisición de bienes y servicios requeridos. Los procesos de adquisición registrados en el Plan Anual de Adquisiciones son un marco de referencia para la Corporación.

La construcción del Plan Anual de Adquisiciones requiere información detallada y precisa en tres niveles, así:

- a) Planeación de las adquisiciones a nivel corporativo o transversal para la Caja de Compensación Familiar.
- b) Planeación de las adquisiciones para los proyectos de inversión.
- c) Planeación de las adquisiciones específicas por Gerencia.

Corresponde al Departamento de Logística el diseño, configuración en el sistema de información, implementación, control y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Finalmente, cuando la necesidad de la adquisición se genere en una venta empresarial o en un contrato de asociación, el área líder del proceso de contratación de ingreso o asociación deberá elaborar, con el acompañamiento y asesoría del Departamento de logística, el plan de adquisiciones respectivo basado en el estado de resultados proyectado y la propuesta técnica y financiera, incluirlo dentro de los documentos que serán remitidos a la Secretaría General con destino al expediente contractual.

Artículo 41. Estudio de necesidad y análisis de riesgos.

Para las adquisiciones del nivel corporativo que fueron incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, una vez clasificadas dentro de los grupos de compras definidos, el Departamento de Logística deberá

recopilar la información disponible sobre las condiciones del mercado de los bienes y servicios que se desean adquirir.

La recopilación de información se realizará de manera constante, a través de la identificación de las características del mercado relevante, tales como la existencia de barreras de entrada, el tamaño de las empresas que compiten en el mismo, la estructura de esas empresas, y los compradores o adquirentes de esos productos, obras o servicios; la identificación de los proveedores que participan en el mercado específico y sus características empresariales; los precios de adquisición de bienes obras y servicios similares tanto en el sector público como en el privado; el histórico de precios pagados por la Corporación en adquisiciones anteriores de productos, bienes o servicios similares; y la solicitud de cotizaciones a los proveedores que participan en el mercado relevante.

El análisis de condiciones de mercado para los bienes y servicios objeto de adquisición deberá incluir la identificación y evaluación de los diferentes eventos que puedan afectar el desarrollo satisfactorio en las condiciones previstas en los procesos de adquisición, estableciendo la opciones de tratamiento de riesgos que permitan mitigarlos.

El resultado de estas actividades deberá constar en el estudio de necesidad, el cual será requisito para el inicio de los procesos de selección de contratistas y soporte de la etapa precontractual en los expedientes de los contratos.

Para las adquisiciones en proyectos de inversión y las adquisiciones específicas por Gerencia incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, así como aquellas derivadas de ventas empresariales o en contratos de asociación, corresponde al área líder de estos procesos solicitar al Departamento de Logística la realización del respectivo estudio de necesidad, el cual deberá cumplir con las condiciones definidas en el presente artículo.

Artículo 42. Disponibilidad presupuestal.

Previo al inicio de un proceso contractual de egreso, el Departamento de Proyecciones Financieras verificará el diligenciamiento en el sistema de información de la Constancia de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte del área requirente. La atribución para la aprobación de la CDP corresponde a las facultades definidas en este Manual para ordenar el gasto.

Artículo 43. Definición del mecanismo de selección del contratista.

Analizadas las características del bien o servicio que satisface la necesidad identificada, las características de sus potenciales proveedores y del mercado, los riesgos a los que está sujeta la adquisición y su desempeño, y las personas naturales o jurídicas habilitadas en la base de datos de proveedores de la Caja, el Departamento de Logística definirá en cada caso el mecanismo de selección del contratista según las modalidades definidas en este Manual.

Artículo 44. Régimen de autorización general y de autorización previa.

Al inicio de todo proceso de contratación del egreso, el Departamento de Logística deberá verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar sobre planes, programas, proyectos y negociación de bienes inmuebles sometidos a las modalidades de autorización general y autorización previa.

Los planes, programas y proyectos de inversión sometidos al régimen de autorización general, y en consecuencia los contratos de egreso asociados a los mismos, podrán ser celebrados por COMFENALCO ANTIOQUIA una vez sean aprobados por el Consejo Directivo y cumplan con los requisitos y documentación exigida para el desarrollo de los mismos.

Los planes, programas y proyectos de inversión sometidos al régimen de autorización previa, y en consecuencia los contratos de egreso asociados a los mismos, deberán obtener aprobación de la Superintendencia del Subsidio Familiar para ser celebrados por COMFENALCO ANTIOQUIA.

CAPÍTULO II GESTIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES

Artículo 45. Objeto.

La Gestión Integral de Proveedores es un conjunto de actividades desarrolladas y organizadas en forma estructurada e integral que tienen por objeto permitir a COMFENALCO ANTIOQUIA contar con un número óptimo y confiable de proveedores de servicios e insumos, a partir del fortalecimiento de los procesos de inscripción, habilitación, selección, contratación, evaluación, relacionamiento y desarrollo.

Corresponde al Departamento de Logística de COMFENALCO ANTIOQUIA liderar los procesos de la Gestión Integral de Proveedores. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades propias que cada área tiene frente a los contratos y contratistas que supervisan.

Artículo 46. Alcance.

La Gestión Integral de Proveedores incluye todas las personas naturales o jurídicas habilitadas en el sistema de información de COMFENALCO ANTIOQUIA que puede prestar un servicio, entregar un bien o grupo de ellos o suministrar materiales a cambio de una contraprestación económica dentro de un marco de la ley, el Manual de Contratación y la orden de compra o contrato específico.

Se considera contratista todo proveedor de COMFENALCO ANTIOQUIA con una orden de compra o contrato de egreso en etapa de ejecución o de liquidación y cierre. La Gestión Integral de Proveedores incluye al contratista y los subcontratistas que sean contratados por éste para la ejecución de las órdenes de compra y los contratos suscritos con la Caja.

El proveedor, contratista o subcontratista deberá, en todo caso, garantizar el cumplimiento del Manual de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA, así como la normatividad legal general y específica que rige su actividad.

Para la suscripción y ejecución de cualquier tipo de orden de compra o contrato de egreso, el proveedor debe estar habilitado previamente en la base de datos, y para estar habilitado en ella, debe asegurar que cumple permanentemente con los requisitos definidos por la Corporación.

Artículo 47. Finalidad.

COMFENALCO ANTIOQUIA reconoce que sus proveedores cumplen un rol fundamental para la adecuada gestión de sus procesos y la prestación de sus servicios, por lo tanto contar con una visión integral en la gestión de proveedores le permitirá consolidar relaciones comerciales respetuosas y transparentes a partir del conocimiento con sus proveedores, ser más eficiente en sus operaciones, contar con información oportuna para la toma de decisiones, mitigar riesgos operativos y en general, cumplir con su misión a través de la implementación de buenas prácticas.

Artículo 48. Planificación de la gestión integral de proveedores.

El Departamento de Logística, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, deberá planificar las actividades de búsqueda o desarrollo de proveedores, inscripción y habilitación de los nuevos, depuración de la base de datos, actualización de requisitos de los existentes, selección y contratación, relacionamiento, evaluación y cumplimiento de los planes de mejoramiento si es el caso.

Las personas naturales que deseen ser proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán siempre autorizar el tratamiento de datos personales por parte de la Caja conforme a las leyes que regulan la materia.

Artículo 49. Inscripción y habilitación de proveedores.

El Departamento de Logística de COMFENALCO ANTIOQUIA es la única instancia autorizada en la Corporación para realizar la inscripción y habilitación de personas naturales o jurídicas que soliciten adherirse a la base de datos de proveedores de la Caja.

En ese sentido, deberá definir y divulgar los lineamientos, políticas, formatos e instructivos para la inscripción y habilitación de los proveedores de servicios y bienes de la Caja, así como implementar los canales y medios para recibir los documentos de inscripción, verificar el cumplimiento de requisitos y habilitar al solicitante en el Sistema de Información.

Artículo 50. Requisitos para inscripción y evaluación.

Para ser inscritos en la base de datos de proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA, los solicitantes deberán presentar una solicitud formal al Departamento de Logística a través del formato de inscripción debidamente diligenciado y adjuntar los siguientes documentos:

a) Para personas naturales:

- Copia de cédula de ciudadanía.
- Copia del Certificado Único Tributario – RUT.
- Certificado bancario.
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Referencias comerciales (2 cartas).
- Portafolio de servicios.
- Carta o certificado de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en formato proporcionado por COMFENALCO ANTIOQUIA.
- Certificación de conocimiento del Manual de Contratación y del Manual de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- Aviso de privacidad y autorización de tratamiento de datos personales.
- Diplomas, constancias, certificados y demás documentos que informe COMFENALCO ANTIOQUIA según el grupo o grupos de compras objeto de inscripción.

b) Para personas jurídicas:

- Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a 30 días.
- Copia de cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Copia del Certificado Único Tributario – RUT.
- Certificado bancario.
- Certificado de contador o revisor fiscal el estado de la afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Referencias comerciales (2 cartas).
- Portafolio de servicios.
- Carta o certificado de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés en formato proporcionado por COMFENALCO ANTIOQUIA.
- Certificación de conocimiento del Manual de Contratación y del Manual de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- Autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Certificados y demás documentos que informe COMFENALCO ANTIOQUIA según el grupo o grupos de compras objeto de inscripción.

COMFENALCO ANTIOQUIA no se obliga a la contratación de la persona natural o jurídica por la recepción y evaluación de sus documentos, y tampoco por la inscripción y habilitación como proveedor en la base de datos de la Corporación.

Cuando los documentos presentados tengan inconsistencias, el Departamento de Logística informará

al solicitante sobre esta situación para que subsane dentro del término que le será otorgado. En caso de no obtener respuesta o que ésta no sea satisfactoria, se deberá proceder a rechazar la solicitud.

Finalizado el proceso de inscripción, el Departamento de Logística deberá evaluar los requisitos habilitando o rechazando al solicitante e informándole sobre el resultado. Una vez habilitado el proveedor, podrá ser convocado para participar en los procesos de selección bajo las modalidades autorizadas en este Manual.

Artículo 51. Registro en la Base de Datos de Proveedores.

Corresponde al Departamento de Logística realizar el registro de los proveedores habilitados en el sistema de información, base de datos que deberá ser actualizada permanentemente atendiendo el ingreso y retiro de los proveedores.

Previo al inicio de los procesos de contratación del egreso, se deberá verificar en la Base de Datos de Proveedores la existencia de personas naturales o jurídicas que puedan abastecer el bien o servicio objeto de adquisición para invitarlos a participar en el proceso de selección. Cuando no existan proveedores habilitados o se requiera ampliar su número, el Departamento de Logística podrá iniciar un proceso de búsqueda en el mercado de proveedores que se ajusten a las especificaciones del proceso de contratación.

Si el proveedor requerido es objeto de selección directa, y no se encuentra habilitado como proveedor de la Corporación, el Departamento de Logística deberá adelantar las actividades necesarias para la inscripción y habilitación del mismo. Si el proveedor requerido no cumple con los requisitos para su inscripción y habilitación, deberá ser rechazado por el Departamento de Logística e informar al área requirente las razones que motivaron la decisión.

Artículo 52. Obligatoriedad del registro.

Todos los proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán estar inscritos y habilitados previamente para participar de un proceso de selección. La habilitación se hará dependiendo del servicio prestado por el mismo, en caso de que el proveedor preste diferentes servicios o suministre varios materiales, deberá estar habilitado en cada organización de compras.

Cuando el proceso de selección es publicado en el sitio web de la Corporación, el Departamento de Logística verificará al momento de recibir la propuesta si la persona natural o jurídica se encuentra habilitado como proveedor, si no lo está, deberá realizar al análisis de los documentos para inscribirlo y habilitarlo independiente del resultado del proceso de selección.

Artículo 53. Selección y Contratación.

Las personas naturales y jurídicas que se encuentren debidamente habilitadas en la Base de Datos de Proveedores podrán participar de los procesos de selección que realice COMFENALCO ANTIOQUIA.

La contratación del proveedor seleccionado siempre deberá formalizarse a través de orden de compra o contrato debidamente suscrito por el contratista y el Representante Legal de la Corporación o su equivalente.

Artículo 54. Subcontratistas.

Los contratistas no podrán subcontratar la prestación del servicio o el suministro del material sin la autorización de COMFENALCO ANTIOQUIA, autorización que debe quedar expresa dentro del documento contractual. Cuando sea aprobada la subcontratación, el contratista autorizado deberá garantizar que el subcontratista cumplirá la ley, las obligaciones especiales del contrato y las disposiciones del Manual de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA.

En todo caso, el contratista de COMFENALCO ANTIOQUIA deberá mantener indemne a la Caja, sus representantes legales y empleados, frente a todo siniestro, reclamo, demanda, pleito, acción legal, cobranza o sentencia de cualquier género o naturaleza con motivo de cualquier acción u omisión suya, de sus empleados o sus subcontratistas, asociada a la ejecución de las ordenes de compras y contratos suscritos con la Corporación. En consecuencia, cualquier daño o perjuicio reclamado por un tercero, derivado de la ejecución de la orden de compra o del contrato, deberá ser asumido por el contratista.

Artículo 55. Derechos del proveedor.

Los proveedores habilitados para prestar servicios o suministrar materiales a COMFENALCO ANTIOQUIA tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer el Manual de Contratación.
- b) Conocer las políticas de inscripción, habilitación, selección y contratación, así como los cambios que en ellas se presente.

- c) Conocer la información relevante de los procesos de selección en que participe.
- d) Ser tratados en igualdad de condiciones dentro de los procesos de selección en que participe.
- e) Respeto por lo pactado en los contratos suscritos con COMFENALCO ANTIOQUIA.
- f) Atención oportuna a las solicitudes y requerimientos asociados a la ejecución, liquidación y cierre del contrato.
- g) Recibir el pago del servicio prestado o del bien entregado en las condiciones requeridas, previo visto bueno del supervisor del contrato.

Artículo 56. Deberes del proveedor.

Los proveedores habilitados para prestar servicios o suministrar materiales a COMFENALCO ANTIOQUIA tendrán los siguientes deberes:

- a) Actualizar la información registrada en la base de datos de proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- b) Cumplir y hacer cumplir a empleados y subcontratistas autorizados la normatividad que regula la actividad objeto de contrato y el Manual de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA, así como cumplir con las normas generales y aquellas especiales en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, ambiental, protección del consumidor, propiedad intelectual, protección de datos personales.
- c) Conocer, cumplir y hacer cumplir a empleados y subcontratistas autorizados el Manual de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- d) Mantener vigente la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y al día los pagos.
- e) Otorgar y presentar oportunamente las garantías de seriedad de la oferta, cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual y demás solicitadas por la Caja.
- f) Garantizar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso con ocasión de los procesos de selección o la ejecución de los contratos.
- g) Prestar oportunamente los servicios y suministrar los bienes en las condiciones pactadas, garantizando su calidad y legalidad.
- h) Responder por la calidad del servicio prestado y de los bienes entregados a COMFENALCO ANTIOQUIA.
- i) Permitir y atender las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice el personal autorizado por COMFENALCO ANTIOQUIA.
- j) Aceptar las observaciones y recomendaciones entregadas por COMFENALCO ANTIOQUIA, así como formular los planes de mejoramiento que le sean solicitados.
- k) Denunciar las conductas contrarias a los postulados definidos en este Manual a través de la línea ética dispuesta por la Caja para estos fines.

Estos deberes aplican a los subcontratistas contratados por los proveedores en virtud de la autorización de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 57. Evaluación.

Todo proveedor de bienes y servicios deberá ser evaluado de manera objetiva por el supervisor del contrato, quien deberá registrar los resultados en el sistema de información para efectos de futuras contrataciones. Para la evaluación, el supervisor deberá atender los lineamientos impartidos por el Departamento de Logística.

Artículo 58. Retiro de la base de datos de proveedores.

El Comité de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA, previa verificación y evaluación que deberá quedar registrada en acta, podrá ordenar el retiro de la base de datos de los proveedores que obtengan una calificación negativa por parte del supervisor del contrato o del Departamento de Logística, que incumplan la ley, el Manual de Contratación y demás normatividad interna de la Caja, o que incumplan parcial o totalmente las obligaciones contractuales o los planes de mejoramiento definidos.

Artículo 59. Comunicación y relacionamiento.

Durante la etapa precontractual de los procesos de egreso, la comunicación y relacionamiento con los proveedores habilitados en la base de datos de COMFENALCO ANTIOQUIA, con las personas naturales y jurídicas que participen de los procesos de selección bajo concurso abierto o con aquellas que deban ser convocadas para adelantar los procesos de inscripción y habilitación de proveedores, corresponde al Departamento de Logística.

Durante la etapa de formalización de los contratos de egreso, la comunicación y relacionamiento con el futuro contratista estará en cabeza del Departamento Jurídico.

Finalmente, durante las etapas de ejecución, liquidación y cierre de los contratos, la comunicación y relacionamiento con el contratista corresponderá en primera instancia al supervisor del contrato, pudiendo participar el Departamento de Logística en lo relacionado con los procesos de gestión integral de proveedores y el Departamento Jurídico para atender las novedades que requieran su intervención.

Artículo 60. Desarrollo y fortalecimiento.

Cuando el resultado de los estudios realizados durante la etapa de planeación del proceso de abastecimiento muestre que COMFENALCO ANTIOQUIA requiere el desarrollo de proveedores o el fortalecimiento de las competencias de los existentes, el Departamento de Logística deberá liderar esta iniciativa articulándose con el área de la Corporación que tiene la necesidad no satisfecha y las áreas que pueden brindar el apoyo requerido. Lo anterior, podrá desarrollarse en el marco de una relación en la cual el proveedor objeto de desarrollo o mejora y la Corporación se deben beneficiar mutuamente.

TÍTULO II CONTRATOS DE EGRESO

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 61. Facultades para ordenar el gasto.

Corresponde al Director Administrativo otorgar, para efectos meramente administrativos y del ámbito interno de la Corporación, atribuciones para ordenar el gasto e inversión. Dichas atribuciones no facultan a los autorizados bajo ninguna circunstancia para celebrar o suscribir ningún tipo de acto jurídico o administrativo en representación de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Para todos los efectos se entenderá que los niveles y límites de autorización están dados de acuerdo con la estructura organizacional de COMFENALCO ANTIOQUIA, así:

a) Nivel de autorización otorgado por la Asamblea General de Afiliados:

Nivel	Ordenador del gasto	Monto Máximo por Transacción
Directivo	Director Administrativo y Director Administrativo Suplente.	Podrá ordenar el gasto por cualquier cuantía en forma autónoma hasta 2.000 SMMLV. Montos superiores requieren autorización previa del Consejo Directivo.

b) Nivel de autorización otorgado por el Director Administrativo:

Nivel	Ordenador del gasto	Monto Máximo por Transacción
Directivo	Gerentes del Nivel Corporativo y Secretario General.	Podrán ordenar el gasto hasta 500 SMMLV.
Directivo Medio	Jefe Departamento de Logística.	Podrá ordenar el gasto hasta 200 SMMLV.
	Jefes de Departamento y Gerentes Regionales.	Podrán ordenar el gasto hasta 50 SMMLV.
Coordinadores	Coordinador de Abastecimiento	Podrán ordenar el gasto hasta 50 SMMLV.
	Gerentes de Parques y Hoteles y Coordinadores Administrativos y Financieros de las Sedes Regionales.	Podrán ordenar el gasto hasta 20 SMMLV.

Se podrán autorizar pagos por valores superiores a los topes establecidos, cuando en cumplimiento de la normatividad que regula a la Caja se generen obligaciones a cargo con entidades oficiales y privadas como son los pagos a la seguridad social, aportes parafiscales, declaraciones tributarias, pagos aplicados a los fondos y obligaciones, los cuales serán autorizados por los Gerentes del Nivel Corporativo que tengan relación directa con el proceso de pago.

Artículo 62. Modalidades de selección.

Por regla general, la selección de contratistas de COMFENALCO ANTIOQUIA se realizará mediante procesos competitivos. Las modalidades de selección de contratistas son las siguientes:

- a) Concurso abierto.
- b) Convocatoria con precalificación.
- c) Instrumentos de agregación de demanda.
- d) Selección Directa.

El Departamento de Logística y el área requirente suscribirán el documento que justifique el mecanismo de selección, el cual deberá tener visto bueno jurídico antes de iniciar la etapa precontractual. Cuando el Departamento de Logística determine que la necesidad puede ser satisfecha con la oferta agregada por sus instrumentos, se expedirá una orden de compra en los términos y condiciones del mecanismo de agregación de demanda.

En todas las modalidades de selección se deberá considerar la experiencia específica del proveedor del bien o servicio dentro de las variables a evaluar.

Artículo 63. Cronograma del proceso de contratación.

Para los procesos de contratación que superen los 50 SMMLV, el Departamento de Logística definirá un Cronograma en donde se incluirán las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso. Cualquier actuación por fuera de los plazos establecidos en el cronograma se tendrá como no efectuada.

Artículo 64. Concurso Abierto

Una vez se han documentado las actividades de planeación, de identificación de la necesidad, el respectivo estudio de necesidad, se haya identificado que el procedimiento de selección aplicable a la

adquisición es el Concurso Abierto, y se tenga el visto bueno jurídico del proceso a iniciar, el Departamento de Logística elaborará la convocatoria pública a personas indeterminadas para que presenten sus ofertas.

El Departamento de Logística elaborará las Reglas de Participación estableciendo de manera precisa y clara las características del bien o servicio objeto de adquisición, asegurando la mayor participación posible, y estableciendo los criterios de evaluación evitando introducir en ella sesgos que predeterminen el resultado de la selección. No se hará referencia a marcas o nombres comerciales (excepto cuando el objeto de la adquisición sea un bien de determinada marca de acuerdo con la tecnología existente en la Caja o si el estudio de necesidad así lo identificara), patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la contratación a un solo oferente.

Las reglas de participación deberán cumplir con las siguientes características:

- Ser suscritas por el área requirente, el área técnica y el Departamento de Logística y siempre deberá tener visto bueno jurídico. Una vez se otorgue el visto bueno jurídico no se podrá modificar ninguna especificación, y en caso de ser necesaria dicha modificación, se publicará mediante adenda, la cual también deberá tener el aval jurídico.
- Ser publicadas en la página web de COMFENALCO ANTIOQUIA, y de acuerdo a las características del bien o servicio, y el lugar dónde se ejecutará el contrato, en medios de comunicación para que sean objeto de comentarios por los interesados, el término de recepción de comentarios dependerá de la complejidad del bien o servicio objeto de adquisición, pero no podrá ser inferior a 2 (dos) días.
- Determinar los plazos de recepción de las ofertas y sus condiciones. La Corporación se reserva el derecho de solicitar aclaraciones. Las ofertas deberán ser completas y COMFENALCO ANTIOQUIA no aceptará que los oferentes modifiquen elementos esenciales de la propuesta de negocio jurídico después de radicada la oferta. COMFENALCO ANTIOQUIA no rechazará ninguna oferta por asuntos meramente formales que puedan ser corregidos o aclarados sin modificar los elementos esenciales de la propuesta de negocio jurídico.
- Establecer los criterios, factores y características objeto de evaluación y determinarán la manera en que esos elementos serán ponderados en la evaluación de las ofertas y el colaborador o colaboradores, en el evento en que se decida conformar un Comité de Evaluación, que realizarán la respectiva evaluación.

Artículo 65. Convocatoria con precalificación

La convocatoria con precalificación procederá cuando se presenten algunas de estas características: 1) el bien o servicio tiene características de complejidad técnica, tecnológica o de seguridad; 2) impliquen inversiones del contratista para diseñar o construir soluciones especiales para COMFENALCO ANTIOQUIA y que no se ofrecen regularmente a los demás compradores del mercado; 3) el mercado relevante tenga entrada restringida, o 4) los riesgos del proceso de adquisición sean elevados.

Lo anterior debe estar debidamente sustentado en el Estudio de Mercado elaborado para el proceso de contratación.

Artículo 66. Procedimiento de precalificación.

Cuando el área requirente justifique las condiciones para la convocatoria con precalificación al Departamento de Logística, deberá en compañía del área técnica y del Departamento de Logística establecer los criterios de precalificación que deben cumplir los interesados para presentar ofertas. Esos criterios de precalificación deberán ser proporcionales y no podrán incluir sesgos que influyan en los proponentes seleccionados para participar en las rondas de negociación sucesivas, y siempre deberán tener visto bueno jurídico antes de entregar las mismas a los proveedores.

En caso de que las condiciones de precalificación entregadas a los proveedores cambien, se deberá contar con visto bueno jurídico, y posterior a ello, enviar nuevamente a todos los proveedores.

El Departamento de Logística entregará las condiciones de precalificación a los interesados en presentar propuestas, dicha entrega sólo se realizará a los proveedores que se encuentren habilitados en la base de datos de proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Los proveedores interesados presentarán su intención de participar en el proceso de precalificación y los documentos que COMFENALCO ANTIOQUIA solicite en las condiciones de precalificación.

El Departamento de Logística realizará en conjunto con el área requirente y la línea técnica, la preselección de por lo menos dos participantes que hayan superado las condiciones de precalificación y las invitarán a que presenten propuestas para satisfacer la necesidad de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Cuando sólo un participante supere las condiciones de precalificación el proceso deberá remitirse al Comité de Contratación quien luego de estudiar el caso, lo declarará válido o fallido.

En los casos que aplique negociación, el Departamento de Logística conformará un equipo en el que participarán representantes de la Gerencia Administrativa Financiera, la Secretaría General, del área requirente y del área técnica, para negociar con los participantes precalificados las condiciones técnicas, financieras y legales de satisfacción de la necesidad de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Al finalizar las rondas de negociación, el equipo negociador designará el participante con el cual se haya llegado al mejor acuerdo sobre las condiciones técnicas, financieras, legales y de administración del riesgo y elevarán a escrito ese acuerdo para perfeccionar el respectivo contrato.

Artículo 67. Constancia de la etapa de negociación.

En todos los procesos de contratación en los que se surta una etapa de negociación, deberá dejarse evidencia de lo discutido por las partes mediante acta debidamente firmada, entre otros medios de prueba.

Artículo 68. Agregación de demanda.

El Departamento de Logística, de acuerdo con la información del Plan Anual de Adquisiciones, los contratos celebrados en años anteriores, los estudios de mercado que se realizan para procesos de selecciones específicos o en general con el propósito de agregar la demanda de la Corporación, podrá realizar concursos abiertos o solicitar al Departamento Jurídico la constitución de un contrato marco de adhesión con el fin seleccionar los proveedores de los bienes y servicios de común utilización para la Corporación.

Cuando el Departamento de Logística ha seleccionado a través de un concurso abierto a un proveedor celebrará un contrato con las condiciones generales a las cuales se someten las respectivas órdenes de compra que se realicen en ejecución del instrumento de agregación de demanda.

Cuando se trate de contratos marco de adhesión, la persona natural o jurídica interesada en participar deberá aceptar las condiciones definidas en el clausulado del contrato marco y cumplir con los requisitos exigidos para ser parte del mismo. El adherente deberá suscribir un contrato individual específico derivado del contrato marco contra el cual se generarán las órdenes de compra para la ejecución del objeto contratado hasta el valor máximo definido en cada caso.

En todo caso, COMFENALCO ANTIOQUIA se reservará el derecho de asignar total o parcialmente la ejecución del objeto del contrato marco de adhesión, pudiendo contratar con otras personas naturales o jurídicas diferentes a aquellas que adhieran a estos contratos.

Artículo 69. Selección Directa.

Por excepción, la Corporación podrá contratar de manera directa en los siguientes casos:

- a) Servicios profesionales, asesoría, consultoría, capacitación, artísticos y culturales que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a sus calidades.
- b) Adquisición de bienes o servicios con recursos de terceros, cuando así sea solicitado expresamente por éstos.
- c) En razón de circunstancias especiales de oportunidad de mercado, confidencialidad o de estrategia de negocio.
- d) Ampliación o renovación de plataforma tecnológica cuando se requiera la continuidad del proveedor o producto, servicios de tecnología exclusivos, renovación de licencias de software, soporte y mantenimiento, todo debidamente justificado por el Departamento de Informática de la Corporación.
- e) Mantenimiento y soporte de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos, siempre y cuando así haya sido pactado en el contrato.
- f) Compra, arrendamiento o corretaje sobre bienes inmuebles.
- g) Adquisición de pólizas de seguros en todos los ramos que ofrece el mercado asegurador.
- h) Eventos calificados como urgencia manifiesta que afecten directamente y de forma inmediata la prestación del servicio.

Artículo 70. Contratación en casos de urgencia manifiesta.

El Departamento de Logística podrá contratar en forma directa y mediante orden de compra a los proveedores necesarios para atender situaciones extraordinarias calificadas como urgencia manifiesta que afecten la continuidad de la operación y que requieran el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata. Para el efecto, de forma preferente, se tendrán en consideración para conjurar la urgencia manifiesta a las personas naturales o jurídicas inscritas y habilitadas en la base de datos de proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 71. Acta de selección directa.

En los casos de selección directa de contratistas, el área que requiere la contratación deberá someter a consideración de la Secretaría General las razones que motivan el uso de esta modalidad. Para el efecto, deberá elaborar y suscribir un acta de selección directa donde consten los antecedentes de la necesidad, la justificación de la modalidad y el proveedor pre-seleccionado.

El acta de selección directa y los documentos soporte deberán ser enviados inicialmente al Departamento de Logística para verificación del cumplimiento de los requisitos de inscripción del proveedor pre-seleccionado. Cuando el proveedor pre-seleccionado cumpla los requisitos, el acta será remitida al Departamento Jurídico para revisión, y en caso de ser aprobada, se iniciará el trámite de formalización.

Artículo 72. Registro contable directo.

No requerirán orden de compra o contrato para el registro contable y pago los siguientes casos:

- a)** Reembolsables de proyectos, reintegro a clientes por rentas, servicios públicos, predial, pago de las administraciones, comisiones de las fiduciarias y visitas técnicas correspondientes a los procesos de la Gerencia de Servicios Inmobiliarios.
- b)** Cuotas de sostenimiento en agremiaciones y clubes.
- c)** Reintegro de costos y gastos.
- d)** Pago de peritos o curadores en procesos judiciales.
- e)** Pago de sentencias judiciales, conciliaciones y transacciones.
- f)** Gastos de Representación.
- g)** Devolución retenciones en la fuente.
- h)** Pagos de nómina y seguridad social.
- i)** Transferencias de carácter legal a entidades estatales.
- j)** Devolución de aportes.
- k)** Pago de servicios públicos, gastos notariales, impuestos, trámites y multas.
- l)** Empréstitos, productos financieros, fiducias y demás contratos financieros especializados.
- m)** Adquisición de pólizas de cumplimiento y demás garantías otorgadas por COMFENALCO ANTIOQUIA.
- n)** Pago de honorarios en contratos suscritos por terceros con autorización expresa de COMFENALCO ANTIOQUIA.
- o)** Traslados internos.

La aprobación del registro contable directo en los casos enunciados corresponde a las facultades para ordenar el gasto definidos en este título.

Artículo 73. Declaratoria de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

La declaratoria de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés es obligatoria para toda persona natural o jurídica que tenga la intención de celebrar cualquier tipo de acuerdo contractual con COMFENALCO ANTIOQUIA.

La persona que firma la declaratoria a nombre propio o en la calidad de representante legal de una persona jurídica, entenderá que es responsable de la veracidad y exactitud de la información suministrada para dar pleno cumplimiento a lo consagrado en el régimen legal inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de las Cajas de Compensación Familiar.

Todos los contratos elaborados por la Corporación deberán incluir una cláusula que obligue al proveedor a notificar cualquier circunstancia que genere una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución, liquidación y cierre de la relación contractual. Sobre el particular, corresponde a la Secretaría General determinar las medidas a tomar a fin de subsanar la situación sobreviniente.

Artículo 74. Evaluación de las propuestas

La evaluación de las propuestas se debe realizar teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, legales y financieros, los factores de evaluación, su ponderación y el procedimiento establecido en las reglas de participación dentro del plazo que éstos hayan señalado.

La determinación de la oferta más favorable se sustentará en la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, o en la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para COMFENALCO ANTIOQUIA.

Para el caso de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización así como de aquellas adquisiciones con cuantía inferior a cincuenta (50) SMMLV, el precio podrá ser el único factor de evaluación a tener en cuenta.

Artículo 75. Ofertas con discrepancias con el estudio de necesidad.

Cuando un proponente presente una oferta que presente discrepancias con lo esperado en el estudio de necesidad o se evidencie una diferencia importante con las demás ofertas, la Corporación debe solicitar al oferente explicar las condiciones particulares técnicas, financieras y jurídicas de su oferta,

incluyendo información detallada del análisis de precios en relación con el alcance del contrato, la metodología propuesta, el cronograma y la gestión de riesgos del contrato.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el oferente, COMFENALCO ANTIOQUIA podrá aceptar las condiciones de la oferta, exigir al oferente incrementar el valor de las garantías previstas en el contrato o exigir nuevas garantías para cubrir los riesgos adicionales del contrato relacionados con el valor del mismo, o rechazar la oferta.

Artículo 76. Notificación a los proveedores

El proveedor seleccionado deberá ser notificado por el Departamento de Logística de la decisión de contratarlo e informarle sobre el trámite a seguir para la formalización de su contrato. Igualmente, se deberá notificar a los proveedores no seleccionados agradeciendo su participación en el proceso.

Notificado el proveedor, el Departamento de Logística adelantará el trámite de formalización con la Secretaría General. Una vez formalizado el contrato en los términos del presente Manual, Secretaría General informará al área requirente que puede dar inicio a la ejecución del contrato.

CAPÍTULO II ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Artículo 77. Formalización de procesos contractuales de egreso.

La formalización de los procesos contractuales de egreso que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA, en atención a la cuantía del negocio jurídico, podrá ser por orden de compra o por contrato con plenas formalidades.

Artículo 78. Formalización a través de órdenes de compra.

Las órdenes de compra, como mecanismo de formalización, sólo aplican para procesos contractuales realizados a través de los mecanismos de agregación de demanda y se realizarán de acuerdo al contenido del contrato celebrado entre COMFENALCO ANTIOQUIA y el proveedor seleccionado. También aplicará cuando la compra con ese proveedor no supere en la vigencia fiscal 50 SMMLV sobre bienes o servicios que no constituyan una fragmentación contractual, en caso contrario, se requerirá la suscripción de contrato con plenas formalidades. En este caso, se dejará constancia de este hecho en los considerandos del contrato y se exigirán los requisitos y garantías definidos.

Corresponde al Departamento de Logística de COMFENALCO ANTIOQUIA el seguimiento y control al valor de las órdenes de compra.

Artículo 79. Formalización a través de contrato.

Todos los contratos que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA deberán constar siempre por escrito. La Caja solo suscribirá aquellos contratos que cumplan con todos los requisitos definidos y que cuenten con los análisis y vistos buenos técnicos, financieros y jurídicos que se requieran, de acuerdo con lo establecido en este Manual.

La Secretaría General definirá el contenido mínimo de las minutas de los contratos de acuerdo a la complejidad técnica, financiera y jurídica del objeto, actividades y de gestión del riesgo que se genere en cumplimiento del contrato, las cuales contendrán las medidas que incentiven el desempeño oportuno y completo del contratista a satisfacción de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 80. Solicitud de formalización.

La elaboración o revisión de todo contrato de egreso corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el Departamento de Logística deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización y remitir los soportes establecidos para cada tipo de contrato.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización, el cumplimiento de los requisitos precontractuales y el contenido de los soportes solicitados, la Secretaría General procederá dar trámite al contrato.

Artículo 81. Elaboración del contrato.

El contrato es un acto jurídico generador de derechos y obligaciones para las partes, por lo tanto, todos los contratos que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA deberán constar siempre por escrito. El Representante Legal o su equivalente sólo suscribirán aquellos contratos que cumplan con todos los requisitos definidos y que cuenten con los análisis y vistos buenos técnicos, financieros y jurídicos.

Las estipulaciones de los contratos que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA deberán estar enmarcadas dentro de las normas civiles, comerciales y aquellas especiales que le apliquen según los diferentes sectores de los cuales participa. En todo caso, en los contratos podrán incluirse las diferentes modalidades, condiciones y estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre y cuando éstas no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y los principios y reglas adoptadas en el Manual de Contratación de la Corporación.

Los contratos de egreso que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA deberán contener, como mínimo, el tipo de contrato, la identificación suficiente de las partes que intervienen, los elementos esenciales del contrato (objeto, plazo o vigencia, valor y forma de pago), indicación del régimen jurídico aplicable, el domicilio, las obligaciones de las partes, las especificaciones del servicio o material, cláusula de indemnidad, indicación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de la Caja de Compensación Familiar, disposiciones en materia laboral y de cumplimiento de la seguridad social, las causales de terminación del contrato y mecanismos para solución de controversias.

A juicio de la Secretaría General, en cada caso, en los contratos que celebre la Corporación podrán incluirse disposiciones sobre garantías comerciales, garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual (incluyendo su restablecimiento o ampliación), multas y cláusula penal, cláusulas excepcionales, confidencialidad, derechos de autor, hábeas data y protección de datos personales, prohibiciones a que haya lugar y las demás que se consideren necesarias a fin de brindar seguridad jurídica a COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 82. Perfeccionamiento del contrato.

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán abstenerse de iniciar la ejecución y cualquier tipo de relación con proveedores sin el perfeccionamiento del correspondiente contrato. Se entiende como perfeccionado un contrato solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y las garantías solicitadas fueron aprobadas por la Secretaría General.

Artículo 83. Garantías contractuales.

Los contratos que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA como contratante deberán buscar la adecuada transferencia de riesgos a terceros. En cada caso, la Secretaría General deberá analizar los riesgos inherentes al futuro contrato para definir la necesidad de solicitar garantías y el porcentaje de cobertura requerido.

Corresponde a la Secretaría General la revisión de las garantías constituidas por los proveedores, realizando los requerimientos que considere necesarios para su ajuste, aprobando o rechazando dichas garantías en forma definitiva mediante acto motivado. En caso de suspensiones o modificaciones de los contratos con garantías, las mismas deberán reflejar dichas circunstancias.

Para efectos de definir la cobertura de las garantías en los contratos de cuantía indeterminada pero determinable, corresponde a la Secretaría General de común acuerdo con el área requirente definir el valor estimado de las futuras operaciones a realizar con el contratista durante la vigencia del acuerdo contractual.

La aprobación de las garantías exigidas es requisito previo para que se entienda como perfeccionado un contrato.

Artículo 84. Tipos de garantías contractuales.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá solicitar a los oferentes y proveedores la constitución de una póliza de seguros, un patrimonio autónomo o una garantía bancaria para cubrir los riesgos inherentes al proceso de contratación.

Las garantías exigidas deberán cubrir los posibles riesgos de incumplimiento en la presentación de ofertas en los procesos de selección objetiva y en la ejecución de las obligaciones surgidas a favor de COMFENALCO ANTIOQUIA, así como la responsabilidad civil extracontractual derivada de las acciones u omisiones del contratista y subcontratistas.

Artículo 85. Expediente contractual.

Finalizada la etapa de formalización, el original del contrato, sus anexos, las garantías solicitadas y su documento de aprobación, así como los soportes de la etapa precontractual, deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para la apertura del respectivo expediente contractual.



CAPÍTULO III

ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 86. Asignación del supervisor del contrato de egreso.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA en sus relaciones contractuales, previo al inicio de la ejecución, la Secretaría General asignará un responsable para la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de una relación contractual, a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación y cierre, bajo la observación de las disposiciones legales, jurídicas y del régimen de contratación de la Corporación.

La supervisión es una función que cumple un empleado de la Caja designado por la Secretaría General, asignación que deberá ser registrada en el sistema de información y formalmente comunicada. En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y supervisores concurrentes.

La comunicación de asignación deberá incluir como mínimo la identificación plena del contrato objeto de supervisión, instrucciones generales para el ejercicio de la función asignada y periodicidad de entrega de los informes de avance de la ejecución del contrato.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado parcial del contrato de egreso objeto de supervisión en un informe que deberá remitir con los respectivos soportes para aprobación de la Secretaría General según el cronograma definido en la comunicación de asignación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

Toda orden de compra y contrato de egreso tendrá un supervisor y deberán desempeñar dicho rol con rigurosidad. Sin embargo, para efectos de seguimiento y control en el sistema de información, solo serán asignados supervisores para los contratos de egreso que superen los 50 SMMLV o que por su objeto hayan requerido contrato con plenas formalidades.

Previa la aceptación de cualquier factura o cuenta de cobro emitida por el contratista, el supervisor del contrato o responsable de la orden de compra deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de cotización al Sistema Integral de Seguridad Social, así como la calidad del bien o servicio adquirido y dejar registro en el sistema de información. Verificado el cumplimiento por el Supervisor, el ordenador del gasto podrá aprobar la contabilización para pago de la factura o cuenta de cobro.

Cuando el supervisor identifique un hecho o una amenaza de incumplimiento durante la ejecución del contrato, deberá notificar a la Secretaría General y el Departamento de Logística, identificando el tipo y prioridad del asunto.

Artículo 87. Acta de inicio.

En los contratos, una vez perfeccionados y asignado el supervisor, las partes deberán dejar constancia del inicio de contrato mediante acta. El acta de inicio es parte integral del contrato y podrá ser suscrita por el supervisor asignado mediante delegación del Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Para el efecto, el supervisor debe gestionar la firma del representante legal o apoderado del contratista según sea el caso, realizar el respectivo registro en el sistema de información y remitir el documento en original a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 88. Modificación al contrato.

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipuló. Cualquier modificación que se requiera debe ser por escrito mediante otrosí.

El supervisor, atendiendo a la necesidad identificada de cambio en las condiciones del contrato, podrá solicitar al Departamento de Logística la modificación del valor (adición o reajuste), tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos.

Previo al inicio del trámite de modificación, el Departamento de Logística deberá verificar la razonabilidad de la solicitud realizada por el supervisor del contrato y la gestión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para las modificaciones del valor que impliquen adición de recursos.

Artículo 89. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato.

La elaboración o revisión de todo otrosí a los contratos de egreso corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el Departamento de Logística deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización, remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y los soportes establecidos.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización de la modificación, el cumplimiento de los requisitos y soportes, así como el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá a dar trámite al otrosí.

Artículo 90. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

El supervisor y demás empleados que participen en la ejecución del contrato, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí. Se entiende como perfeccionado el otrosí solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y los ajustes (restablecimiento o ampliación) a las garantías otorgadas por el proveedor fueron aprobados por la Secretaría General.

Finalizada la etapa de formalización de la modificación, el otrosí en original, sus anexos, las garantías ajustadas y su documento de aprobación, así como los soportes, deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para almacenamiento en el respectivo expediente contractual.

Artículo 91. Suspensión del contrato.

COMFENALCO ANTIOQUIA y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar la ejecución del mismo. La suspensión del contrato, siendo una medida excepcional, debe siempre formalizarse en un acta que deberá ser suscrita por los representantes legales de las partes.

En todo caso, la suspensión acordada por las partes no modifica la vigencia del contrato. Si se requiere modificación de la fecha de terminación, el supervisor deberá agotar el trámite dispuesto para la formalización de otrosí.

Artículo 92. Terminación anticipada del contrato.

Por regla general, los contratos terminan por el vencimiento del plazo pactado en sus cláusulas. Por excepción, los contratos podrán terminar por el mutuo consentimiento de las partes, el incumplimiento de las obligaciones o por la configuración de alguna causal consagrada en el acuerdo contractual o la ley.

Cuando la causal de terminación sea el mutuo consentimiento de las partes, el supervisor deberá registrar la novedad en el sistema de información, realizar liquidación del contrato, generar solicitud debidamente motivada a la Secretaría General, gestionar la suscripción del acta de liquidación y cierre, así como del documento de terminación bilateral. Estos documentos, en original, deben ser enviados a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Cuando la causal de terminación corresponda al incumplimiento de las obligaciones del contratista, el supervisor del contrato deberá informar a la Secretaría General los hechos que configuran dicho incumplimiento para dar inicio a las valoraciones del caso, aplicar las sanciones legales y contractuales a que haya lugar, notificar a la compañía de seguros para efectos de una posible reclamación, e identificarlo de la base de datos de proveedores de COMFENALCO ANTIOQUIA. De igual forma, el supervisor informará a la Secretaría General para estudio del caso sobre la ocurrencia de otras circunstancias que configuren causal de terminación anticipada en los términos del contrato.

Terminado el contrato de forma unilateral, el supervisor deberá proceder a la liquidación del mismo, elaborar acta en la cual deje constancia de todo el proceso de terminación, liquidación y cierre, y enviarla con sus soportes a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

CAPÍTULO IV ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 93. Actividades de liquidación y cierre del contrato de egreso.

Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de terminación del contrato de egreso, el supervisor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y de los resultados técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato, gestionar el acta de liquidación y cierre, evaluar al contratista y elaborar el informe final de supervisión.

Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta suscrita, deberán ser enviados por el supervisor a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 94. Acta de liquidación y cierre.

El supervisor deberá elaborar acta de liquidación y cierre del contrato dejando en forma explícita que COMFENALCO ANTIOQUIA y el proveedor han cumplido con todas las obligaciones y se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

En caso de tener obligaciones pendientes al momento de suscribir el acta, el supervisor dejará constancia de dichas obligaciones y la fecha de cumplimiento para seguimiento y control.

En virtud de la revisión final, podrán las partes hacer los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones. Para el efecto, se requiere visto bueno previo de la Secretaría General.

El acta de liquidación y cierre deberá ser suscrita por el Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA o su equivalente, el supervisor del contrato y el contratista. Cuando el contratista se niegue a suscribir el acta, el supervisor dejará constancia de este hecho en ella, la suscribirá y remitirá el caso a la Secretaría General para las acciones a que haya lugar.

Artículo 95. Evaluación del contratista e informe final de supervisión.

Todo proveedor de bienes y servicios deberá ser evaluado de manera objetiva por el supervisor del contrato y remitir el resultado al Departamento de Logística para efectos de futuras contrataciones.

Manual de Contratación

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado del contrato de egreso objeto de supervisión en un informe final que deberá remitir a la Secretaría General para aprobación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

TÍTULO III CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 96. Alcance de los contratos de administración.

Los contratos de administración son aquellos acuerdos de voluntades que son requeridos para el funcionamiento de COMFENALCO ANTIOQUIA pero no implican erogación alguna por las partes y las obligaciones derivadas de ellos son de hacer o no hacer en los términos del código civil.

Son contratos de administración el comodato, la promesa de negocio, corretaje de seguros, los acuerdos de intención, los acuerdos de confidencialidad, el mandato (sin remuneración), entre otros.

Este tipo de contratos no requieren un proceso de selección objetiva y para ellos se deberán aplicar las limitaciones legales descritas en las disposiciones generales de este documento.

Artículo 97. Análisis de necesidad y aprobación del negocio jurídico.

Corresponde a los Jefes de Departamento que requieran la celebración de un contrato de administración realizar el análisis técnico y justificar la necesidad, lo cual deberá constar en un documento que será parte integral del expediente contractual. Cuando se trate de contratos de comodato se deberá contar con las aprobaciones propias del régimen de autorización general y autorización previa del Sistema del Subsidio Familiar, demás del visto bueno previo del Departamento de Logística como responsable del manejo de activos en la Corporación.

Por su parte, aprobación de los contratos de administración corresponderá a los Gerentes del Nivel Corporativo o al Secretario General según el área requirente.

CAPÍTULO II ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Artículo 98. Formalización de procesos contractuales de administración.

La formalización de los procesos contractuales de administración que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA será por contrato con plenas formalidades.

Artículo 99. Solicitud de formalización.

La elaboración o revisión de todo contrato de administración corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, Jefe de Departamento que requiere la contratación deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización y remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y los soportes establecidos para cada tipo de contrato.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización, el cumplimiento de los requisitos precontractuales, el contenido de los soportes y el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá a dar trámite al contrato.

Artículo 100. Elaboración del contrato.

El contrato es un acto jurídico generador de derechos y obligaciones para las partes, por lo tanto, todos los contratos que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA deberán constar siempre por escrito. El Representante Legal o su equivalente solo suscribirán aquellos contratos de administración que cumplan con todos los requisitos definidos y que cuenten con los análisis y vistos buenos técnicos, financieros, y jurídicos.

Para la elaboración del contrato se tendrán en cuenta los lineamientos definidos en el presente Manual para los contratos de egreso.

Artículo 101. Perfeccionamiento del contrato.

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán abstenerse de iniciar la ejecución de los contratos de administración sin el perfeccionamiento del mismo. Se entiende como perfeccionado un contrato de administración solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes, y en el caso de requerir algún tipo de garantía, cuando éstas se encuentren aprobadas por la Secretaría General.

Artículo 102. Expediente contractual.

Finalizada la etapa de formalización, los contratos de administración en original y sus anexos deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para la apertura del respectivo expediente contractual.

CAPÍTULO III ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 103. Asignación del supervisor del contrato.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA en sus relaciones contractuales, previo al inicio de la ejecución, la Secretaría General asignará un responsable para la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de la relación contractual, a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato, hasta su liquidación y cierre, bajo la observación de las disposiciones legales, jurídicas y del régimen de contratación de la Corporación.

La supervisión es una función que cumple un empleado de la Caja designado por la Secretaría General, asignación que deberá ser registrada en el sistema de información y formalmente comunicada. En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y supervisores concurrentes.

La comunicación de asignación deberá incluir como mínimo la identificación plena del contrato objeto de supervisión, instrucciones generales para el ejercicio de la función asignada y periodicidad de entrega de los informes de avance de la ejecución del contrato.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado parcial del contrato de administración objeto de supervisión en un informe que deberá remitir con los respectivos soportes para aprobación de la Secretaría General según el cronograma definido en la comunicación de asignación. En caso de ser requerido, el supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

Cuando el supervisor identifique un hecho o una amenaza de incumplimiento durante la ejecución del contrato, deberá notificar a la Secretaría General, identificando el tipo y prioridad del asunto.

Artículo 104. Acta de inicio.

En los contratos de administración, una vez perfeccionados y asignado el supervisor, las partes deberán dejar constancia del inicio de contrato mediante acta. El acta de inicio es parte integral del contrato y podrá ser suscrita por el supervisor asignado mediante delegación del Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA.

Para el efecto, el supervisor debe gestionar la firma del representante legal o apoderado de la otra parte según sea el caso, realizar el respectivo registro en el sistema de información y remitir el documento en original a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 105. Modificación al contrato.

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipuló. Cualquier modificación que se requiera debe ser por escrito mediante otrosí.

El supervisor, atendiendo a la necesidad identificada de cambio en las condiciones del contrato, podrá solicitar a la Secretaría General la modificación del tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos.

Artículo 106. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato.

La elaboración o revisión de todo otrosí a los contratos de administración corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el Jefe de Departamento responsable del contrato deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización, remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y los soportes establecidos.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización de la modificación, el cumplimiento de los requisitos y soportes, así como el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá a dar trámite al otrosí.

Artículo 107. Perfeccionamiento del otrosí.

El supervisor y demás empleados que participen en la ejecución del contrato, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí. Se

entiende como perfeccionado el otrosí solamente cuando este se encuentre debidamente suscrito por ambas partes, y en el caso de tener garantías, cuando éstas se encuentren aprobadas por la Secretaría General.

Finalizada la etapa de formalización de la modificación, el otrosí en original, sus anexos y los soportes, deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para almacenamiento en el respectivo expediente contractual.

Artículo 108. Suspensión del contrato.

Las partes del contrato podrán, de mutuo acuerdo, suspenderlo cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar su ejecución. La suspensión del contrato, siendo una medida excepcional, debe siempre formalizarse a través de un acta suscrita por los representantes legales.

En todo caso, la suspensión acordada por las partes no modifica la vigencia del contrato. Si se requiere modificación de la fecha de terminación, el supervisor deberá agotar el trámite dispuesto para la formalización de otrosí.

Artículo 109. Terminación anticipada del contrato de administración.

Por regla general, los contratos terminan por el vencimiento del plazo pactado en sus cláusulas. Por excepción, los contratos podrán terminar por el mutuo consentimiento de las partes, el incumplimiento de las obligaciones o por la configuración de alguna causal consagrada en el acuerdo contractual o en la ley.

Para la terminación de los contratos de administración se aplicará lo dispuesto en el presente Manual para los contratos de egreso.

CAPÍTULO IV ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 110. Actividades de liquidación y cierre del contrato de administración.

Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de terminación del contrato de administración, el supervisor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y de los resultados técnicos, administrativos y jurídicos del contrato, gestionar el acta de liquidación y cierre, y elaborar el informe final de supervisión.

Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta suscrita, deberán ser enviados por el supervisor a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 111. Acta de liquidación y cierre.

El supervisor deberá elaborar el acta de liquidación y cierre del contrato, dejando en forma explícita, que COMFENALCO ANTIOQUIA y la otra parte han cumplido con todas las obligaciones y se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

En caso de tener obligaciones pendientes al momento de suscribir el acta, el supervisor dejará constancia de dichas obligaciones y de la fecha de cumplimiento para seguimiento y control.

En virtud de la revisión final, podrán las partes hacer los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones. Para el efecto, se requiere visto bueno previo de la Secretaría General.

El acta de liquidación y cierre deberá ser suscrita por el Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA o su equivalente, el supervisor del contrato y la contraparte. Cuando la otra parte se niegue a suscribir el acta, el supervisor dejará constancia de este hecho en ella, la suscribirá y remitirá el caso a la Secretaría General para las acciones a que haya lugar.

Artículo 112. Informe final de supervisión.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado del contrato de administración objeto de supervisión en un informe final que deberá remitir a la Secretaría General para aprobación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

PARTE III DE LOS CONTRATOS DE INGRESO Y ASOCIACIÓN

TÍTULO I CONTRATOS DE INGRESO

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 113. Construcción de la propuesta técnica y financiera.

Durante la etapa precontractual de los contratos de ingreso, los canales de venta de COMFENALCO ANTIOQUIA identifican en el medio las oportunidades de negocio que pueden ser de interés para la Corporación y solicitan a la Unidad de Cotizaciones de la Gerencia Comercial la elaboración de propuestas técnicas y financieras con destino a los futuros clientes.

Cuando la demanda puede ser satisfecha con la oferta existente (producto o servicio estándar), el canal de venta deberá verificar la capacidad de prestación y solicitar la elaboración de propuesta estándar a la Unidad de Cotizaciones.

Cuando el objeto de la propuesta sea una venta a la medida (directo, por licitación pública o por invitación privada), el canal de venta solicita a la Unidad de Cotizaciones la elaboración de una propuesta técnica y financiera que cumpla con los requerimientos específicos del Cliente. Una vez la Unidad de Cotizaciones reciba la solicitud, deberá convocar a las áreas técnicas necesarias para construir la propuesta y vincular al proceso a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Secretaría General para determinar su viabilidad.

En todo caso, para las ventas de servicios que realice COMFENALCO ANTIOQUIA se deberá construir, antes de dar inicio al proceso de contratación, un estudio documentado en que se especifique el estado de resultados con el fin de conocer el remanente que dicha venta le producirá a la Corporación.

Artículo 114. Participación en convocatorias públicas y privadas.

Las licitaciones, convocatorias o invitaciones son las modalidades mediante las cuales una entidad pública o privada formula una solicitud, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, de las cuales se seleccionará la más favorable de acuerdo con los términos de referencia entregados.

Las propuestas que presente COMFENALCO ANTIOQUIA en virtud de convocatorias públicas o privadas deberán tener visto bueno previo técnico, financiero y jurídico.

Artículo 115. Seriedad de la oferta.

En los casos que el convocante lo requiera, COMFENALCO ANTIOQUIA otorgará a su favor pólizas de cumplimiento que aseguren la seriedad de la oferta a presentar. Para el efecto, la Unidad de Cotizaciones deberá solicitar la garantía a la Secretaría General quien la tramitará siempre a través del corredor de seguros habilitado.

Artículo 116. Aprobación y presentación de propuestas.

Entendiendo que toda propuesta de servicios (oferta) que realice COMFENALCO ANTIOQUIA es vinculante en los términos del código de comercio, para su presentación se deberán atender las siguientes disposiciones:

- Toda propuesta de servicios debe ser registrada en el sistema de información para su aprobación, seguimiento y control.
- Las propuestas estándar dirigidas a entidades privadas con cuantía inferior a 50 SMMLV solo requerirán visto bueno técnico.
- Las propuestas estándar dirigidas a entidades privadas con cuantía superior a los 50 SMLMV, las propuestas a la medida de cualquier cuantía y las propuestas dirigidas a entidades públicas, requerirán visto bueno técnico, financiero y jurídico.
- Las propuestas que superen la cuantía autorizada al Representante Legal por la Asamblea General de Afiliados requerirán aprobación del Consejo Directivo.

La presentación de las propuestas de servicios se realizará en el formato de oferta mercantil definido por la Secretaría General.

Entregada la propuesta al cliente para su revisión y respuesta, puede ser que ésta sea aceptada, que requiera ajustes o que sea rechazada. En caso de requerir ajustes se aplicará nuevamente el proceso de revisión y vistos buenos descritos en este Capítulo.

Cuando la propuesta es aceptada por el cliente, la Unidad de Cotizaciones deberá notificar este hecho a los Coordinadores Administrativos y Financieros de las Sedes Regionales para que inicien el trámite de formalización.

CAPÍTULO II ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Artículo 117. Formalización de procesos contractuales de ingreso.

La formalización de los procesos contractuales de ingreso que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA podrá ser a través de minuta propia, minuta u orden de servicios expedida por el contratante.

Artículo 118. Formalización a través de contrato con minuta propia.

Para la formalización de los contratos de ingreso con entidades privadas, COMFENALCO ANTIOQUIA someterá a revisión del cliente una minuta genérica que contendrá la descripción de las partes, el objeto del contrato, el valor del servicio y la forma de pago descrita en la propuesta, las obligaciones del contratista y del contratante, las reglas para la confirmación, cancelación y modificación del servicio, la garantía de indemnidad, creación de cupo de crédito, domicilio y firma de los representantes legales.

Cuando el contratante acepte la minuta sugerida, deberá entenderse como perfeccionado el contrato una vez se encuentre debidamente suscrito por ambas partes.

Artículo 119. Formalización a través de contrato con minuta u orden de servicios del contratante.

Cuando la formalización del contrato derive de un proceso de selección objetiva realizado por una entidad pública o cuando el contratante presente su minuta para revisión de COMFENALCO ANTIOQUIA, los Coordinadores Administrativos y Financieros de las Sedes Regionales deberán realizar, a través del sistema de información, solicitud de formalización a la Secretaría General.

Si el método de perfeccionamiento de la relación contractual definido por el contratante es la aceptación de la oferta mediante orden de servicios que no requiera la firma por parte del Representante Legal de la Caja, deberá entenderse celebrado el contrato con su expedición y entrega a COMFENALCO ANTIOQUIA.

Artículo 120. Solicitud de formalización de contratos con minuta del contratante.

La revisión de todo contrato de ingreso con minuta del contratante corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, los Coordinadores Administrativos y Financieros de las Sedes Regionales deberán registrar en el sistema de información la solicitud de formalización y remitir

la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y la minuta con los soportes establecidos para este tipo de contrato.

Una vez verificado el registro de la solicitud de formalización en el sistema de información, el cumplimiento de los requisitos precontractuales, el contenido de los soportes solicitados y el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá dar trámite al contrato.

Artículo 121. Perfeccionamiento del contrato.

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de actividad con los clientes sin el perfeccionamiento del correspondiente contrato. Se entiende como perfeccionado un contrato solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y se cumplan con los requerimientos específicos del contratante como garantías de cumplimiento aprobadas y actas de inicio suscritas, si es del caso.

Corresponde a la Secretaría General el cargue de información y la celebración de los contratos de ingreso en línea con entidades públicas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Artículo 122. Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

Corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA gestionar, a través del corredor de seguros de la Corporación, la suscripción de pólizas de cumplimiento y de responsabilidad civil solicitadas por los contratantes, así como sus modificaciones y restablecimiento si fuera necesario.

Artículo 123. Expediente contractual.

Finalizada la etapa de formalización, los contratos de ingreso con minuta propia y los perfeccionados con orden de servicios expedida por el contratante, sus anexos, así como los soportes de la etapa precontractual, deberán ser remitidos por la Unidad de Cotizaciones a la Secretaría General para su archivo en un expediente contractual que se dispondrá para tal fin.

Cuando se trate de contrato con minuta del contratante, el original del contrato suscrito por las partes que corresponde a COMFENALCO ANTIOQUIA deberá ser enviado por los Coordinadores Administrativos y Financieros de las Sedes Regionales a la Secretaría General para control y remisión, junto con sus anexos, garantías y soportes de la etapa precontractual, a la Coordinación de Gestión Documental para la apertura del respectivo expediente contractual.

CAPÍTULO III

ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 124. Asignación del supervisor del contrato de ingreso.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA en sus relaciones contractuales, previo al inicio de la ejecución, la Secretaría General asignará un responsable para la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de una relación contractual, a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación y cierre, bajo la observación de las disposiciones legales, jurídicas y del régimen de contratación de la Corporación.

La supervisión es una función que cumple un empleado de la Caja designado por la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA, asignación que deberá quedar registrada en el sistema de información y formalmente comunicada. En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual.

La comunicación de asignación deberá incluir como mínimo la identificación plena del contrato objeto de supervisión, instrucciones generales para el ejercicio de la función asignada y periodicidad de entrega de los informes de avance de la ejecución del contrato.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado parcial del contrato de ingreso objeto de supervisión en un informe que deberá remitir con los respectivos soportes para aprobación de la Secretaría General según el cronograma definido en la comunicación de asignación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

Todo contrato de ingreso tendrá un supervisor, quien deberá desempeñar dicho rol con rigurosidad. Sin embargo, para efectos de seguimiento y control en el sistema de información sólo serán asignados interventores para los contratos de ingreso con minuta del contratante.

Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y otros supervisores concurrentes.

El supervisor deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, administrativas y técnicas por parte de COMFENALCO ANTIOQUIA y gestionar el pago de las facturas generadas por la prestación del servicio.

Cuando el supervisor identifique un hecho o una amenaza de incumplimiento durante la ejecución del contrato, deberá notificar a los responsables de las áreas de apoyo o prestadoras que intervienen en el servicio, así como a la Secretaría General, identificando el tipo y prioridad del asunto.

Artículo 125. Acta de inicio.

Por solicitud del contratante, COMFENALCO ANTIOQUIA podrá suscribir acta de inicio para los contratos de ingreso. El acta deberá ser suscrita por el Representante Legal o su equivalente, según los requisitos del contratante, siendo el supervisor responsable de realizar el respectivo registro en el sistema de información, solicitar el trámite interno de revisión y firma, así como remitir original o copia del acta suscrita por el contratante a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 126. Modificación al contrato de ingreso.

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipuló. Cualquier modificación que se requiera debe ser por escrito mediante otrosí.

El supervisor, atendiendo a la necesidad identificada con el contratante de cambio en las condiciones del contrato, podrá solicitar a la Secretaría General la modificación del valor (adición o reajuste), tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos. De igual forma solicitará los ajustes requeridos a las garantías otorgadas a favor del contratante.

Artículo 127. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato de ingreso.

La elaboración o revisión de todo otrosí a los contratos de ingreso corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el supervisor del contrato deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización, remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y los soportes establecidos.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización de la modificación, el cumplimiento de los requisitos y soportes, así como el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá a dar trámite al otrosí y a las modificaciones a las garantías otorgadas a favor del contratante.

Artículo 128. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

El supervisor y demás empleados que participen en la ejecución del contrato de ingreso, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí. Se entiende como perfeccionado el otrosí solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y los ajustes (restablecimiento o ampliación) a las garantías otorgadas fueron aprobados por el contratante.

Finalizada la etapa de formalización de la modificación, el otrosí suscrito por el contratante, sus anexos, las garantías ajustadas, así como los soportes, deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para almacenamiento en el respectivo expediente contractual.

Artículo 129. Suspensión y terminación anticipada del contrato de ingreso.

Cuando se requiera la suspensión o la terminación anticipada de un contrato de ingreso, para dar trámite, el supervisor deberá informar los hechos o circunstancias que motivan esta novedad a la Secretaría General y realizar el respectivo registro en el sistema de información.

De la suspensión y terminación anticipada se dejará constancia en un acta suscrita por los Representantes Legales de ambas partes, y se procederá a notificar a la aseguradora para el ajuste de las garantías otorgadas a favor del contratante. Estos documentos deben ser enviados por el supervisor a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

CAPÍTULO IV ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 130. Actividades de liquidación y cierre del contrato de ingreso.

Dentro de los dos meses siguientes a la terminación de los contratos de ingreso, el supervisor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y de los resultados técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato y elaborar el informe final de supervisión.

Cuando en el contrato de ingreso requiera acta de liquidación y cierre, el término de dos meses para las actividades de liquidación se ampliará de acuerdo con lo definido por las partes en el contrato o en ley para el caso de las entidades públicas.

Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta suscrita si aplica, deberán ser enviados a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 131. Acta de liquidación y cierre.

A solicitud del contratante, y dentro del término pactado en el contrato de ingreso o aquel definido en la ley para contratos públicos, COMFENALCO ANTIOQUIA procederá a la revisión técnica, financiera y jurídica del acta de liquidación y cierre proyectada por la otra parte.

En caso de encontrar conforme el contenido revisado, el acta de liquidación y cierre deberá ser suscrita por el Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA o su equivalente.

Artículo 132. Informe final de supervisión.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado del contrato de ingreso objeto de supervisión en un informe final que deberá remitir a la Secretaría General para aprobación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

TÍTULO II CONTRATOS DE ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

Artículo 133. Asociación con terceros y colaboración empresarial.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para la realización de cualquier actividad que desarrolle su objeto social, así como ejecutar sus servicios mediante contratos de colaboración empresarial con otras Cajas de Compensación Familiar o con entidades públicas o privadas conforme las disposiciones generales y particulares que regulen la materia.

Cuando se trate de contratos de asociación derivados de planes, programas y proyectos sometidos al régimen de autorización general o previa del Sistema del Subsidio Familiar, el líder del proyecto designado por el Comité Directivo será el responsable de adelantar la etapa de formalización con la Secretaría General y asumirá la función de seguimiento y control en calidad de supervisor para las etapas de ejecución, liquidación y cierre de los contratos.

Cuando se trate de contratos de colaboración, alianzas estratégicas o comerciales, el Gerente o Jefe de Departamento interesado en el acuerdo deberá convocar a las áreas técnicas necesarias para construir la propuesta técnica y financiera, vinculando al proceso a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Secretaría General para determinar su viabilidad.

Finalmente, la Caja podrá celebrar convenios de cooperación nacional o internacional con el fin de aunar esfuerzos, conocimiento, experiencia y recursos en dinero o en especie para ejecutar actividades que beneficien a la comunidad en el marco del objeto social de la Corporación.

Artículo 134. Construcción de la propuesta técnica y financiera de convenios de cooperación.

Cuando el objeto de la propuesta a construir sea un convenio de cooperación nacional o internacional, el Jefe de Departamento o Gerente Regional interesado en la participación de COMFENALCO ANTIOQUIA deberá solicitar a la Unidad de Cotizaciones de la Gerencia Comercial la elaboración de la propuesta técnica y financiera. Una vez la Unidad de Cotizaciones reciba la solicitud, deberá convocar a las áreas técnicas necesarias para construir la propuesta y vincular a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Secretaría General al proceso para determinar su viabilidad.

Artículo 135. Propuestas para celebrar convenios de cooperación.

Con el fin de coadyuvar en la ejecución de las políticas públicas que en materia de protección y desarrollo social adopte el Gobierno en el nivel nacional, departamental y los municipales, COMFENALCO ANTIOQUIA podrá presentar propuestas para la celebración de convenios que permitan la consecución y aplicación de recursos del orden regional, nacional o internacional.

Para el efecto, la Corporación podrá presentar como aportes de contrapartida la cuantificación de recursos en especie como talento humano, capacidad instalada, infraestructura, equipos, experiencia y know how.

El aporte en especie deberá respetar la destinación específica que tienen los recursos del 4% o de cualquier otra unidad de negocio de la Caja en atención a la limitante legal para entregar a terceros a título gratuito bienes o servicios.

En materia de cooperación nacional e internacional, la población objetivo del convenio podrá ser afiliada o no afiliada a COMFENALCO ANTIOQUIA, cesantes, población vulnerable o desplazada, y en general, toda la comunidad, debiendo respetar la normatividad vigente que regula el funcionamiento de las Cajas de Compensación Familiar.

La participación de COMFENALCO ANTIOQUIA en los convenios solo podrá darse dentro del contexto de administración delegada, en cuya gestión o ejecución, la Caja en ningún caso podrá generar una posición deficitaria que afecte propios del Sistema del Subsidio Familiar.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá presentar propuestas para celebrar acuerdos administrativos, de asociación o contratos de aporte en los cuales se encargue de administrar, operar o desarrollar programas sociales dirigidos a población afiliada y no afiliada en concordancia con la política social adoptada por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal.

Artículo 136. Propuestas para celebrar convenios con recursos de obligaciones.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá celebrar convenios de cooperación con las entidades públicas que señale la ley para la aplicación de recursos de destinación específica provenientes de las obligaciones. Este aporte deberá quedar expresado en la propuesta y en el respectivo convenio respetando la aprobación otorgada por el Consejo Directivo de la Corporación.

Artículo 137. Aprobación y presentación de propuestas.

Todas las propuestas que presente COMFENALCO ANTIOQUIA para la celebración de contratos de asociación requieren visto bueno previo técnico, financiero, jurídico y del Comité de Dirección.

Para la presentación de las propuestas de asociación se deberán atender las siguientes disposiciones:

- Toda propuesta de celebración de contratos de asociación debe ser registrada en el sistema de información para su aprobación, seguimiento y control.
- Las propuestas para la adquisición de acciones, cuotas o partes de interés social y las demás que impliquen una inversión, deberán cumplir con lo dispuesto en el régimen de autorización general y previa definido para los planes, proyectos y programas del Sistema del Subsidio Familiar.
- Las propuestas para suscribir contratos de asociación que superen los 2.000 SMMLV, así como aquellas que comprometan recursos de las obligaciones, requieren aprobación previa del Consejo Directivo de la Corporación.
- Toda propuesta de asociación deberá identificar el tipo y valor del aporte que realizará COMFENALCO ANTIOQUIA. En el caso de los aportes en dinero, la contraprestación que recibirá la Caja debe estar suficientemente establecida, siempre teniendo en consideración las limitaciones legales para contratar descritas en las disposiciones generales de este documento.
- Las propuestas de convenios de cooperación nacional e internacional en los cuales COMFENALCO ANTIOQUIA será administrador de recursos de terceros, deberán siempre indicar claramente que su participación se dará en un contexto de administración delegada.

Entregada la propuesta al interesado para su revisión y respuesta, puede ser que ésta sea aceptada, que requiera ajustes o que sea rechazada. En caso de requerir ajustes se aplicará nuevamente el proceso de revisión y vistos buenos antes descrito.

CAPÍTULO II ETAPA FORMALIZACIÓN

Artículo 138. Formalización de procesos contractuales de asociación.

La formalización de los procesos contractuales de asociación que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA podrá ser a través de minuta propia o del asociado.

Artículo 139. Solicitud de revisión o elaboración del contrato de asociación.

La elaboración o revisión de todo contrato de asociación corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el área que adelanta el proceso de contratación deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización y remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico, los soportes establecidos para cada tipo de contrato y la minuta si ésta fuere aportada por el asociado.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización, el cumplimiento de los requisitos precontractuales, el contenido de los soportes solicitados y el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá dar trámite al contrato.

Artículo 140. Perfeccionamiento del contrato de asociación.

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de actividad con los asociados sin el perfeccionamiento del correspondiente contrato. Se entiende como perfeccionado un contrato solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y se cumplan con los requerimientos específicos del asociado como garantías de cumplimiento aprobadas y actas de inicio suscritas si es del caso.

Corresponde a la Secretaría General el cargue de información y la celebración de los contratos de asociación en línea con entidades públicas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Artículo 141. Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

Corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA, gestionar a través del corredor de seguros de la Corporación, la suscripción de pólizas de cumplimiento y de responsabilidad civil solicitadas por los asociados, así como sus modificaciones y restablecimiento si fuera necesario.

Artículo 142. Expediente contractual.

Finalizada la etapa de formalización, el original del contrato de asociación suscrito por las partes que corresponde a COMFENALCO ANTIOQUIA deberá ser enviado por el responsable de la contratación a la Secretaría General para control y remisión, junto con sus anexos, garantías y soportes de la etapa precontractual, a la Coordinación de Gestión Documental para la apertura del respectivo expediente contractual.

CAPÍTULO III ETAPA DE EJECUCIÓN

Artículo 143. Actividades previas a la ejecución de los convenios de cooperación.

Perfeccionado el contrato de asociación, para aquellos que impliquen administración delegada de recursos, el Departamento de Proyecciones Financieras procederá a solicitar por medio escrito a la Gerencia Administrativa Financiera: (1) la asignación de un Auxiliar Contable; (2) la creación de la respectiva orden de convenio en el sistema de información; y (3) la apertura de cuenta bancaria para el depósito de los aportes en dinero por parte del asociado.

Artículo 144. Asignación del supervisor del contrato de asociación.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA en sus relaciones contractuales, previo al inicio de la ejecución, la Secretaría General asignará un responsable para la supervisión, coordinación y control de los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de una relación contractual, a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato de asociación hasta su liquidación y cierre, bajo la observación de las disposiciones legales, jurídicas y del régimen de Contratación de la Corporación.

La supervisión es una función que cumple un empleado de la Caja designado por la Secretaría General, asignación que deberá quedar registrada en el sistema de información y formalmente comunicada. En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, o cuando existan fallas demostradas en el ejercicio de esta responsabilidad, se deberá asignar el contrato a otra persona de forma tal que las funciones de control permanezcan activas durante toda la relación contractual.

La comunicación de asignación deberá incluir como mínimo la identificación plena del contrato objeto de supervisión, instrucciones generales para el ejercicio de la función asignada y periodicidad de entrega de los informes de avance de la ejecución del contrato.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado parcial del contrato de asociación objeto de supervisión en un informe que deberá remitir con los respectivos soportes para aprobación de la Secretaría General según el cronograma definido en la comunicación de asignación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

Todo contrato de asociación tendrá un supervisor, quien deberá desempeñar dicho rol con rigurosidad. Dependiendo de la complejidad del contrato, podrán ser asignados varios supervisores. En este caso, deberá ser nombrado un supervisor líder y otros supervisores concurrentes.

El supervisor deberá velar por el cumplimiento de todas las obligaciones legales, contractuales, administrativas, técnicas y financieras de COMFENALCO ANTIOQUIA, del asociado y de los proveedores que se contraten en virtud de la administración delegada de recursos para la ejecución de las actividades acordadas en el contrato de asociación.

La selección de proveedores requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato de asociación se registrará, a falta de estipulación contractual, por las disposiciones en materia de contratación del egreso consagradas en el presente Manual.

Cuando el supervisor identifique un hecho o una amenaza de incumplimiento durante la ejecución del contrato, deberá notificar a los responsables de las áreas de apoyo, técnicas o prestadoras que intervienen en el contrato, así como a la Secretaría General, identificando el tipo y prioridad del asunto.

Artículo 145. Acta de inicio.

Por solicitud del asociado, COMFENALCO ANTIOQUIA podrá suscribir acta de inicio para los contratos de asociación. El acta deberá ser suscrita por el Representante Legal o su equivalente según los requisitos del asociado, siendo el supervisor responsable de realizar el respectivo registro en el sistema de información, solicitar el trámite interno de revisión y firma, así como remitir original o copia del acta suscrita por el cooperante a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 146. Modificación del contrato de asociación.

El contrato es ley para las partes, por lo tanto, las cláusulas pactadas son de obligatoria aplicación durante su vigencia y posteriormente si así se estipulo. Cualquier modificación que se requiera debe ser por escrito mediante otrosí.

El supervisor, atendiendo a la necesidad identificada con el asociado de cambio en las condiciones del contrato de asociación, podrá solicitar a la Secretaría General la modificación del valor (adición o reajuste), tiempo (prórroga o terminación anticipada) y demás condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o sus anexos. De igual forma solicitará los ajustes requeridos a las garantías otorgadas a favor del asociado.

Artículo 147. Solicitud de formalización de modificaciones al contrato de asociación.

La elaboración o revisión de todo otrosí a los contratos de asociación corresponde a la Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, el supervisor del contrato deberá registrar en el sistema de información la solicitud de formalización, remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y los soportes establecidos.

Una vez verificado el registro en el sistema de información de la solicitud de formalización de la modificación, el cumplimiento de los requisitos y soportes, así como el visto bueno técnico, la Secretaría General procederá a dar trámite al otrosí y a las modificaciones a las garantías otorgadas a favor del asociado.

Artículo 148. Perfeccionamiento del otrosí y ajuste de garantías.

El supervisor y demás empleados que participen en la ejecución del contrato, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación al mismo sin el perfeccionamiento del correspondiente otrosí. Se entiende como perfeccionado el otrosí solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y los ajustes (restablecimiento o ampliación) a las garantías otorgadas fueron aprobados por el asociado.

Finalizada la etapa de formalización de la modificación, el otrosí suscrito por el asociado, sus anexos, las garantías ajustadas, así como los soportes, deberán ser remitidos por la Secretaría General a la Coordinación de Gestión Documental para almacenamiento en el respectivo expediente contractual.

Artículo 149. Suspensión y terminación anticipada del contrato de asociación.

Cuando se requiera la suspensión o la terminación anticipada de un contrato de asociación, para dar trámite, el supervisor deberá informar los hechos o circunstancias que motivan esta novedad a la Secretaría General y realizar el respectivo registro en el sistema de información.

De la suspensión y terminación anticipada se dejará constancia en un acta suscrita por los Representantes Legales de ambas partes, y se procederá a notificar a la aseguradora para el ajuste de las garantías otorgadas a favor del asociado. Estos documentos deben ser enviados por el supervisor a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

CAPÍTULO IV ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Artículo 150. Actividades finales para el cierre del contrato de asociación.

Dentro de los dos meses siguientes a la terminación de los contratos de asociación, el supervisor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y de los resultados técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato y elaborar el informe final de supervisión.

Para el cierre de los contratos con administración delegada, el supervisor deberá solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera la devolución de aportes no ejecutados (si existen), el bloqueo de la orden y la cancelación de la cuenta bancaria.

Cuando en el contrato de asociación requiera acta de liquidación y cierre, el término de dos meses para las actividades de liquidación se ampliará de acuerdo con lo definido por las partes en el contrato o en ley para el caso de las entidades públicas.

Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta suscrita si aplica, deberán ser enviados a la Secretaría General para control y remisión al expediente del contrato.

Artículo 151. Acta de liquidación y cierre.

A solicitud del asociado y dentro del término pactado en el contrato de asociación o aquel definido en la ley para contratos públicos, COMFENALCO ANTIOQUIA procederá a la revisión técnica, financiera y jurídica del acta de liquidación y cierre presentada por el asociado.

En caso de encontrar conforme el contenido revisado, el acta de liquidación y cierre deberá ser suscrita por el Representante Legal de COMFENALCO ANTIOQUIA o su equivalente.

Artículo 152. Informe final de supervisión.

El supervisor dejará constancia de las actividades de coordinación, seguimiento y control realizadas, así como del resultado del contrato de asociación objeto de supervisión en un informe final que deberá remitir a la Secretaría General para aprobación. En caso de ser requerido, el Supervisor del contrato deberá aclarar, complementar o ajustar el informe rendido.

la felicidad
está en ti


Comfenalco
Antioquia