

COPIA NO CONTROLADA



**Sistema de Gestión Integral – Comfenalco
Quindío**

Manual General de Contratación

Versión:005

Código: MAN-DA-0003

Fecha:2020-06-16

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO

“COMFENALCO QUINDIO”

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Manual de Contratación tiene como objetivo definir los lineamientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por COMFENALCO QUINDIO para el desarrollo de sus actividades, asegurando el cumplimiento de los principios orientadores y efectividad en la gestión contractual.

ARTICULO 2. ALCANCE. El presente manual aplica para todos los procesos de contratación que requiera COMFENALCO QUINDIO, exceptuando la vinculación de personal y otros expresamente excluidos de su aplicación y es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores que intervengan en el proceso de contratación.

ARTICULO 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS. Son objetivos específicos del presente manual:

1. Diseñar un proceso de contratación eficiente que permita atender las necesidades de las diferentes áreas de la Caja.
2. Integrar en un solo marco normativo los diferentes aspectos que regulan las relaciones contractuales con terceros que se vinculan con la Caja en calidad de contratantes y/o contratistas.
3. Establecer reglas y procedimientos de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Caja que garanticen la eficiencia en la gestión contractual.
4. Definir los roles y responsabilidades de los intervinientes en los tramites contractuales.
5. Asegurar el cumplimiento de los principios que rigen la gestión contractual.

ARTICULO 4. EXCLUSIONES. Se excluyen de la aplicación del presente

Manual:

1. Contratos de servicios públicos.
2. Compra o enajenación de bienes inmuebles.
3. Los servicios financieros.

CAPITULO II

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 5. NATURALEZA JURIDICA DE COMFENALCO QUINDIO. La Caja de Compensación Familiar de Fenalco COMFENALCO QUINDIO, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, conformada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, con patrimonio y personería jurídica propia, con funciones de seguridad social y sometida a control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley.

ARTICULO 6. REGIMEN CONTRACTUAL. De conformidad con lo establecido en la ley 21 de 1982 y 789 de 2002, COMFENALCO QUINDIO para la gestión contractual se regirá por normas de derecho privado y por las disposiciones contenidas en el presente manual, en concordancia con las normas especiales del Sistema de Subsidio Familiar.

ARTICULO 7. FACULTADES PARA CONTRATAR A NOMBRE DE COMFENALCO QUINDIO

Corresponde al Director Administrativo en su calidad de representante legal en atención a la autorización definida por la Asamblea General de Afiliados, la facultad de celebrar contratos y ordenar gastos que se requieran para el normal funcionamiento de la Caja, según lo establecido en los Estatutos.

Los actos y/o contratos que excedan la cuantía aprobada por la Asamblea General de Afiliados para contratar por parte del representante legal, además de los convenios independientemente de su cuantía, requieren para su formalización, aprobación previa del Consejo Directivo.

En caso de ausencias absolutas o temporales del Director Administrativo podrá celebrar contratos el respectivo suplente, con las mismas facultades y limitaciones del principal.

ARTICULO 8. REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

La contratación de COMFENALCO QUINDIO, se sujetará a lo previsto en el decreto 2463 de 1981 por el cual se determina el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, y por lo dispuesto en la ley 789 de 2002 sobre el manejo de conflicto de intereses, así como las demás normas que los modifiquen o adicionen, las cuales se entenderán incorporadas al presente manual.

ARTICULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

SOBREVINIENTES. Cuando durante la ejecución del contrato o convenio, se llegaren a presentar inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes entre las partes, el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, determinará la pertinencia de continuar, ceder o terminar el contrato de manera anticipada, de lo cual se deberá dejar evidencia en el expediente contractual.

CAPITULO III

RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO

ARTICULO 10. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN. Los colaboradores de COMFENALCO QUINDIO tienen la obligación de abstenerse de utilizar la contratación en beneficio de sus intereses particulares, propios o de terceros, lograr ventajas comerciales indebidas, y en general de realizar cualquier práctica contraria a los principios de moralidad, transparencia y selección objetiva.

ARTICULO 11. PRINCIPIOS GENERALES. Las actuaciones de las partes que intervengan en el proceso de contratación, estarán sujetas a los siguientes principios:

Economía. En virtud del principio de economía las normas que fijan los procedimientos de selección contractual se utilizan para agilizar las decisiones, así mismo los procedimientos se deberán adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

Eficacia. Supone que los procedimientos contractuales logren su finalidad, removiendo los obstáculos puramente formales.

Igualdad. Los interesados en participar en los procesos de selección, deberán cumplir con todas las condiciones establecidas por la Caja, en igualdad de oportunidades. En este sentido COMFENALCO QUINDIO brindará el mismo tratamiento e igualdad de oportunidades a los participantes.

Moralidad: Se encuentra estrechamente vinculado al manejo pulcro, transparente, diligente y cuidadoso de la actividad contractual. En este sentido, ha de entenderse, por actuaciones inmorales, todas aquellas que no respondan a los intereses de COMFENALCO QUINDIO y en especial, al desarrollo de los fines que se buscan por medio de la celebración de un contrato.

Planeación. COMFENALCO QUINDIO, de manera previa a la realización de los procesos de selección, deberá justificar la necesidad de la contratación para el cumplimiento de sus fines y políticas administrativas.

Responsabilidad. Busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que les corresponde sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o por incumplimiento de sus deberes.

Transparencia. Se encuentra encaminado a garantizar la objetividad, la igualdad y la imparcialidad en los distintos procedimientos que adelanten para la selección de contratistas. Implica que la selección de contratistas y proveedores debe obedecer al ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines perseguidos con la contratación, sin tener en cuenta consideraciones subjetivas.

ARTICULO 12. SISTEMA DE PREVENCION DE RIESGOS, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO SARLAFT

Conforme a la normatividad vigente en cuanto a la Prevención de Riesgos, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT, el proponente deberá remitir junto con su propuesta el formulario de conocimiento del cliente, de acuerdo con la Política que para tal efecto establezca Comfenalco Quindío.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES GENERALES EN LA GESTION CONTRACTUAL

ARTICULO 13. Corresponde a los colaboradores de COMFENALCO QUINDIO, liderar las etapas del proceso de contratación, conforme a las disposiciones legales y del presente manual.

Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones

En ejercicio de este rol deberán planificar la necesidad de bienes y servicios, definir las condiciones técnicas y administrativas de los bienes y servicios a contratar, gestionar las aprobaciones requeridas, elaborar la solicitud de contrato (cuando no corresponda a la coordinación de compras) participar en los procesos de selección de contratistas, verificar las condiciones técnicas y administrativas en las minutas de los contratos, realizar el seguimiento y control a la ejecución del contrato, gestionar las actas e informes para el inicio y cierre de la relación contractual y evaluar el proveedor.

Coordinación de Compras.

La Coordinación de Compras debe liderar el modelo de gestión integral de proveedores, gestionar las cotizaciones y solicitudes de pedido, previo requerimiento de las áreas, recolectar los documentos requeridos para la contratación, formalizar órdenes de compra o servicios o solicitar la formalización del contrato a través del Departamento de Asesoría Jurídica.

Subdirección Financiera

La Subdirección Financiera es responsable de evaluar la viabilidad financiera de los procesos de contratación y determinar el centro de costos y recurso afectado.

Departamento de Asesoría Jurídica

El Departamento de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar a las áreas que intervienen en el proceso de contratación, evaluar la viabilidad legal y jurídica de los contratos, dar trámite a la formalización de los contratos, verificar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas, revisar los documentos contractuales, recibir, consolidar, validar y verificar los soportes (informes y actas) generados durante todas las etapas del proceso contractual para envío al expediente del contrato; adelantar o atender las reclamaciones contractuales que se presenten.

Departamento de contabilidad

Es responsable de registrar las facturas para pago, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, informes de supervisión y demás documentos que las partes establezcan en el contrato para el pago.

Departamento de Tesorería.

Es responsable de realizar los pagos aprobados por la Subdirección Financiera.

Coordinación de Gestión Documental.

Es responsable de crear y administrar los expedientes contractuales físicos y digitales, asegurando su custodia y el control de acceso a los mismos.

CAPITULO V

DEFINICIONES GENERALES

ARTICULO 14. DEFINICIONES.

ACTA DE INICIO (Anexo 1). Es el documento firmado por las partes contratantes en el cual consta la fecha de inicio de la ejecución de un contrato.

ACTA DE SUSPENSION (Anexo 2). Es el documento firmado por las partes contratantes en el cual consta la decisión mutua de suspender el plazo de vigencia ejecución del contrato por circunstancias imprevistas que imposibilitan su normal desarrollo.

ACTA DE REINICIO (Anexo 3). Es el documento firmado por las partes contratantes en el cual consta el acuerdo de iniciar nuevamente el plazo de ejecución del contrato, una vez superadas las circunstancias que hayan dado origen a su suspensión.

ACTA DE ENTREGA (Anexo 4). Es el documento firmado por las partes, por medio del cual se hace la entrega y recibido a satisfacción de lo pactado en el objeto contractual (aplica para contratos de obra y compra).

ACTA DE TERMINACIÓN (Anexo 5). Es el documento firmado por las partes en el cual se da por concluida la relación contractual ya sea de común acuerdo, por finalización o por cumplimiento del objeto pactado.

ACTA DE LIQUIDACIÓN (Anexo 6). Es el documento firmado por las partes en el que consta el balance final, ajustes, cumplimiento y paz y salvo de las obligaciones contractuales, compromisos de las partes, entre otras.

ANTICIPO. Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. En todo caso el anticipo no podrá superar el 50% del valor total del contrato.

CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Es la facultad para celebrar contratos a nombre de COMFENALCO QUINDIO.

CONTRATO. Es todo acto bilateral generador de obligaciones a cargo de las partes. Los contratos en COMFENALCO QUINDIO deberán constar por escrito.

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO. El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa y la otra a pagar por este uso y goce un precio determinado, durante cierto tiempo.

CONTRATO DE COMPRAVENTA. La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en

dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE COMODATO. Consiste en el préstamo que se hace de un bien mueble o inmueble; no consumible, con el propósito que sea usado por el comodatario y posteriormente sea restituido a quien facilitó su utilización.

CONTRATO DE CONSULTORIA Son contratos de consultoría los referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente.

CONTRATO DE INTERVENTORIA. Es una especie de consultoría que tiene por objeto el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por COMFENALCO QUINDIO, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la cuantía del mismo lo justifiquen.

CONTRATO DE OBRA. Son contratos de obra, los que se celebran con terceros para la ejecución de una tarea específica como construcción, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de bienes inmuebles, u otros que requiera la Institución.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS. Es el que celebra COMFENALCO QUINDIO con personas naturales, jurídicas, uniones temporales, consorcios, para desarrollar actividades relacionadas con la administración y mantenimiento o asesoría en la operación de la Entidad, cuando las mismas no son adelantadas con personal de su propia planta. No generan relación laboral ni prestaciones sociales.

CONTRATO DE SUMINISTRO. Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

GARANTIAS. Son instrumentos de cobertura de riesgos comunes en procesos de contratación, pueden ser entre otras (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias.

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN (Anexo 7). Es el documento firmado por el supervisor del contrato, por medio del cual se deja constancia del seguimiento

realizado al desarrollo del objeto contractual, además de aprobar la cancelación parcial del valor estipulado en el contrato, de acuerdo a lo pactado en la forma de pago.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN (Anexo 8). Es el documento firmado por el supervisor del contrato, por medio del cual éste deja constancia sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales por parte del contratista, al igual que los valores desembolsados, declarando que no existen pendientes contractuales o reclamaciones entre las partes.

INTERVENTORIA. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por personas naturales o jurídicas contratadas por COMFENALCO QUINDIO cuando la cuantía del contrato o la naturaleza del mismo así lo requieran.

ORDEN CONTRACTUAL. Es el documento abreviado, firmado por las partes, para la adquisición de bienes o servicios.

PAGO ANTICIPADO. El pago anticipado es un pago efectivo del precio que se efectúa y se causa en forma anticipada de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, por lo cual dicha figura ha sido considerada por la jurisprudencia como propia de los contratos de ejecución instantánea.

Estos pagos se autorizarán de manera excepcional cuando el proveedor así lo solicite, previa autorización expresa del Director Administrativo.

REGISTRO DE PROVEEDORES. Consiste en el ingreso y actualización de la información de las personas naturales y jurídicas que aspiren a contratar con COMFENALCO QUINDIO. El registro de proveedores podrá hacerse mediante registro del interesado a través de la página web o a del Departamento de Compras de COMFENALCO QUINDIO.

SUPERVISION. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por colaboradores de COMFENALCO QUINDIO.

CAPITULO VI

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ARTICULO 15. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. La selección de contratistas en COMFENALCO QUINDIO se realizará a través de las siguientes modalidades:

1. Selección directa
2. Invitación privada

ARTICULO 16. SELECCIÓN DIRECTA. No será obligatorio obtener de manera previa varias cotizaciones u ofertas, en los siguientes casos:

1. Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a 10 SMLMV.
2. Prestación de servicios técnicos o profesionales, asesoría, consultoría, interventoría, capacitación, servicios artísticos y culturales que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a las calidades del contratista "intuitu personae".
3. En razón de circunstancias especiales de oportunidad del mercado, confidencialidad o estrategia de negocio.
4. Ampliación o renovación de plataforma tecnológica cuando se requiera la continuidad de un proveedor o producto.
5. Servicios tecnológicos exclusivos, adquisición o arrendamiento de licencias de uso, compra y renovación de licencias de software, soporte y mantenimiento.
6. El mantenimiento, actualización, soporte o reparación de bienes que deba ser realizado por el proveedor de los mismos.
7. Cuando en el mercado exista un único proveedor o distribuidor del bien o servicio a contratar
8. Cuando se trata de bienes o servicios regulados por la autoridad competente.
9. Contratos de colaboración, asociación, participación, o alianzas estratégicas, convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas, que tengan por objeto la realización de actividades correspondientes al objeto social.
10. Cuando se presenten hechos, situaciones o circunstancias imprevistas que requieran contratación de emergencia o que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas.
11. Compra de mercancías para comercialización de los servicios auto costeables
12. Cuando la Caja actúe como contratista o parte de un convenio interinstitucional y se requiera subcontratar para el cumplimiento del contrato o convenio principal.
13. Adquisición de bienes o servicios con recursos de terceros, cuando así sea solicitado expresamente por estos.
14. Bienes que deban ser importados y no tengan distribución nacional
15. Renovación o suscripción de nuevos contratos con el mismo contratista o proveedor, que tengan relación con el objeto del contrato, siempre y cuando tenga calificación satisfactoria como proveedor de la Caja.
16. Arrendamiento de inmuebles cuando el canon de arrendamiento mensual no supere los 60 SMLMV
17. Todos aquellos que no se encuentren previstos como causal dentro de otro proceso de selección.

18. Cuando después de haber invitado a varios proveedores, se reciba una única propuesta.

PARAGRAFO. En los casos previstos en el presente artículo, deberá constar la justificación o documentación que dio lugar a la aplicación de la selección directa, la cual será remitida al Departamento de Asesoría Jurídica para revisión, y en caso de ser aprobada, se iniciará el trámite de formalización.

ARTICULO 17. INVITACIÓN PRIVADA. COMFENALCO

QUINDIO de acuerdo a las características, especificaciones técnicas, condiciones del mercado y valor estimado de los bienes y/o servicios requeridos, podrá realizar invitaciones privadas a un número determinado de proveedores a través de medios físicos, correo electrónico o cualquier otro medio efectivo de comunicación que determine la Caja, con la finalidad que participen en el proceso de selección según las condiciones y plazos previamente establecidos por la entidad.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CUANTIA	FORMALIZACIÓN	APROBACIÓN	COTIZACIONES O PROPUESTAS
SELECCIÓN DIRECTA	Contratos iguales o inferiores a 10 SMLMV	Orden de compra o servicio	Área solicitante Si la cuantía es superior a 4SMMLV e inferior a 10 SMMLV requiere aprobación de la Subdirección Administrativa.	1
	En los casos previstos en el artículo 16 del presente Manual. Cuando la cuantía sea superior a 10SMMLV	Contrato	Comité de Compras (para contratos de compras y suministros cuando la cuantía sea superior a 10 SMLMV o se trate de compras con recursos de inversión sin importar la cuantía) Los demás contratos requieren autorización de la Dirección o Subdirección Administrativa, previo visto bueno del área solicitante.	1
INVITACION PRIVADA	Contratos superiores a 10 SMLMV que no se encuentren previstos en el artículo 16 del presente Manual.	Contrato	Comité de Compras (para contratos de compraventa y suministro de bienes) Los demás contratos requieren autorización de la Dirección o Subdirección Administrativa, previo visto bueno del área solicitante o Consejo Directivo (contratos de cualquier naturaleza cuando la cuantía sea igual o superior a la cuantía aprobada por la Asamblea General)	Mínimo 2

PARAGRAFO PRIMERO. Las solicitudes de propuestas o cotizaciones que realice COMFENALCO QUINDIO, no constituyen oferta comercial. En consecuencia, no la obligan a COMFENALCO celebrar el contrato correspondiente.

PARAGRAFO SEGUNDO. De manera excepcional podrán formalizarse mediante ordenes contractuales (compra o servicio) contratos en cuantía superior a 10 SMLMV, que tengan por objeto la compra de bienes muebles en almacenes de grandes superficies o con proveedores que así lo requieran, o en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

CAPITULO VII

TIPOS DE CONTRATOS

ARTICULO 18. CONTRATOS DE EGRESO. Son aquellos cuya celebración se requiere para el abastecimiento de bienes y servicios de la Caja.

ARTICULO 19. CONTRATOS DE INGRESO. Son aquellos que generan ingresos a COMFENALCO QUINDIO por la venta, suministro de bienes y la prestación de servicios, entre otros.

CAPITULO VIII

CONTRATOS DE EGRESO

ARTICULO 20. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La contratación en COMFENALCO QUINDIO es un proceso transversal que se desarrolla a través de las siguientes etapas:

1. Pre – contractual.
2. Formalización y legalización del contrato.
3. Ejecución.
4. Terminación y liquidación.

ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTICULO 21. La finalidad de esta etapa es cumplir con todos los procedimientos previos que conduzcan a la suscripción del contrato a partir de las necesidades de la entidad para lograr una mayor eficiencia en la inversión de los recursos de COMFENALCO QUINDIO.

ARTICULO 22. RESPONSABLES DE LA ETAPA PRE CONTRACTUAL.

Corresponde a los Subdirectores, Jefes de Departamentos y Coordinadores que requieran la adquisición de un bien o servicio, liderar la etapa previa al proceso de contratación. En ejercicio de este rol deberán:

- - Identificar, planificar y justificar la necesidad de bienes y servicios.
 - Construir las condiciones técnicas y administrativas requeridas.
 - Gestionar las aprobaciones previas que se requieran, según la cuantía del contrato.
 - Gestionar la aprobación del área financiera en lo referente a la disponibilidad de recursos.
 - Identificar los riesgos de la contratación.
 - Participar en el proceso de selección de contratistas o evaluación de la propuesta si es el caso.
 - Verificar las condiciones técnicas, económicas y administrativas en las minutas de los contratos.

Corresponderá a las siguientes áreas de acuerdo a su competencia la elaboración de invitaciones o solicitudes de cotización para firma del Director Administrativo o en su defecto Subdirección Administrativa.

ARTICULO 23. INVITACIÓN. COMFENALCO QUINDIO invitará a participar en los procesos de selección a personas naturales y jurídicas de reconocida

trayectoria e idoneidad. En todo caso la invitación a contratar se efectuará de forma escrita, dejando constancia de la misma.

AREA	BIEN O SERVICIO
Departamento de Compras	Compras de bienes o servicios en general que superen los 10 SMMLV. Las invitaciones o solicitudes de cotizaciones inferiores podrán ser firmadas directamente por la Coordinadora del Departamento de Compras.
Departamento de Infraestructura	Contratos de obra, mantenimiento, interventoría de obra y prestación de servicios relacionados con las actividades propias de esta dependencia.
Otras áreas	Cuando las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar requieran de conocimientos especializados.

ARTICULO 24. ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LAS INVITACIONES PARA PRESENTAR PROPUESTAS (Anexo 9). Las invitaciones deberán ser elaboradas por el área que presente la necesidad indicando de manera precisa las condiciones de la contratación.

Las invitaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato
- Cantidades y especificaciones de los bienes y servicios requeridos
- Termino de duración del contrato
- Condiciones y requisitos que debe acreditar el proponente
- Plazo para presentar propuestas y/o cronograma del proceso de selección.

Corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica asesorar al área sobre la viabilidad legal de la contratación.

ARTICULO 25. PRESENTACION DE PROPUESTAS. Las propuestas podrán presentarse por cualquier medio idóneo que se establezca, en la respectiva invitación y en la oportunidad que para tal efecto determine COMFENALCO QUINDIO.

Las propuestas para los procesos de selección cuando el Director Administrativo así lo considere, deberán presentarse en sobre cerrado en la dirección de correspondencia que COMFENALCO QUINDIO defina en la invitación.

ARTICULO 26. ANALISIS DE LAS PROPUESTAS Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. COMFENALCO QUINDIO hará las comparaciones mediante el cotejo de las propuestas recibidas, el análisis de las ofertas será realizado por el área correspondiente o por el Comité de Compras, según corresponda. En cualquier caso, se podrá conformar un Comité para la evaluación de requisitos técnicos, financieros y jurídicos de las propuestas.

PARAGRAFO. COMFENALCO QUINDIO no rechazará propuestas por asuntos formales que puedan ser corregidos o aclarados sin modificar aspectos esenciales de la propuesta.

Para la selección de contratistas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad de los bienes o servicios
- Precio
- Forma de pago
- Oportunidad en la entrega
- Experiencia
- Capacidad operativa
- Garantía
- Cumplimientos contractuales con Comfenalco Quindío.
- Afiliación del proponente a la Comfenalco Quindío

Para contratos cuya cuantía estimada sea superior a 500 SMMLV, COMFENALCO QUINDIO realizará una reunión de apertura de propuestas con la presencia de los oferentes, dejando constancia escrita la misma. La reunión de apertura de propuesta también se realizará en aquellos procesos de selección de cuantía inferior cuando el Director Administrativo así lo defina.

ARTICULO 27. OFERTAS CON DISCREPANCIAS CON LA INVITACIÓN. Cuando un proponente presente una oferta que no se ajuste o presente discrepancias frente a la invitación, COMFENALCO QUINDIO podrá rechazarla o solicitar aclaración respecto de las condiciones técnicas y financieras de la propuesta, dentro del término que la Caja señale para tal efecto.

ETAPA DE FORMALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 28. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. La formalización de contratos que celebre COMFENALCO QUINDIO, en atención a la cuantía del negocio jurídico, se realizará por escrito mediante órdenes contractuales (compra o servicios) o mediante contrato.

Se formalizarán mediante órdenes contractuales aquellos negocios jurídicos cuya cuantía sea igual o inferior a los 10 SMMLV.

FORMALIZACIÓN	CUANTIA
ORDEN DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">✓ Igual o inferior a 10 SMMLV.✓ En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.
CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">✓ Superior a 10 SMMLV.✓ Sin importar la cuantía cuando en la forma de pago se pacte anticipo o pago anticipado.

Se realizarán ordenes contractuales, cuando la cuantía de la negociación sea menor o igual a diez (10) SMMLV y que por la prestación que se ejecute, no se encuentre expresamente definido en el presente manual como contrato o convenio.

ARTÍCULO 29. TIPOS DE ÓRDENES CONTRACTUALES. Las órdenes contractuales serán:

1. Órdenes de compraventa o suministro.
2. Ordenes de servicio.
3. Órdenes para el alquiler de espacios de carácter temporal que tengan como fin la realización de eventos específicos.
4. Órdenes de alquiler de bienes muebles

PARÁGRAFO PRIMERO. Queda prohibido el uso de órdenes de manera continuada y que pretendan el fraccionamiento de las negociaciones. Las órdenes continuas con el mismo proveedor que superen los 10SMMLV deberán llevarse a la instancia pertinente para su aprobación.

PARAGRAFO SEGUNDO. Corresponde al Departamento de Compras de COMFENALCO QUINDIO formalizar y realizar el seguimiento y control a las órdenes de compra y ordenes de servicios.

ARTICULO 30. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO (Anexo 10). Surtida la etapa pre contractual, el área interesada en la celebración del contrato cuya cuantía

sea superior a 10 SMMLV, deberá solicitar su elaboración al Departamento de Asesoría Jurídica, en el formato establecido para tal efecto, al cual se anexarán como mínimo los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica expedido con anterioridad no mayor a un (1) mes, con una duración de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del contratista o su representante legal, según sea el caso.
3. Certificado de matrícula mercantil de persona natural (comerciante), si aplica.
4. Rut
5. Los documentos y autorizaciones que se requieran para demostrar la capacidad de la persona que actúa en representación de la persona jurídica contratada.
6. Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del contratante.
7. Boletín de deudor moroso del Estado.

PARAGRAFO PRIMERO. Tratándose de entidades de derecho público, no será necesario acreditar su existencia, sino únicamente su representación legal y facultades del representante legal.

PARAGRAFO SEGUNDO. En todo caso, el Departamento de Asesoría Jurídica podrá requerir documentos adicionales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las condiciones particulares del contrato.

ARTICULO 31. MINUTA DE CONTRATO. El Departamento de Asesoría Jurídica definirá el contenido de la minuta del contrato de acuerdo con su naturaleza y las particularidades técnicas administrativas y financieras contenidas en la solicitud de elaboración, para lo cual dispondrá de cinco (5) días hábiles contados a partir de la radicación.

Los contratos celebrados por COMFENALCO QUINDIO deberán contener como mínimo:

1. Tipo de contrato
2. Objeto
3. Duración
4. Valor
5. Forma de pago
6. Obligaciones de las partes
7. Obligaciones respecto del pago de aportes al sistema de seguridad social
8. Causales de terminación
9. Declaratoria de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses

10. Garantías exigidas al contratista (si hay lugar a ellas)
11. Domicilio contractual

Las estipulaciones contractuales deberán estar enmarcadas en las normas civiles, comerciales y en aquellas especiales que apliquen según el sector a que corresponda. En todo caso, podrán incluirse las condiciones y estipulaciones que se consideren necesarias y convenientes, siempre y cuando éstas no resulten contrarias a la Constitución, la ley y a las disposiciones contenidas en el presente Manual de Contratación.

ARTICULO 32. DESIGNACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. El

Director Administrativo designará a un colaborador de la Caja como responsable de la supervisión, coordinación y control del cumplimiento del objeto del contrato y obligaciones a cargo del contratista.

Dependiendo de la complejidad el contrato, el Director Administrativo podrá designar varios supervisores para un mismo contrato.

PARAGRAFO. Los supervisores están obligados a conocer las estipulaciones contractuales y aplicar las disposiciones contenidas en el presente manual.

ARTICULO 33. GARANTIAS. COMFENALCO QUINDIO podrá solicitar a los oferentes y contratistas la constitución de cualquiera de las siguientes garantías otorgadas por entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, con el fin de garantizar los riesgos inherentes al proceso de contratación:

1. Contratos de seguro
2. Garantía bancaria o carta de crédito

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 QUINDIO.

ETAPA	GARANTIA	CUANTIA	VIGENCIA
ETAPA DE SELECCION	1. Seriedad de la oferta	10% sobre el valor de la oferta	Dos (2) meses contados a partir de la presentación de la oferta, debiendo en todo caso cumplir con el
ETAPA DE EJECUCIÓN O CONTRACTUAL	2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo y Garantía de	100% del valor del anticipo o del pago anticipado según sea el caso.	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
	3. Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
	4. Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	5. Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
ETAPA POST CONTRACTUAL	6. Calidad del servicio	20% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y
	7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más.
	8. Estabilidad y calidad de la obra	20% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

1. SERIEDAD DE LA OFERTA

Cuando COMFENALCO QUINDIO lo requiera, el oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta que ampare los siguientes eventos:

1. No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado
2. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
3. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

2. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO

El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo es una cobertura que se expide dentro de la garantía única de cumplimiento. COMFENALCO QUINDIO debe solicitar el amparo cuando en los documentos del proceso hayan contemplado la entrega al contratista de un dinero en calidad de anticipo o el pago anticipado del valor del contrato.

El amparo de buen manejo y correcta inversión el anticipo cubre a la entidad contratante de los perjuicios sufridos como consecuencia de los siguientes riesgos:

- a. No inversión del anticipo.
- b. Apropiación indebida del anticipo.
- c. Uso indebido del anticipo.

El valor asegurado del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe ser del ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, ya sea en dinero o en especie.

Esta cobertura debe estar vigente por la vigencia del contrato y dos (2) meses más.

3. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Ampara el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato celebrado entre personas naturales o jurídicas regidas por el derecho privado (cumplimiento a favor de particulares) o con entidades estatales regidas por normas de derecho público (cumplimiento a favor de entidades estatales).

4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES

El amparo de pago de salarios es una de las coberturas de la garantía única de cumplimiento. Tiene por objeto cubrir a la entidad asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado.

Debe ser solicitado en los contratos donde se requiera la vinculación de personal para la ejecución del mismo, por ejemplo, los contratos de obra, los contratos de prestación de servicio de aseo y los contratos de vigilancia.

El valor asegurado no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, este último periodo corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores.

5. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Y/O CONTRACTUAL

Ampara los daños que se le causen a terceros que sean consecuencia de los hechos u omisiones de los contratistas y subcontratistas que el contratista principal utilice para la ejecución de la obra.

6. CALIDAD DEL SERVICIO

Tiene por objeto cubrir los perjuicios derivados de la prestación deficiente del servicio contratado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de los siguientes eventos: mala calidad o la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de servicios y mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Si la falta de calidad se presenta durante la ejecución del contrato, el amparo que debe afectarse no es este sino el de cumplimiento.

El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, por ejemplo, en contratos de aseo y cafetería, como de ejecución instantánea, por ejemplo, contratos para la realización de los diseños. Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.

7. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

La garantía de calidad y correcto funcionamiento de bienes tiene por objeto cubrir a COMFENALCO QUINDIO de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la entidad recibe en cumplimiento de un contrato.

8. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

El amparo de estabilidad y calidad de la obra hace parte de la garantía única de cumplimiento. Bajo esta cobertura se protege a COMFENALCO QUINDIO por los

perjuicios que sufra como consecuencia de cualquier daño o deterioro que presente la obra entregada, por razones imputables al contratista.

Debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de entrega de la obra.

Es obligatorio para las obras de construcción nuevas que impliquen suministro de materiales. Los contratos relacionados con actividades de: limpieza, aseo general de obra, demolición de obras existentes, resanes, pañetes, pintura, suministro e instalación de pasto, dragado, deberían estar amparadas por las garantías de calidad de servicio y no por el amparo de estabilidad y calidad de la obra.

COMFENALCO QUINDIO puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años en caso de construcción de Vivienda de Interés Social (VIS) y Vivienda de Interés Prioritario (VIP), siempre y cuando al menos dos (2) compañías aseguradoras certifiquen que no se expide por un término superior.

PARAGRAFO. El contratista deberá aportar las garantías con su firma original anexando el correspondiente recibo de pago o la anotación o certificación por parte de la aseguradora que la misma no expirará por falta de pago.

ARTICULO 34. CONTRATOS EN LOS CUALES NO ES OBLIGATORIA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS.

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

1. Convenios interinstitucionales.
2. Órdenes de contrato (compra, suministro o prestación de servicios) cuya cuantía no supere los 10 SMLMV.
3. Contratos de compraventa o suministro de bienes con almacenes de grandes superficies.

ARTICULO 35. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO. Los contratos celebrados por COMFENALCO QUINDIO se entienden perfeccionados cuando estén debidamente firmados por las partes contratantes y se encuentren aprobadas las garantías, por parte del Departamento de Asesoría Jurídica.

PARAGRAFO PRIMERO. Para la legalización de contratos el área responsable deberá enviar al Departamento Jurídico la minuta original del contrato, las garantías firmadas por el contratista con el correspondiente recibo de pago, oficio de designación de supervisor debidamente firmado por éste y los demás ~~los~~ documentos mencionados en el artículo 30 del presente manual.

PARAGRAFO SEGUNDO. Los colaboradores de COMFENALCO QUINDIO deberán abstenerse de iniciar la ejecución de cualquier tipo de relación contractual sin el perfeccionamiento y legalización del correspondiente contrato.

ARTICULO 36. El Departamento Jurídico comunicará al área solicitante y demás áreas intervinientes, la correspondiente legalización y procederá a incorporarlo al expediente contractual.

ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 37. La ejecución del contrato inicia con la suscripción del acta de inicio. En esta etapa la verificación del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista, estarán a cargo del supervisor o interventor del contrato designado por COMFENALCO QUINDIO.

ARTICULO 38. ACTA DE INICIO. Una vez perfeccionado el contrato y designado el supervisor, las partes deberán dejar constancia del inicio del contrato mediante acta. El acta de inicio es parte integral del contrato y deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor designado por el Director Administrativo.

Corresponde al supervisor gestionar la firma del contratista o su representante legal, según sea el caso, y remitir el documento original al Departamento de Asesoría Jurídica para control y remisión al expediente del contrato.

ARTICULO 39. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CONTRATO (Anexo

11). Las cláusulas pactadas en los contratos son de obligatorio cumplimiento para las partes, en consecuencia, cualquier modificación deberá constar por escrito mediante otrosí.

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación del mismo, previa concertación de las partes. El supervisor del contrato, atendiendo la necesidad de modificación de las condiciones contractuales, deberá solicitar al Departamento de Asesoría Jurídica la modificación, adición o prórroga del contrato, indicando de manera clara y precisa las razones que dieron lugar a la modificación, previo visto bueno del jefe del área solicitante de la contratación y del Subdirector Financiero si la modificación implica una adición de recursos.

PARAGRAFO PRIMERO. En ningún caso se podrán modificar los elementos esenciales del objeto del contrato. Para cualquier modificación, el contrato debe encontrarse vigente.

ARTICULO 40. FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO. La elaboración o revisión de todo otrosí corresponde al Departamento de Asesoría Jurídica de COMFENALCO QUINDIO.

ARTICULO 41. PERFECCIONAMIENTO DEL OTROSI Y MODIFICACIONES A LAS GARANTIAS. El supervisor del contrato y los colaboradores involucrados en la ejecución, deberán abstenerse de ejecutar cualquier modificación sin el previo perfeccionamiento el otrosí.

Se entiende perfeccionado el otrosí cuando este se encuentre debidamente suscrito por las partes, y en caso de requerir modificación o prórroga de las garantías, cuando éstas se encuentren debidamente aprobadas por el Departamento de Asesoría Jurídica.

El otrosí con sus anexos y soportes deberá ser remitido al Departamento de Asesoría Jurídica para su legalización y archivado con el expediente contractual por el área encargada.

ARTICULO 42. ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Las partes contratantes podrán, de mutuo acuerdo, suspender el contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite temporalmente continuar con su ejecución. La suspensión del contrato, es una medida excepcional por un tiempo determinado y deberá constar siempre por escrito mediante acta suscrita por las partes contratantes.

La suspensión del contrato en ningún caso modifica su vigencia o plazo. Si se requiere modificación de la fecha de terminación, el supervisor deberá gestionar la formalización de la prórroga mediante el correspondiente otrosí.

ARTICULO 43. ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO (Anexo 12). Por regla general los contratos terminan por el vencimiento del plazo pactado entre las partes. Excepcionalmente los contratos podrán terminar anticipadamente por mutuo consentimiento entre las partes o por configurarse alguna causal prevista en el acuerdo contractual o en la ley, la cual deberá constar por escrito mediante acta suscrita por las partes.

Cuando la causal de terminación corresponda al incumplimiento de las obligaciones del contratista, el supervisor deberá informar oportunamente por escrito al Departamento

de Asesoría Jurídica los hechos que configuran dicho incumplimiento para su estudio, aplicación las sanciones legales y contractuales a que haya lugar y notificación a la compañía de seguros para efectos de una posible reclamación, anexando la documentación que sustente la situación.

Terminado el contrato anticipadamente por mutuo acuerdo o de manera unilateral, el supervisor deberá elaborar el acta de liquidación y remitir el documento original con los respectivos soportes al Departamento de Asesoría

Jurídica para control y remisión de los documentos al expediente contractual para digitalización y archivo.

CAPITULO X

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS

ARTICULO 44. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA. El proceso de supervisión e interventoría de contratos tiene por objeto el seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por COMFENALCO QUINDIO.

ARTICULO 45. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. El seguimiento y control a la ejecución de los contratos celebrados por COMFENALCO QUINDIO estará a cargo de supervisores e interventores externos.

Supervisor. Es un funcionario designado por el Director Administrativo de la Caja para realizar el seguimiento y control a la ejecución, liquidación y cierre de los contratos.

Interventor. Es la persona natural o jurídica contratada por COMFENALCO QUINDIO para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

ARTICULO 46. SUPERVISION DE CONTRATOS.

La supervisión es la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que ejerce un funcionario de COMFENALCO QUINDIO sobre el cumplimiento del objeto de un contrato, designado por el Director Administrativo.

Dependiendo de la complejidad del contrato, el Director Administrativo podrá designar varios supervisores. En este caso, se nombrará un supervisor líder y uno o varios supervisores concurrentes.

El supervisor del contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles hasta después de la liquidación del mismo y verificará el cumplimiento de las garantías hasta la terminación de sus vigencias. En caso de presentarse incumplimiento del contratista, el supervisor coordinará con el Departamento de Asesoría Jurídica las acciones que correspondan.

El supervisor no podrá en ningún caso efectuar cambios en las condiciones establecidas en el contrato, sin la previa suscripción del respectivo otrosí.

El supervisor deberá velar por:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos contractuales derivadas del contrato, dentro del marco administrativo, técnico, financiero y jurídico definido.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables y el régimen de contratación
3. Facilitar el seguimiento y control del desarrollo de los procesos contractuales de la Caja.
4. Facilitar la interacción entre COMFENALCO QUINDIO y sus contratistas, y/o contratantes.
5. Permitir el análisis de las situaciones que se presentan en el desarrollo de las relaciones contractuales y desplegar las acciones que se consideren necesarias.
6. Gestionar el expediente del contrato de acuerdo con las especificaciones y necesidades requeridas por la Corporación.

PARAGRAFO. La función de los supervisores será evaluada, conforme los parámetros que establezca la Caja para tal efecto.

ARTICULO 47. INTERVENTORIA DE CONTRATOS. La interventoría es una función de seguimiento y control especializada sobre el cumplimiento de los contratos, realizada por una persona natural o jurídica contratada por COMFENALCO QUINDIO.

COMFENALCO QUINDIO podrá contratar interventores externos para realizar el control y seguimiento a los siguientes contratos:

1. Contratos de obra cuando la naturaleza o la cuantía de la obra así lo requiera.
2. Otros contratos que por su naturaleza o complejidad requieran profesionales especializados para su verificación, control y seguimiento.

Los objetivos de la interventoría de los contratos en COMFENALCO QUINDIO son:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Controlar el desarrollo de los procesos contractuales de la Caja.
3. 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.
4. 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.

ARTICULO 48. ACTIVIDADES GENERALES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
3. Identificar oportunamente las necesidades de cambios o ajustes al contrato.
4. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
5. Informar a COMFENALCO QUINDIO de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
6. Requerir por escrito al contratista en caso de incumplimiento.
7. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes
8. Presentar informes parciales de acuerdo a la ejecución del contrato.
9. Aprobar el recibo de bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en el contrato o rechazarlo de forma justificada.
10. Elaborar y suscribir las actas de finalización (Acta entrega, acta de terminación e informe final de supervisión).
11. Elaborar el acta de liquidación del contrato, y gestionar la firma del contratista y los respectivos vistos buenos de las áreas intervinientes, previa radicación en el Departamento Jurídico para revisión y firma del Director Administrativo.
12. Velar por la completitud de la información y documentación de la gestión del contrato en el archivo correspondiente.

ARTICULO 49. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y FINANCIERO DEL CONTRATO.

1. Seguimiento Administrativo:

- 1.1. Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica la revisión y aprobación de garantías.
- 1.2. Velar por la modificación y vigencia de las garantías en caso de prórroga o modificación al contrato.

1.3. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

1.4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

2. Seguimiento Técnico:

2.1. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas previstas en el contrato y demás normas técnicas aplicables al bien y/o servicio

3.2 Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

3.3 Identificar oportunamente las necesidades de cambio o ajuste del contrato

3.4 Monitorear y controlar los riesgos inherentes al contrato.

3.5 Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a COMFENALCO QUINDIO sobre el particular.

3.6 Elaborar la documentación y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

3. Seguimiento Financiero y Contable:

3.1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de COMFENALCO QUINDIO.

3.2. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista.

3.3. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

3.4. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

3.5. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del contrato cuenten se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente y formalizadas mediante otrosí.

3.6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4. Seguimiento Jurídico:

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

ARTICULO 50. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES. Está prohibido a los supervisores e interventores:

1. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

ETAPA DE TERMINACION Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO 51. TERMINO PARA LA LIQUIDACION DEL CONTRATO.

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato, el supervisor deberá realizar la revisión final del cumplimiento de las obligaciones de las partes y los resultados técnicos, administrativos, financieros y jurídicos del contrato, elaborar el acta de liquidación y cierre, evaluar al contratista y elaborar el informe final de supervisión.

El supervisor del contrato deberá elaborar el acta de terminación y liquidación, en la cual se deje constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las partes, y que éstas se encuentran a paz y salvo por todo concepto. En caso de tener obligaciones pendientes, se dejará constancia de ellas indicando la fecha de cumplimiento para seguimiento y control.

Los documentos de liquidación y cierre, incluida el acta final de supervisión deberán ser enviados por el supervisor al Departamento de Asesoría Jurídica para control y remisión al expediente del contrato.

PARAGRAFO. La liquidación del contrato deberá ser suscrita por el contratista, el representante legal de COMFENALCO QUINDIO y el supervisor del contrato. Cuando el contratista se niegue a suscribir el acta, el supervisor dejará constancia de esa situación, elaborará un acta de liquidación unilateral y enviará el documento al Departamento de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente.

CAPITULO XI

CONTRATOS DE INGRESO

ARTICULO 52. Cuando COMFENALCO QUINDIO actúe como contratista, el área correspondiente deberá elaborar la cotización o propuesta de acuerdo con los requerimientos técnicos, financieros y legales del CONTRATANTE. En estos casos la minuta contractual puede ser elaborada por la parte contratante (minuta externa) o por el Departamento Jurídico de COMFENALCO QUINDIO de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

En caso que la contratación por razones la cuantía requiera autorización previa del Consejo Directivo, el área interesada deberá gestionarla oportunamente a través del Departamento de Asesoría Jurídica para presentación ante el Comité de Contratación y Consejo Directivo.

ARTICULO 53. REVISIÓN DE MINUTAS EXTERNAS. Cuando la minuta de contrato es elaborada por la otra parte, esta deberá remitirse con el visto bueno del Subdirector y Jefe del área al Departamento de Asesoría Jurídica

para su revisión previa y posterior firma del Director Administrativo y deberá adjuntar como mínimo los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica expedido con anterioridad no mayor a un (1) mes, con una duración de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del contratista o su representante legal, según sea el caso
3. Certificado de matrícula mercantil de persona natural (comerciante), si aplica.

4. Rut.

CAPITULO XII

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 54. COMITÉ DE CONTRATACION. Corresponde el Comité de Contratación sugerir políticas y estrategias que permitan a COMFENALCO QUINDIO realizar una eficiente gestión contractual y cumplir con los lineamientos establecidos en el presente manual.

ARTICULO 55. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación:

1. Presentar y analizar las propuestas de contratos cuya cuantía supere la establecida por la Asamblea General de Afiliados, así como los convenios a suscribir sin importar su cuantía, para aprobación del Consejo Directivo y autorización al Director Administrativo para contratar.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual.
3. Analizar y brindar recomendaciones sobre los casos en que se presenten incumplimientos o controversias contractuales, de los cuales tenga conocimiento.
4. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno del Consejo Directivo.

ARTICULO 56. MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACION. El Comité de Contratación estará integrado los siguientes miembros:

1. Un miembro del Consejo Directivo, debidamente designado por este organismo.
2. El Director Administrativo.
3. El Subdirector Administrativo, quien será su secretario.
4. El Subdirector Financiero.
5. El Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

Podrán participar en las sesiones del Comité de Contratación en calidad invitados con voz, pero sin voto, aquellos colaboradores que requieran la contratación del bien o servicio, o quienes tengan conocimientos técnicos sobre el bien o servicio a contratar.

ARTICULO 57. REUNIONES. El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una vez al mes, de manera previa a la reunión ordinaria del Consejo Directivo, y extraordinariamente, cuando existan circunstancias que así lo requieran.

Las reuniones se realizarán en la fecha, hora y lugar establecidos por su Secretario.

Las reuniones podrán realizarse de manera presencial o por medios no presenciales y las decisiones se adoptarán con el voto favorable de tres (3) de sus miembros.

ARTICULO 58. ACTAS. Las deliberaciones y decisiones del Comité de Contratación deberán constar en actas que serán elaboradas por el secretario del Comité y firmadas por todos los asistentes.

Corresponde al secretario del Comité custodiar las actas.

CAPITULO XIII

UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS

ARTICULO 59. En todos tramites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en la ley de comercio electrónico y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

CAPITULO XIV

PUBLICACION DE CONTRATOS

ARTICULO 60. En cumplimiento de la ley de 1712 de 2014, COMFENALCO QUINDIO publicará en la página web (<https://www.comfenalcoquindio.com/>) de manera mensual, los contratos que se suscriban con recursos provenientes del 4%.

CAPITULO XV

CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

ARTICULO 61. Corresponderá al Departamento de Asesoría Jurídica enviar a la oficina de Gestión Documental los documentos contractuales para su custodia y digitalización.

Las órdenes de compra y servicios y contratos cuya cuantía sea inferior a 10 SMLMV reposaran en los archivos del área encargada.

CAPITULO XVI

ANEXOS

Anexo 1. ACTA DE INICIO.

Anexo 2. ACTA DE SUSPENSIÓN.

Anexo 3. ACTA DE REINICIO.

Anexo 4. ACTA DE ENTREGA.

Anexo 5. ACTA DE TERMINACIÓN.

Anexo 6. ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Anexo 7. INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN.

Anexo 8. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN.

Anexo 9. ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LAS INVITACIONES.

Anexo 10. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO.

Anexo 11. SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Anexo 12. ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

VIGENCIA

El presente Manual rige a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del veintisiete (27) de mayo de dos mil veinte (2.020), tal y como consta en el acta nro. 005 de la misma fecha y deroga el anterior reglamento de contratación y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia a los veintisiete (27) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

Control de Cambios

- Versión 01 Aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizada en su reunión del treinta (30) de agosto del dos mil cinco (2005), tal como consta en el Acta No. 8 de la misma fecha.
- Versión 02 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del treinta (30) de septiembre de 2.015, tal y como consta en el acta nro. 09 de la misma fecha
- Versión 03 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, realizado en su reunión ordinaria del treinta (30) de septiembre de 2.016, tal y como consta en el acta nro. 09 de la misma fecha
- Versión 04 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, actualizado y aprobado según consta en el acta ordinaria número 010 del 30 de octubre de 2.017
- Versión 05 aprobación por el Consejo Directivo de COMFENALCO QUINDIO, actualizado y aprobado según consta en el acta ordinaria número 005 del 27 de mayo de 2.020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ana Milena Londoño Palacio Asesor Jurídico	Magda Ines Montoya Naranjo Subdirectora Administrativa	Jose Fernando Montes Salazar Director Administrativo