

MANUAL DE CONTRATACIÓN



2021

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES..... | 6 |
| ARTÍCULO 1. OBJETIVOS. | 6 |
| ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. | 7 |
| ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL. | 8 |
| ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. | 9 |
| ARTÍCULO 5. ALCANCE DEL MANUAL. | 9 |
| ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. | 11 |
| ARTÍCULO 8. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN RAZÓN DE LA CUANTÍA. | 12 |
| ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE COMPRAS E INVERSIONES. | 12 |
| ARTÍCULO 10. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN. | 12 |
| ARTICULO 11. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES. | 13 |
| ARTÍCULO 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES. | 14 |
| ARTÍCULO 13. DE LAS INVITACIONES. | 15 |
| ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR. | 15 |
| ARTÍCULO 15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. | 15 |
| ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. | 16 |
| ARTÍCULO 17. CONFLICTOS DE INTERÉS. | 16 |
| ARTÍCULO 18. REGIMEN DE CONSECUENCIAS. | 17 |
| CAPITULO II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. | 18 |
| ARTÍCULO 19. DE LAS ÓRDENES. | 18 |
| 19.1. Órdenes de servicio: | 18 |
| 19.2. Órdenes de trabajo: | 18 |
| 19.3. Órdenes de compra: | 18 |
| ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES. | 18 |
| ARTÍCULO 21. MÍNIMA CUANTÍA. | 19 |
| ARTICULO 22. TRÁMITE DE LA MÍNIMA CUANTÍA. | 19 |
| ARTÍCULO 23. MENOR CUANTÍA. | 20 |
| ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LA MENOR CUANTÍA: | 21 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 25. MAYOR CUANTÍA. | 22 |
| ARTÍCULO 26. TRAMITE DE LA MAYOR CUANTÍA: | 22 |
| ARTÍCULO 27. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA. | 24 |
| CAPITULO III. TIPOLOGIA CONTRACTUAL..... | 25 |
| ARTICULO 28. TIPOLOGIA CONTRACTUAL. | 25 |
| CAPITULO IV. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL | 26 |
| ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL. | 26 |
| ARTICULO 30. ETAPA CONTRACTUAL..... | 26 |
| ARTICULO 31. ETAPA POST- CONTRACTUAL | 28 |
| ARTICULO 32. LIQUIDACIÓN. | 28 |
| ARTICULO 33. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS..... | 29 |
| ARTÍCULO 34. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE. | 29 |
| ARTÍCULO 35. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATANTE. | 30 |
| ARTÍCULO 36. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATISTA | 31 |
| CAPITULO V DE LAS GARANTÍAS..... | 32 |
| ARTICULO 37. DE LAS GARANTÍAS..... | 32 |
| CAPITULO VI. PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE LA CAJA | 34 |
| ARTICULO 38. DEFINICIONES..... | 34 |
| ARTICULO 39. MECANISMOS DE PAGO APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD..... | 36 |
| ARTICULO 40. MARCO JURÍDICO. | 37 |
| ARTÍCULO 41. LEGISLACIÓN APLICABLE..... | 38 |
| ARTÍCULO 42. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN LA CONTRATACION DE SALUD.. | 38 |
| CAPÍTULO VII. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD | 39 |
| ARTÍCULO 43. REQUISITOS PARA CELEBRAR EL CONTRATO. | 39 |
| CAPITULO VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SALUD | 40 |
| ARTÍCULO 44. ETAPA PRECONTRACTUAL:..... | 40 |
| ARTICULO 45. ETAPA CONTRACTUAL..... | 42 |
| ARTICULO 46. ETAPA POST- CONTRACTUAL | 43 |
| ARTICULO 47. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PUEDE SER: | 44 |
| CAPITULO IX. SUPERVISION O VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS | 45 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 4 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 48. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS..... | 45 |
| ARTICULO 49. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL..... | 45 |
| ARTICULO 50. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. | 45 |
| ARTÍCULO 51. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES | 46 |
| ARTICULO 52. PERIODICIDAD DEL INFORME DE SUPERVISION..... | 47 |
| ARTICULO 53. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN. | 47 |
| ARTICULO 54. CONTENIDO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. | 48 |
| ARTÍCULO 55. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS. | 49 |
| ARTICULO 56. PARÁMETROS EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA..... | 50 |
| ARTICULO 57. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR. | 53 |
| CAPÍTULO X. DE LOS CONVENIOS | 54 |
| ARTÍCULO 58. DEFINICIÓN DE CONVENIOS. | 54 |
| ARTÍCULO 59. TIPOS DE CONVENIOS. | 54 |
| CAPÍTULO XI. CLÁUSULAS ADICIONALES | 55 |
| ARTÍCULO 60. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS..... | 55 |
| ARTÍCULO 61. INDEMNIDAD..... | 56 |
| ARTÍCULO 62. SANCIONES. | 56 |
| CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES | 57 |
| ARTÍCULO 63. INTERPRETACIÓN. | 57 |
| ARTÍCULO 64. IMPLEMENTACIÓN. | 57 |
| ARTÍCULO 65. SITUACIONES NO PREVISTAS..... | 57 |
| ARTÍCULO 66. DIVULGACIÓN. | 57 |
| ARTICULO 67. VIGENCIA. | 57 |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 5 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE
SUCRE – COMFASUCRE,**

En uso de las facultades conferidas por la Ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, la Ley 789 de 2002, la Ley 1797 de 2016 artículo 19 parágrafo 2, de los Estatutos de esta Corporación y del Código de Buen Gobierno.

CONSIDERACIONES:

Que LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación cumpliendo funciones de seguridad social. Líder en la administración de recursos parafiscales, asignación de subsidios y prestación de servicios sociales, con personería jurídica conferida mediante Resolución No 0483 de 1971, emanada de la Gobernación de Bolívar, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene a su cargo la ejecución de obras, servicios y demás actividades, para el cumplimiento de sus fines misionales y servicios sociales institucionales.

Que el Objeto Social de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE – COMFASUCRE, se entiende como toda actividad lícita que puede realizar en el marco de sus estatutos y de la normatividad vigente.

Que en concordancia con la Constitución Política, la normatividad aplicable a las Cajas de Compensación Familiar en Colombia; los principios orientadores del derecho privado, la dinámica empresarial del mercado, la naturaleza del negocio, el Direccionamiento estratégico de COMFASUCRE y teniendo en cuenta la política general de Contratación, las decisiones y conductas que se adelanten en todo el proceso, deberán estar siempre soportadas en la ley, en las buenas prácticas, y en las normas establecidas. El presente manual de contratación busca fijar

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 6 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

directrices para simplificar y estandarizar las actuaciones que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales, que se requieran.

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 Corporación y exigiendo los derechos que los contratos le han otorgado.

Que el Consejo Directivo tiene como una de sus funciones la de adoptar la política administrativa y financiera de la Corporación, teniendo en cuenta el régimen orgánico del Subsidio Familiar, las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y la normatividad antes citada, por lo anterior:

ACUERDAN

Adoptar el Manual de Contratación de LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE, en los siguientes términos:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS.

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar un mecanismo contractual caracterizado por la transparencia, sujeto a disposiciones del derecho privado, conforme a las normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar, satisfaciendo las necesidades que permiten brindar un servicio óptimo y de calidad, esto bajo criterios de planificación, eficiencia, calidad, oportunidad y economía, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de las partes contractuales y la correcta ejecución de todos los contratos y demás actos jurídicos que la Corporación suscriba.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 7 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Instituir un proceso contractual ajustado a las necesidades y situaciones que se presentan en los diferentes roles, en los que actúa COMFASUCRE dentro del cumplimiento de sus obligaciones.
2. Fijar los parámetros normativos aplicables a la responsabilidad en el seguimiento del proceso contractual.
3. Brindar herramientas de procedibilidad y de control, en aras de orientar a la protección jurídica de los procesos de contratación y de quienes intervienen en nombre de COMFASUCRE.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En las actuaciones de los intervinientes en la contratación de COMFASUCRE, se aplicarán los Principios Generales del Derecho y se desarrollarán con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad eficiencia, equidad, valoración de los costos ambientales, de acuerdo a lo establecido en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

1. **IGUALDAD:** Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección.
2. **MORALIDAD:** La obligación de actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las diferentes etapas del proceso contractual.
3. **EFICACIA:** Hace referencia a la capacidad para lograr lo que nos proponemos.
4. **ECONOMÍA:** Realizar las etapas necesarias y los procesos de contratación con diligencia dentro de los términos legales, evitando que se prolonguen plazos y se realicen trámites superfluos y onerosos. Además, que los recursos destinados para la contratación, sean administrados efectivamente en medios, tiempos y gastos.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 8 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

5. **CELERIDAD;** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. **IMPARCIALIDAD:** Este principio garantiza la igualdad y el ejercicio del poder con acatamiento de la imparcialidad y la publicidad. Reglas para la adjudicación, publicidad. Reglas claras para la adjudicación, publicidad de informes, conceptos y decisiones y posibilidad de contradicción de los mismos.
7. **PUBLICIDAD:** Implica la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación.
8. **EFICIENCIA:** Se exige la necesidad previa de determinar en su dimensión adecuada la necesidad de contratación para evitar el mal uso del dinero y garantizar la idoneidad del contrato para la satisfacción de la necesidad real.
9. **EQUIDAD:** Se caracteriza por tener como objetivo principal que cada uno de los proponentes, sin exclusión alguna, tenga las mismas oportunidades y se le de el mismo trato, el cual debe ser imparcial y sin ningún tipo de favoritismo, solo teniéndose en cuenta el cumplimiento de los requisitos.
10. **VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES:** Consiste en identificar y cuantificar las posibles afectaciones que se generan a partir de las diferentes actividades desarrolladas por el hombre. Sean económicas, sociales y culturales, y que puedan comprometer el normal flujo de bienes y servicios ambientales de los ecosistemas involucrados.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL.

El proceso de contratación de COMFASUCRE se registrará por el presente Manual, en concordancia con el Código de Buen Gobierno y los Estatutos de esta Corporación, normas del derecho privado (Código Civil y Comercio, entre otros), las normas que regulan la actividad propia de las Cajas de Compensación Familiar, tales como las Leyes 21 de 1982, 100 de 1993, Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 9 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

ARTÍCULO 4. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

La legislación aplicable para la implementación del Manual de Contratación de COMFASUCRE, es el definido por la Ley civil y mercantil vigente en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema de Subsidio Familiar, y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social.

Parágrafo Primero: COMFASUCRE, en todo caso, se sujetará a las normas especiales del Régimen del Subsidio Familiar y a las normas y postulados que orientan la gestión fiscal en relación con aquellos recursos parafiscales que provengan de 4% y del Sistema de Seguridad Social en Salud y cualquier otro recurso de naturaleza pública de conformidad con los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política y las normas especiales que los regulan.

ARTÍCULO 5. ALCANCE DEL MANUAL.

El ámbito de aplicación del manual incluye todos los procesos de contratación que adelante COMFASUCRE para el desarrollo de su objeto social, excepto los siguientes servicios:

- a. Contrataciones laborales
- b. Servicios Públicos Domiciliarios
- c. Servicios Bancarios.
- d. Servicios Financieros.
- e. Compañías de Seguros.
- f. Entidades Reguladas y Vigiladas por las Superintendencias.
- g. Entidades regidas por el Derecho Público.
- h. Servicios Religiosos y Fúnebres.
- i. Servicios Artísticos, Culturales y Agrupaciones Musicales.
- j. Servicios de Trasteo o Mudanza.
- k. Servicios de Transporte Público y Mensajería.
- l. Pago de impuestos.
- m. Licencias de urbanismo, construcción y ambientales.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Página 10 de 58 |
| | | APROBÓ |
| | | Directora Administrativa |

n. Arrendamiento de Inmuebles.

Las exclusiones aquí presentes, se realizan debido a que son servicios establecidos, es decir, que tienen sus estipulaciones Y/o condiciones a las cuales Comfasucre se adhiere conforme al tipo de contrato y no dan lugar al tipo de consenso, adicionalmente esta contratación se realiza de forma ocasional, a excepción de las contrataciones laborales que se rigen por el código sustantivo del trabajo o las normas que lo modifiquen o complementen.

Parágrafo segundo: Los requisitos para el pago de las exclusiones anteriormente mencionadas, a excepción del arrendamiento de inmuebles será el siguiente:

1. Factura o cuenta de cobro.
2. Necesidad del servicio.
3. Certificado de Disponibilidad presupuestal.
4. Certificación expedida por el jefe del área solicitante.
5. Certificación bancaria.
6. Demás documentos que sean necesarios para su respectiva cancelación.

Parágrafo tercero: Para el Contrato de arrendamiento de inmuebles, en los casos que Comfasucre tenga la calidad de arrendatario, debe contener los siguientes requisitos:

1. Necesidad del servicio.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Certificado de libertad y tradición de bien inmueble objeto del arriendo.
4. Rut.
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Documento Sarlaft.
7. Inhabilidades e incompatibilidades.
8. Solicitud para elaborar la minuta contractual.
9. Contrato de arrendamiento.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 11 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

ARTÍCULO 6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La capacidad para contratar en nombre y representación de COMFASUCRE se encuentra en cabeza del Director Administrativo, en la cuantía que anualmente autorice la Asamblea General de Afiliados y sujeto a la reglamentación adoptada en el presente manual.

Parágrafo primero: El representante legal podrá, por escrito, delegar en uno o varios funcionarios del nivel directivo de COMFASUCRE la capacidad para celebrar actos y/o contratos.

Parágrafo segundo: El representante legal en cualquier momento y sin previa motivación, podrá revocar la delegación.

Parágrafo tercero: El representante legal suplente que designe el Consejo Directivo deberá, en caso de licencias remuneradas o no, de ausencias temporales, o en caso de ausencias definitivas, ejercer las funciones de representante legal.

Parágrafo cuarto: El/La director (a) administrativo (a) o quien delegue cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras, servicios y trabajo a proveedores hasta la suma de veinte (20) SMMLV. Así mismo, tendrá la facultad para realizar compras directas a los almacenes de cadena, grandes superficies, hasta por el equivalente a cien (100) SMMLV. Esta autorización de Compras es para atender las necesidades de mobiliario, equipos (televisores, sonido, neveras), alimentos y bebidas del Centro Recreacional Los Campanos

ARTÍCULO 7. LIMITACIONES LEGALES PARA CONTRATAR.

Está 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, se prohíbe celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, salvo las excepciones consagradas en las

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 12 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

normas vigentes que le son aplicables.

ARTÍCULO 8. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN RAZÓN DE LA CUANTÍA.

El representante legal o quien haga sus veces, están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados. Toda propuesta de negocio jurídico que supere dicho valor, requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar o quien haga sus veces.

Anualmente la Asamblea General de Afiliados de la Corporación determinará los límites para contratar en razón de la cuantía.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE COMPRAS E INVERSIONES.

Todas las compras de activos deben estar incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto general, el cual es aprobado anualmente por el Consejo Directivo. Cada Jefe de División, de sección u Oficina o Administrador como responsables de la elaboración del presupuesto, deberán anexar al mismo la respectiva justificación de las compras incluidas en el límite máximo de inversiones y en el presupuesto. Todos los cambios que se realicen en el presupuesto, deberán ser reportados a la Dirección Administrativa, sin importar la naturaleza de los mismos. Será responsable disciplinariamente el trabajador que contravenga la presente disposición, debido a que tal hecho constituye violación de sus deberes como empleados.

ARTÍCULO 10. COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

El Comité de compras y contratación estará conformado por los siguientes: Jefe de la División Financiera y Administrativa, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe de Servicios Generales y el respectivo Jefe del área en la que se genere la necesidad o sus delegados, quienes actúan con voz y voto, de igual forma, podrán participar como invitados un empleado o un consultor externo cuando se requiera de un concepto técnico o especializado, quienes tendrán voz, pero no voto. Se reunirán de acuerdo al criterio y convocatoria de la Oficina Jurídica y cuando sea necesario definir o validar

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 13 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos requeridos para el proceso de contratación. La evaluación realizada por este Comité se entenderá como una recomendación para el facultado.

ARTICULO 11. REGLAS RELATIVAS A LOS PROVEEDORES.

Con la inscripción se busca establecer una base de proveedores de la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE, en cumplimiento del principio de libertad de concurrencia. Los proveedores deben cumplir con los requisitos para la inscripción y el registro en la base de proveedores.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE para estar inscrito en la base de proveedores sea personal o jurídica que pueda prestar un bien o un servicio.

Políticas:

- Cuando no existan proveedores inscritos, el Departamento de Servicios Generales 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, debido a que su actividad comercial u objeto social no sea desarrollado por otros proveedores en el Departamento y no se encuentra inscrito como proveedor de la corporación, el Departamento de Servicios Generales deberá adelantar las actividades necesarias para la inscripción del mismo.
- En caso de que el proveedor preste diferentes servicios o suministre varios materiales, deberá estar inscritos en varios registros de la base de datos.
- Cada proveedor debe actualizar su documentación anualmente, para poder participar en los procesos de selección del proveedor para la contratación del bien o servicio a suministrar, o en caso de que hayan sido modificados los mismos.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 14 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

Proceso de Inscripción:

La inscripción en la base de proveedores de la Caja de Compensación familiar COMFASUCRE, es un proceso completamente abierto, en el cual cualquier persona natural o jurídica puede inscribirse descargando el formato de inscripción F-SG-10 a través de la página web o dirigiéndose directamente al Departamento de Servicios Generales, dependencia bajo la cual se encuentra a cargo este proceso.

Requisitos de inscripción:

- Copia de cédula de ciudadanía
- Copia del Certificado único Tributario – RUT.
- Certificado de Existencia y Representación Legal. En caso que aplique
- Servicios o bienes ofertados.
- Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y policiales. (Menor a tres meses.
- Balance General del año anterior. En caso que aplique.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la inscripción y la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores, COMFASUCRE podrá requerir la entrega de documentos que no hayan sido aportados inicialmente y/o que no se encuentren vigentes a la fecha de inscripción del proveedor.

ARTÍCULO 12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

Para la adquisición de bienes o servicios la Caja de Compensación Familiar de Sucre COMFASUCRE, y según el tipo de contrato se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

- Precio y/o forma de pago
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien o servicios
- Experiencia relacionada

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 15 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- Nivel de endeudamiento
- Nivel de Liquidez
- Nivel de Capital de Trabajo
- Información Actualizada

Parágrafo: Los criterios anteriormente relacionados serán calificados de acuerdo a la ponderación establecida en el procedimiento de inscripción y selección de proveedores y en el formato de inscripción de los mismos.

ARTÍCULO 13. DE LAS INVITACIONES.

Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores certificados en la base. Las Invitaciones que realice COMFASUCRE, en ningún caso constituirán una oferta comercial. El inicio de un proceso de selección de contratista no implica que debe suscribirse el contrato con él o los oferentes, por tanto, podrán suspenderse o terminarse en cualquier etapa sin lugar a reconocimiento alguno a favor de él o de los oferentes. El jefe de la Oficina Jurídica verificará que esta condición se incluya en las invitaciones.

ARTÍCULO 14. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR.

Una vez finalizada la ejecución contractual la persona designada como responsable en las órdenes, contratos y convenios, se encargará de realizar la evaluación del proveedor, teniendo en cuenta la oportunidad, la calidad del servicio y cumplimiento del objeto contractual, la evaluación será enviada al departamento de Servicios Generales para actualizar la información dentro del registro de proveedores.

ARTÍCULO 15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Se tendrán como inhabilidades e incompatibilidades las consagradas en la Constitución Política, la

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 16 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

Ley 789 de 2002, el Decreto 2463 de 1981, los Estatutos, el Código de Buen Gobierno COMFASUCRE y las demás normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar.

Parágrafo Primero: Los proponentes y contratantes deberán manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en inhabilidades o incompatibilidades legales y las consagradas en el presente manual.

ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, éste deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a COMFASUCRE, se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los eventuales derechos surgidos del mismo. Si sobreviene inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste deberá igualmente informarlo por escrito y procederá a ceder el contrato si COMFASUCRE autoriza expresamente. De lo contrario, renunciará a su ejecución. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal contratista, aquel debe ceder su participación a un tercero, previa autorización escrita de COMFASUCRE.

ARTÍCULO 17. CONFLICTOS DE INTERÉS.

Según los términos del artículo 23 de la Ley 789 de 2002 y del Código de Buen Gobierno de COMFASUCRE para garantizar una correcta aplicación de los recursos del sistema, es deber del representante legal de COMFASUCRE, informar al Consejo Directivo aquellos casos en los cuales él o un Jefe de División, miembro del Consejo Directivo, Revisor Fiscal, tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil, con las personas que se relacionan a continuación:

1. Los socios, asociados de personas jurídicas que hagan parte de la red de servicios contratadas directa o indirectamente por la entidad o de las entidades vinculadas por razón

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 17 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

de inversiones de capital.

2. Los contratistas personas naturales y los socios o asociados de personas jurídicas con quienes la entidad o sus entidades vinculadas celebren cualquier tipo de contrato o convenio dentro del marco de la operación del régimen.
3. Los socios, asociados o de personas jurídicas receptoras de recursos de capital de la entidad o entidades vinculadas, conforme su objeto social lo permita.

Parágrafo Primero: En estos casos el representante legal o la persona que tenga uno de los vínculos anteriores deberán abstenerse de participar en los procesos de selección, contratación o auditoría y la entidad deberá celebrarlos siempre y cuando éstos proponentes se encuentren en condiciones de igualdad con las demás ofertas o ser la mejor opción del mercado.

Parágrafo Segundo: Es deber del representante legal de la entidad informar a los trabajadores de la entidad o entidades vinculadas sobre el contenido de la presente disposición y adoptar las medidas correspondientes tendientes a garantizar la periodicidad de esta información. En particular, esta debe ser una cláusula en los diferentes contratos que celebren la entidad o entidades vinculadas, para garantizar por parte de terceros el suministro de la información.

ARTÍCULO 18. REGIMEN DE CONSECUENCIAS.

Cada empleado de COMFASUCRE es responsable de todas sus actuaciones dentro de las etapas del proceso de contratación, y en todo caso, cuando en COMFASUCRE se presente un detrimento patrimonial o se encuentre obligada a resarcir un perjuicio a un tercero en virtud de dichas actuaciones, la Caja de Compensación tomará las medidas administrativas, disciplinarias, financieras y legales a que hubiere lugar.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 18 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

CAPITULO II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

La contratación en cuanto a la formalidad conforme a la cuantía, será la siguiente:

ARTÍCULO 19. DE LAS ÓRDENES.

Cuando la cuantía del objeto a contratar sea un trabajo, un servicio o una compra, se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor o contratista, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación, las cuales se clasifican así:

19.1. Órdenes de servicio: Se entiende por orden de prestación de servicios la solicitud a personas naturales o jurídicas para que se desarrollen trabajos relacionadas con el objeto social o el cumplimiento de las funciones de la corporación, cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

19.2. Órdenes de trabajo: Se consideran ordenes de trabajo las relacionadas, montaje, instalación, mejoras, adiciones, conservación, mantenimiento y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, cuya cuantía no supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

19.3. Órdenes de compra: Se entiende por órdenes de compras aquellas en las que se soliciten la adquisición de un bien, cuya cuantía se encuentre hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTÍCULO 20. TRÁMITE DE LAS ÓRDENES.

Las órdenes de servicio, compra y trabajo deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Necesidad: Debidamente justificada por el área que la requiere, con su respectivo valor, descripción técnica, término de ejecución y aprobación de la Dirección Administrativa o quien delegue.(F-GCN-01)
2. Solicitud del Presupuesto de la Caja:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 19 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución)
4. Cotización u oferta del proveedor u oferente: Con todos los soportes legales como: Rut, Fotocopia de Cedula, Certificado de existencia y representación legal si es del caso, pago de seguridad social, certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y policivos.
5. Realizar la orden de compra, trabajo o servicio.

Parágrafo: Dentro del trámite de las órdenes anteriormente mencionadas, queda excluida la inscripción de base de proveedores y el diligenciamiento del formato Sarlaft.

ARTÍCULO 21. MÍNIMA CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección y Administradores, determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.

Se requerirá de una (1) cotización, emitida por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía oscila entre los Diez (10) y treinta (30) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación no es requisito la realización del comité de compras y contratación.

ARTICULO 22. TRÁMITE DE LA MÍNIMA CUANTÍA.

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. **Necesidad del Servicio:** Debidamente justificada por el área que la requiere, con su respectivo valor, descripción técnica, término de ejecución y aprobación de la Dirección Administrativa o a quien delegue. (F-GCN-01)

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 20 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

2. **Solicitud de Cotización:** Se solicitará una cotización mediante correo electrónico o por cualquier medio de notificación a un oferente, que se encuentre inscrito en la base de proveedores.
3. **Invitación a presentar propuesta ó Cotización:** Previa solicitud de cotización, la persona interesada hará el envío de su oferta, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación.(F-GCN-02)
4. **Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
5. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución).
6. **Inscripción en Base de Proveedores.**
7. **Certificado de base de Proveedores**
8. **Sarlaft:** Se deberá seguir los procedimientos para la vinculación de los prestadores de servicios y proveedores de bienes que, para tal fin, defina el oficial de cumplimiento de la Caja.
9. **Aceptación de oferta:** Es el perfeccionamiento de la manifestación de la voluntad de la Caja de contratar la prestación del servicio o un bien, con determinada persona natural o jurídica, con la firma de la Dirección Administrativa o a quien delegue.(F-GCN-03)
10. **Lista de chequeo contratación minima cuantía:** documento donde se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración del contrato. (F-GCN-10)

ARTÍCULO 23. MENOR CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección y Administradores y Coordinadores, determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.

Se requerirá por lo menos de dos (2) cotizaciones, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía oscila entre los

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 21 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

treinta (30) y ciento sesenta y nueve (169) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación no es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LA MENOR CUANTÍA:

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. **Necesidad del Servicio:** Justificación y descripción técnica y financiera del bien o servicio a contratar. (F-GCN-01)
2. **Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución)
4. **Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia:** En el Estudio Previo se establecerán las especificaciones técnicas referentes al valor, obligaciones, criterios de selección para invitación, forma de pago y demás aspectos relevantes que el jefe del área considere.(F-GCN-04)
5. **Solicitud de Base de Proveedores:** exceptuando las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que de acuerdo a las políticas contenidas en el procedimiento aprobado no será necesario solicitar varias propuestas de servicio.
6. **Certificado de base de Proveedores:** Servicios Generales, al menos una (1) vez al año, conformará la base de proveedores de la Caja.
11. **Invitación a presentar propuesta:** Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores, que se encuentre inscrito en la base de proveedores. (F-GCN-04)
7. **Propuestas:** Las propuestas deben contar con el recibido de Archivo Central o del área que genera la necesidad o de la Oficina jurídica.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |
| | | Página 22 de 58 |
| | | APROBÓ |

8. **Aceptación de propuesta:** Es el perfeccionamiento de la manifestación de la voluntad de la Caja de contratar la prestación del servicio o un bien, con determinada persona natural o jurídica, con la firma de la Dirección Administrativa o a quien delegue.(F-GCN-03)
9. **Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades:** documento donde el contratista certifica no encontrarse en curso en ninguna causal de Inhabilidades e Incompatibilidades.
10. **Formato Cumplimiento Sarlaft:** en caso de ser necesario
11. **Solicitud de elaboración de minuta:** Solicitud remitiendo a Jurídica toda la documentación para la elaboración de la minuta.
12. **Lista de verificación de documentación pre- contractual:** documento donde se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración del contrato.(F-GCN-10)

ARTÍCULO 25. MAYOR CUANTÍA.

Corresponde a los Jefes de Oficina, División, Departamento, de Sección, Coordinadores y Administradores, determinar las necesidades de contratación de su área, y los lineamientos generales de proyección, Quien requiera la contratación, presentará por escrito el requerimiento utilizando los formatos establecidos por la oficina de calidad de Comfasucre.

Se requerirá por lo menos de tres (3) cotizaciones, emitidas por un Proveedor u oferente, sujetándose a los principios que orientan este Manual de Contratación cuya cuantía sea mayor de los ciento Sesenta y nueve (169) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para la presente modalidad de contratación es requisito la realización del comité de compras y de contratación.

ARTÍCULO 26. TRAMITE DE LA MAYOR CUANTÍA:

La modalidad de contratación deberá contener como mínimo lo siguiente:

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 23 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- 1. Necesidad del Servicio:** Justificación y descripción técnica y financiera del bien o servicio a contratar. (F-GCN-01)
- 2. Solicitud del Presupuesto de la Caja:**
- 3. Expedición de Disponibilidad Presupuestal:** (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución).
- 13. Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia.** En el Estudio Previo se establecerán las especificaciones técnicas referentes al valor, obligaciones, criterios de selección para invitación, forma de pago y demás aspectos relevantes que el jefe del área considere. .(F-GCN-04)
- 4. Solicitud de Base de Proveedores:** exceptuando las prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que de acuerdo a las políticas contenidas en el procedimiento aprobado no será necesario solicitar varias propuestas de servicio.
- 5. Certificado de base de Proveedores:** Servicios Generales, al menos una (1) vez al año, conformará la base de proveedores de la Caja.
- 6. Invitación a presentar propuesta:** Una vez realizadas la ponderación, el jefe del área donde surge la necesidad, en los casos que aplique, procederá a realizar las invitaciones a un número plural de los proveedores certificados en la base. (F-GCN-02)
- 7. Propuestas:** Las propuestas deben contar con el recibido de Archivo Central o del área que genera la necesidad o de la Oficina Jurídica.
- 8. Solicitud de Comité de compras y de contratación:** A cargo del área que genera la necesidad.
- 9. Convocatoria comité de compras y de contratación:** A cargo de la secretaria técnica del comité.
- 10. Comité de compras y contratación:** Aplicará al proceso de mayor cuantía teniendo lo establecido en el presente manual y en la reglamentación que, para tales efectos, realice la Caja. (F-GCN-12)
- 11. Aceptación de propuesta:** Documento que acoge la recomendación del comité de contratación. (F-GCN-03)

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Página 24 de 58 |
| | | APROBÓ |
| | | Directora Administrativa |

12. Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades: documento donde el contratista certifica no encontrarse en curso en ninguna causal de Inhabilidades e Incompatibilidades.

13. Formato Cumplimiento Sarlaft: En caso de ser necesario

14. Solicitud de elaboración de minuta: Solicitud remitiendo a Jurídica toda la documentación para la elaboración de la minuta.

15. Lista de verificación de documentación pre- contractual: documento donde se evidencia el cumplimiento de todos los requisitos para la elaboración del contrato. (F-GCN-10)

Parágrafo primero: Los procesos de contratación cuya cuantía exceda los mil (1.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes deberán contar con una autorización especial emitida por el Consejo Directivo de la Caja, en la cual se deberá especificar el valor y el servicio a contratar.

Parágrafo segundo: En los procesos de Mínima, Menor y Mayor cuantía, será requisito que las personas naturales o jurídicas que suministren bienes o servicios se encuentren inscritos en la base de proveedores de Comfasucre.

ARTÍCULO 27. DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el mecanismo de selección mediante el cual se escoge la oferta más favorable para COMFASUCRE con el fin de desarrollar su objeto social.

La contratación directa se realizará, independiente de la cuantía, cuando se trate de los siguientes tipos de contratos:

1. Contratos *intuitu personae*.
2. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios que sólo puedan ser prestados por un actor en el mercado.
3. Cuando se trate de situaciones de emergencia y/o urgencia manifiesta para garantizar la continuidad en la prestación de servicios, entre otros, de Salud que preste COMFASUCRE.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 25 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

4. La adquisición de licencias y/o renovación de software, soporte, mantenimiento, servicios de tecnología y plataformas tecnológicas para el desarrollo del objeto social de COMFASUCRE.
5. *Contratos de Necesidad Inminente:* Se considera que existe una situación de necesidad inminente motivada, cuando para asegurar la calidad y continuidad del servicio es necesaria la realización de una obra, el suministro, compraventa de bienes o la prestación de servicios de manera inmediata que no permita adelantar los trámites de la contratación. Igualmente se aplicará este proceso en los casos de calamidad pública. El jefe del área responsable, deberá dejar una constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia urgente.
6. Cuando el proveedor haya venido contratando con la caja y mantenga una buena calidad en sus productos y/o servicios previo concepto del responsable del contrato.

Parágrafo primero: Deberá existir un estudio previo que justifique la aplicación de la selección de manera directa de bienes y servicios.

Parágrafo segundo: Toda compra de bienes muebles que realice la entidad deberán ingresar por almacén.

CAPITULO III. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

ARTICULO 28. TIPOLOGIA CONTRACTUAL.

Que la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE SUCRE - COMFASUCRE**, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación cumpliendo funciones de seguridad social con autonomía administrativa y patrimonio independiente, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, la cual tiene a su cargo la ejecución de obras, servicios y demás actividades, para el cumplimiento de sus fines misionales y servicios sociales institucionales podrá desarrollar los contratos que la normatividad civil y mercantil establezca.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 26 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

CAPITULO IV. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

El proceso de contratación se ha diseñado para brindar las condiciones administrativas, financieras, jurídicas y técnicas requeridas por COMFASUCRE en el giro ordinario de sus negocios. La contratación, entendida como proceso organizacional, se desarrolla a través de un ciclo de actividades ordenadas en forma lógica a través de las siguientes etapas: (1) precontractual, (2) contractual o de formalización, (3) pos contractual.

Corresponde a todos los empleados con responsabilidades en las diferentes etapas de la contratación, aplicar y velar siempre por el cumplimiento de las disposiciones legales asociadas a la contratación de la Caja de Compensación Familiar del presente Manual y de la reglamentación que en esta materia se expida.

ARTICULO 29. ETAPA PRE-CONTRACTUAL.

Es la primera etapa donde inicia el contrato, nace con la Necesidad del servicio donde el Jefe del área expone a la dirección administrativa la situación que da origen a la misma, para conseguir su aprobación. Dependiendo de la necesidad del contrato a realizar; COMFASUCRE debe seleccionar a los contratistas, a través de las modalidades regladas en este Manual. Esta etapa finaliza con la solicitud de la elaboración de la minuta contractual.

ARTICULO 30. ETAPA CONTRACTUAL.

Es el período comprendido entre la iniciación y la terminación de la ejecución del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización y ejecución. Inicia con la elaboración de la Minuta contractual y finaliza con el cumplimiento las condiciones estipuladas para su terminación, sin embargo, dentro de esta etapa se pueden presentar diferentes circunstancias como las que se relacionan a continuación:

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 27 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

a. Modificación contractual.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato y se manifiesta básicamente en las formas de adición, ampliación, aclaración, cesión y prórroga, las cuales deberán constar por escrito mediante otrosí o acuerdo bilateral y no son excluyentes unas de otras.

b. Adición.

Si lo que se requiere es adicionar al valor de un contrato cuando este aún no se ha terminado, el supervisor realizará solicitud de elaboración de Otro sí de adición, adjuntando la documentación requerida. Se podrá adicionar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial. El supervisor verificará previamente, que cumpla con los criterios de montos de SMMLV para aprobación por el ente encargado según corresponda. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas para su aprobación.

c. Prórroga.

Consiste en la modificación de la duración originalmente acordada en el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes (COMFASUCRE o el Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente; el supervisor realizará la solicitud de elaboración de Otrosí, adjuntando la documentación requerida.

d. Acta de suspensión.

La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes. Conforme al Formato (F-GCN-07).

e. Acta de reinicio.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 28 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

El acta de reinicio, es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reinician la ejecución del contrato. Conforme al Formato (F-GCN-07).

f. Terminación anticipada.

Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el Contratista en el cual se deja constancia de la terminación y liquidación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

g. Otras modificaciones.

Si lo que se requiere es modificar, suprimir, aclarar y/o agregar al clausulado del contrato o anexos de servicios y/o tarifas, el responsable realizará solicitud de elaboración de Otrosí, especificando la cláusula a modificar y adjuntando la documentación requerida de acuerdo al proceso de contratación.

Parágrafo: Las modificaciones descritas en los incisos anteriores se tramitarán en la Oficina Jurídica, de lo contrario carecerán de validez.

h. Cesión.

Se aplica cuando se transfieren obligaciones y derechos establecidos en el contrato a un tercero, evento en el cual el Cedente deberá contar con la aprobación previa y escrita de COMFASUCRE a través de la Oficina jurídica.

ARTICULO 31. ETAPA POST- CONTRACTUAL

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación como se relaciona a continuación.

ARTICULO 32. LIQUIDACIÓN.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 29 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

En este período las partes contratantes, realizan una revisión a las obligaciones contraídas por cada una de ellas, para declararse a paz y salvo. En esta etapa la actuación del supervisor o interventor del contrato, es fundamental toda vez que realiza junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas obligaciones pactadas. La liquidación, procede por regla general, en los contratos de tracto sucesivo, es decir contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo, también debe realizarse cuando las partes así lo acordaron en el contrato respectivo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Recuérdese que en esta etapa las partes también pueden acordar los demás ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

El supervisor o interventor del contrato elaborará el acta de liquidación en el formato definido para el efecto por la Oficina Jurídica, (Conforme al Formato F-GCN-09 “Acta de Liquidación”)

ARTICULO 33. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

- a. De mutuo acuerdo.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. Se hará con la firma del acta de liquidación bilateral.
- b. Unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación en el término establecido, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, COMFASUCRE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

ARTICULO 34. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 30 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

Corresponderá al Supervisor y/o Interventor, dejar constancia expresa del cierre del proceso contractual, el cual deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, para su respectiva verificación y aprobación, en los términos definidos en el presente manual.

ARTÍCULO 35. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATANTE.

Tendrán capacidad legal para contratar con COMFASUCRE, las personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, constituidas legalmente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando se trate de una persona natural que constituya a una persona jurídica, o de una persona jurídica que cambie su razón social o denominación, conservando sus elementos (esto es actividad económica, propietario, socios) para efectos de determinar su tiempo de constitución, se tendrá en cuenta la del acto de constitución o registro inicial. Cuando se trate de Unión Temporal y/o Consorcio se tendrá en cuenta la capacidad administrativa, financiera, jurídica y técnica de quienes la conformen.

El procedimiento contractual a seguir en los eventos en que COMFASUCRE actúe como contratante, se encuentra conformado en los siguientes pasos:

1. Planeación:

- a. Determinación de la necesidad y viabilidad de la contratación por parte de la dependencia en la que surge la necesidad.

2. Perfeccionamiento:

- a. Modalidad de contratación.
- b. Selección del contratista
- c. Elaboración del Contrato
- d. Designación del Supervisor
- e. Suscripción del Contrato.
- f. Legalización del Contrato

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| | | |
| | | Página 31 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

3. Ejecución y Seguimiento:

- a. Acta de inicio
- b. Notificación al supervisor
- c. Seguimiento al proceso contractual por parte del Supervisor
- d. Informes del Supervisor y del Contratista

4. Terminación

- a. Elaboración y suscripción del acta de terminación y de la de liquidación (En los casos en que haya lugar).

Parágrafo: Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales de COMFASUCRE encargado del registro de proveedores, verificar que se aporten los documentos que acrediten la capacidad de los proveedores. En los casos en que no es necesaria la inscripción del registro de proveedores, para verificar la capacidad será responsable el jefe de la Oficina Jurídica.

ARTÍCULO 36. CUANDO COMFASUCRE ACTÚA COMO CONTRATISTA

El procedimiento contractual a seguir en los eventos en que La Caja de Compensación Familiar de Sucre actúe como contratista se encuentra conformado en los siguientes pasos:

1. Inicio del proceso de Contratación (Licitación, Concurso, Invitación y otros).

- 1.1. Presentación de la Propuesta.
- 1.2. Elaboración de Propuesta.
- 1.3. Presentación y radicación de la propuesta ante la entidad contratante.

2. Perfeccionamiento.

- 2.1. Elaboración del Contrato.
- 2.2. Suscripción del Contrato.
- 2.3. Legalización.

3. Ejecución y Terminación.

- 3.1. Desarrollo del objeto contractual.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 32 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

3.2. Seguimiento.

3.3. Suscripción de actas de terminación y liquidación según el caso.

Parágrafo: En cualquier caso este procedimiento se encontrará supeditado a las exigencias o trámites administrativos dispuestos por la entidad contratante.

CAPITULO V DE LAS GARANTÍAS

ARTICULO 37. DE LAS GARANTÍAS.

Cuando COMFASUCRE opere como entidad contratante se deberán solicitar las garantías a que haya lugar. Los porcentajes y vigencias que deben otorgarse de acuerdo al objeto contractual, a la actividad comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista. Se exigirá la formalidad de pólizas de seguro emitidas por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, la constitución de un patrimonio autónomo o una garantía bancaria o garantías personales para cubrir los riesgos inherentes a la contratación las cuales serán exigidas teniendo en cuenta la naturaleza de cada contrato.

Los porcentajes que deben otorgarse de acuerdo al objeto contractual, a la actividad comercial y a las obligaciones que asumirá el contratista se relacionarán en el respectivo contrato.

Las garantías exigidas serán las siguientes conforme a la siguiente relación:

| GARANTIA | TIPOS DE CONTRATO | PORCENTAJES |
|-----------------------------------|---|--|
| Cumplimiento del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios • Prestación de Servicios de Salud | <p>Mínima y Menor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> <p>Mayor Cuantía: 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> |

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 33 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |
| De calidad del bien o servicio. | <p>Será bien o servicio dependiendo del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios • Prestación de Servicios de Salud | <p>Mínima y Menor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> <p>Mayor Cuantía: 20% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> |
| Responsabilidad civil extracontractual, derivada de cumplimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Obra • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios • Prestación de Servicios de Salud | <p>Mínima Menor y Mayor Cuantía: 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y dos (2) meses más.</p> |
| Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Obra • Prestación de Servicios • Prestación de Servicios de Salud | <p>Mínima, Menor y Mayor Cuantía: 5% del valor del contrato, del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y tres (3) años más</p> |
| Estabilidad de la obra | <ul style="list-style-type: none"> • Obra | <p>Mínima, Menor y Mayor Cuantía: En los contratos de obra Se debe expedir este amparo por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, por el término de vigencia del contrato y cinco (5) años más.</p> |
| Buen Manejo del Anticipo | <ul style="list-style-type: none"> • Obra | <p>Mínima, Menor y Mayor Cuantía: El amparó será buen manejo y correcta inversión del anticipo, por un valor igual al cien por ciento (100%) del valor del mismo, con una vigencia igual a su amortización y dos (2) meses más.</p> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 34 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

| | | |
|--|---|---|
| Devolución del Pago Anticipado | <ul style="list-style-type: none"> • Interventoría • Compraventa y/o Suministro • Consultoría • Prestación de Servicios | Mínima, Menor y Mayor Cuantía: El valor asegurado de este amparo debe ser el cien por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada y por la duración total del contrato y dos meses más. |
| Póliza de Responsabilidad médica. | <ul style="list-style-type: none"> • Prestación de Servicios de Salud | Mínima, Menor y Mayor Cuantía: En los contratos de prestación de servicios de salud de cualquier clase, se exigirá que el contratista tome y mantenga vigente durante la duración del contrato, una póliza de responsabilidad médica para profesionales del área cuyo valor será de acuerdo al nivel de complejidad de la misma. |

Parágrafo primero: Las Ordenes de Servicios que celebre COMFASUCRE están exentas de constituir garantías.

Parágrafo Segundo: En caso que se celebre un contrato que no se encuentre relacionado en el presente Manual de Contratación, serán aplicables las garantías según su naturaleza y cuantía de lugar.

CAPITULO VI. PROGRAMA ESPECIAL DE SALUD DE LA CAJA

ARTICULO 38. DEFINICIONES.

Para efectos del presente MANUAL se adoptan las siguientes definiciones:

- a. Prestadores de servicios de salud:** Se consideran como tales las instituciones prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuentan con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados. Para efectos del

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 35 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

presente manual, se incluyen los profesionales independientes de salud y los servicios de transporte especial de pacientes que se encuentren habilitados.

- b. Red de prestación de servicios:** Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud, ubicados en un espacio geográfico, que trabajan de manera organizada coordinada en un proceso de integración funcional orientado por los principios de complementariedad, subsidiariedad y los lineamientos del proceso de referencia y contra referencia establecidos por la entidad responsable del pago, que busca garantizar la calidad de la atención en salud y ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades de la población en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integralidad y eficiencia en el uso de los recursos.
- c. Modelo de atención:** Comprende el enfoque aplicado en la organización de la prestación del servicio, la integralidad de las acciones, y la consiguiente orientación de las actividades de salud. De él se deriva la forma como se organizan los establecimientos y recursos para la atención de la salud desde la perspectiva del servicio a las personas, e incluye las funciones asistenciales y logísticas, como la puerta de entrada al sistema, su capacidad resolutoria, la responsabilidad sobre las personas que demandan servicios, así como el proceso de referencia y contra referencia.
- d. Referencia y contra referencia:** Conjunto de procesos, procedimientos y actividades técnicos y administrativos que permiten prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago. La referencia es el envío de pacientes o elementos de ayuda diagnóstica por parte de un prestador de servicios de salud, a otro prestador para atención o complementación diagnóstica que, de acuerdo con el nivel de resolución, de respuesta a las necesidades de salud. La contra referencia es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia, da al prestador que remitió. La respuesta

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 36 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

puede ser la contra remisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de las solicitudes de ayuda diagnóstica.

- e. **Acuerdo de voluntades:** Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas. El acuerdo de voluntades estará sujeto a las normas que le sean aplicables, a la naturaleza jurídica de las partes que lo suscriben y cumplirá con las solemnidades, que las normas pertinentes determinen.

- f. **Carta de intención:** Documento donde la entidad manifiesta la intención de contratar con el prestador, se definen los servicios y se establecen tarifas de acuerdo a la nota técnica establecida, se entiende que éste documento garantiza el aseguramiento en salud de los afiliados.

- g. **Acta de negociación:** es el documento en el cual se consagran las especificaciones y aspectos bajo los cuales se va a desarrollar el contrato, en la misma se indica el objeto contractual, servicios a prestar, valor del contrato y termino de duración. Dicho documento es firmado por el Jefe de División Salud, la Jefe de Red y el prestador y la firma del mismo genera obligación para las partes.

ARTICULO 39. MECANISMOS DE PAGO APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Los principales mecanismos de pago aplicables a la compra de servicios de salud son:

- **Pago por capitación:** Pago anticipado de una suma fija que se hace por persona que tendrá derecho a ser atendida durante un periodo de tiempo, a partir de un grupo de servicios

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 37 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

preestablecido. La unidad de pago está constituida por una tarifa pactada previamente, en función del número de personas que tendrían derecho a ser atendidas.

- **Pago por evento:** Mecanismo en el cual el pago se realiza por las actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos prestados o suministrados a un paciente durante un período determinado y ligado a un evento de atención en salud. La unidad de pago la constituye cada actividad, procedimiento, intervención, insumo o medicamento prestado o suministrado, con unas tarifas pactadas previamente.
- **Pago por paquete:** Mecanismo mediante el cual se pagan conjuntos de actividades, procedimientos, intervenciones, insumos y medicamentos, prestados o suministrados a un paciente, ligados a un evento en salud, diagnóstico o grupo relacionado por diagnóstico. La unidad de pago la constituye cada caso, conjunto, paquete de servicios prestados, o grupo relacionado por diagnóstico, con unas tarifas pactadas previamente.
- **Pago global prospectivo PGP,** Consiste en una suma global que se establece por anticipado para cubrir el gasto corriente de uno o varios servicios agrupados durante un periodo de tiempo determinado, actúa como cupo para el gasto total de limita el valor y los eventos, buscando facilitar el uso eficiente de los recursos y el control de costos en el corto y en el largo plazo
- **Pago por presupuesto por bloque (PB):** Consiste en pagar una suma fija al prestador, para garantizar el acceso de la población a su cargo, independiente del volumen de servicios prestados, se utiliza en escenarios con alto volumen de servicios y que son electivos programables, las actividades adicionales se pagan considerando el costo marginal de la atención.

ARTICULO 40. MARCO JURÍDICO.

La contratación de los servicios de salud se fundamenta en la normatividad vigente en salud, aplicable a la prestación de dichos servicios, y en especial, los decretos reglamentarios y resoluciones expedidas por el Ministerio de Salud, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| | Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual |
| | | APROBÓ |
| | | Directora Administrativa |

- Ley 100 de 1993
- Ley 1122 de 2007
- Ley 1438 de 2011
- Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015
- Decreto 1011 de 2006
- Decreto 4747 de 2007
- Decreto Único Reglamentario No. 780 de 2016
- Resolución 2003 de 2014
- Resolución 5592 de 2015
- Resolución 1479 de 2015
- Acuerdo 395 de 2008

Y las Demás normas que los modifiquen, reglamenten o complementen.

ARTÍCULO 41. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Los contratos que celebre COMFASUCRE EPS se regirán por la legislación especial que le sea aplicable, de conformidad con las disposiciones en salud, comerciales y civiles pertinentes.

ARTÍCULO 42. LIMITACIONES PARA CONTRATAR EN LA CONTRATACION DE SALUD.

El Representante Legal o su equivalente, están autorizados para celebrar contratos de prestación de servicios de salud en forma autónoma hasta la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados, la cual está establecida en 10.000 S.M.M.L.V. Todo negocio jurídico que supere dicho valor, requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

Anualmente la Asamblea General de Afiliados de la Corporación determinará los límites para contratar en razón de la cuantía.

CAPÍTULO VII. DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

La contratación de la prestación de servicios de salud se organiza a través de una serie de procesos y procedimientos los cuales están diseñados de manera secuencial, así:

ARTÍCULO 43. REQUISITOS PARA CELEBRAR EL CONTRATO.

1. Necesidad del servicio
2. Invitación a presentar Portafolio de servicios
3. Carta de Presentación de la Propuesta
4. Portafolio de servicios
5. Certificado de Existencia y Representación Legal (En los casos que aplique)
6. Documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal (En los casos que aplique)
7. Acreditar la habilitación de los servicios.
8. Cedula del representante legal
9. Rut
10. Certificado de afiliación a seguridad social o su documento equivalente
11. Certificado Antecedentes Fiscales, disciplinarios y de policía.
12. Fotocopia de la póliza de Clínicas y Hospitales o la de responsabilidad civil profesional (para los casos que aplique).
13. Indicadores de calidad
14. Modelo de atención IPS
15. Capacidad instalada
16. Notificación de selección del prestador
17. Acta de visita precontractual
18. Acta de negociación

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 40 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

19. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

20. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

21. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

22. Formato Sarlaft

CAPITULO VIII. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SALUD

ARTÍCULO 44. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Es la primera etapa donde inicia el contrato, en la misma se realizan las diferentes gestiones que permitan identificar los problemas y situaciones de salud de los afiliados, dicha etapa inicia con la caracterización de la población y termina con la solicitud de elaboración de minuta contractual. Dentro de esta etapa encontramos:

1. Caracterización de la población: Permite conocer el perfil demográfico de la población, complementar el perfil epidemiológico y geo referenciar la población afiliada. El producto final de esta encuesta familiar es ingresado al sistema de información, lo que permite mantener en línea los datos de toda la población que ha sido caracterizada. El análisis de toda esta información facilita determinar la demanda y suficiencia de la oferta.

2. Necesidad del servicio: El informe de oferta y demanda es el primer insumo para el procedimiento de gestión de contratos de prestación de servicios de salud, toda vez que este nos permite evidenciar las necesidades de los afiliados, Una vez identificadas las necesidades se solicita a la dirección administrativa la aprobación de la necesidad, mediante oficio de solicitud firmado por el Director de Servicios de Salud.

3. Invitación a presentar portafolio de servicios: El jefe de la División Salud envía oficio de invitación a presentar portafolios de servicios y propuestas económicas a las IPS que oferten los servicios de salud que requieren nuestros afiliados.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 41 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

4. Propuestas: Deben ser radicadas en el Departamento de Administración de Red y/o la oficina de Archivo Central la cual debe remitir al Departamento de Administración de la Red los portafolios de servicios radicados.

5. Notificación al prestador: Una vez escogido el prestador, se notifica para que se acerque a negociar tarifas.

6. Acta de negociación de tarifas: Es el momento donde se definen los servicios a contratar y se establece el valor de las tarifas las cuales deben estar acorde con la política de contratación. Para los contratos de modalidad especial es necesario contar con el contrato debidamente firmado.

7. Visita de calidad: una vez escogido el prestador en el comité de EPS, los auditores designados realizarán las visitas. Los informes de las visitas, tendrán vigencia de un (1) año.

8. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal: El CDP, será solicitado por el jefe de la división Salud.

9. Expedición de disponibilidad presupuestal y verificación de cumplimiento de la nota técnica: (Ver Manual de presupuesto (etapas del presupuesto-ejecución).

10. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades: documento donde el contratista certifica no encontrarse incurso en ninguna causal de Inhabilidades e Incompatibilidades.

11. Formato cumplimiento Sarlaft: Debidamente diligenciado.

12. Lista de verificación de documentos: Donde se observa que la carpeta precontractual cumple con la ruta de contratación. Conforme al formato (F-GCN-11).

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 42 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

ARTICULO 45. ETAPA CONTRACTUAL.

Es el período comprendido entre la elaboración del contrato y la terminación del mismo, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización la cual se entiende realizada con la firma de la minuta por las partes y ejecución. Inicia con la elaboración de la Minuta contractual y finaliza con el cumplimiento las condiciones estipuladas para su terminación. Dentro de esta etapa también se encuentra la notificación al supervisor, aprobación de las garantías exigidas y seguimiento a la ejecución presupuestal por parte del supervisor designado y del Jefe de Departamento de Administración de la Red. Para la elaboración del contrato existen unas condiciones mínimas que deben ser incluidas en los acuerdos de voluntades para la prestación de servicios, las cuales deben cumplirse independientemente de la modalidad de pago que se pacte para ellos, estas son:

- Identificación de las partes
- Objeto contractual
- Término de duración
- Monto y retenciones y los mecanismos que permitan determinar el valor total del mismo.
- Información general de la población objeto con los datos sobre su ubicación geográfica y perfil demográfico.
- Servicios contratados.
- Mecanismos y forma pago.
- Tarifas que deben ser aplicadas a las unidades de pago.
- Proceso y operación del sistema de referencia y contra referencia.
- Periodicidad en la entrega de información de prestaciones de servicios de salud - RIPS.
- Periodicidad y forma como se adelantará el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y la revisoría de cuentas.
- Mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones, durante la vigencia del acuerdo de voluntades.
- Mecanismos para la solución de conflictos.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 43 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- Mecanismos y términos para la liquidación o terminación de los acuerdos de voluntades, teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada caso.

Parágrafo primero. Para el suministro de la información de la población a ser atendida, en cumplimiento del parágrafo 1 del artículo 44 de la Ley 1122 de 2007, El Programa de Salud de COMFASUCRE, garantizará la administración en línea de las bases de datos de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, asegurando su depuración, y el correcto y oportuno registro de las novedades.

En caso de no contar con la información actualizada en línea, deberán entregar y actualizar la información por los medios disponibles. De no actualizarse la información en línea o no reportarse novedades, se entenderá que continúa vigente la última información disponible. Las atenciones prestadas con base en la información reportada en línea o por cualquier otro medio, no podrán ser objeto de glosa con el argumento de que el usuario no está incluido.

Parágrafo segundo. Los servicios que se contraten deberán garantizar la integralidad de la atención, teniendo en cuenta los servicios habilitados por el prestador, salvo que en casos excepcionales se justifique que puede prestarse el servicio con una mayor oportunidad por parte de otro prestador de servicios de salud, o que exista solicitud expresa del usuario de escoger otro prestador de la red definida por la entidad

ARTICULO 46. ETAPA POST- CONTRACTUAL

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación como se relaciona a continuación:

- a. Liquidacion:** El acta de liquidación bilateral es realizada luego de la terminación del contrato según el termino estipulado en la minuta, dicha acta es elaborada por la Oficina de Cuentas por pagar teniendo en cuenta los insumos financieros enviados por la Oficina

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |
| | | Página 44 de 58 |
| | | APROBÓ |

de Radicación de Cuentas médicas y por la firma auditora encargada del procedimiento de evaluación de dichas facturas y del análisis de las glosas. En este documento quedan consagrados todos los pagos realizados al prestador en ocasión de los servicios prestados y todas las situaciones que sobrevengan por el tema de dichos pagos.

ARTICULO 47. CLASES DE LIQUIDACIÓN: LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PUEDE SER:

- a. **Bilateral.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado. Se hará con la firma del acta de liquidación bilateral previa notificación al prestador para su firma y dentro de los términos legales establecidos para ella.

- b. **Unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente para firma de la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación en el término establecido, COMFASUCRE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, dicha liquidación unilateral es realizada por la Oficina jurídica teniendo en cuenta los insumos enviados por las dependencias competentes y que fueron usados al momento de realizar la liquidación bilateral.

Parágrafo: Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Conforme al formato (F-GCN-11)

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 45 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

CAPITULO IX. SUPERVISION O VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 48. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS.

PROCESO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.

El proceso de supervisión e interventoría de contratos de COMFASUCRE 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 a la Oficina Jurídica apoyar a los supervisores en el proceso de supervisión e interventoría de los contratos.

ARTICULO 49. MODALIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El seguimiento y control a la ejecución de los contratos de COMFASUCRE 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.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por COMFASUCRE para realizar seguimiento técnico especializado al cumplimiento de los contratos.

ARTICULO 50. 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 COMFASUCRE, asignado por el jefe del área donde se genere la necesidad. Todo contrato tendrá un responsable en

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 46 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

COMFASUCRE que deberá desempeñar el rol de supervisor con rigurosidad.

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

El supervisor del contrato hará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles de forma concomitante a la ejecución del contrato. En caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Oficina Jurídica 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 Oficina Jurídica la modificación de las cláusulas contractuales mediante otrosí.

ARTÍCULO 51. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES

1. Velar por el cumplimiento del objeto contractual; que se cumpla con las obligaciones, condiciones, características, valores pactados y de conformidad a los anexos.
2. Verificar que la calidad del servicio sea óptima.
3. Informar oportunamente a la Oficina Jurídica cualquier anomalía o situación que se presente durante la ejecución del contrato para tomar las medidas que deban adoptarse.
4. Seguimiento a la ejecución y cumplimiento del objeto contratado (De acuerdo a información suministrada por las áreas correspondientes)
5. Realizar informes de supervisión trimestrales, los cuales deben ser entregados a la Oficina jurídica y en el cual se indique el estado de la ejecución contractual y demás circunstancias que se estén presentando con ocasión al desarrollo del contrato.
6. Realizar solicitudes de adiciones, modificaciones, suspensiones y todas aquellas que generen un cambio o alteración a la ejecución del contrato.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 47 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

ARTICULO 52. PERIODICIDAD DEL INFORME DE SUPERVISION.

La periodicidad para realizar el informe del contrato, depende de la vigencia de los contratos, así:

| Duración del contrato | Periodicidad del informe |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1 año | Trimestral |
| 6 meses | Trimestral |
| Menor de 3 meses | Antes del vencimiento |

ARTICULO 53. CONTENIDO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN.

Todos los contratos celebrados por la Corporación, requerirán registro del seguimiento y control por parte del supervisor, elaboración de reportes y la gestión del expediente contractual. (Informes de supervisión según formato F-GCN-06). El informe de seguimiento debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del contrato. En este informe se debe incluir:

- ❖ Estado y avance del contrato, entrega de bienes, servicios y productos, y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- ❖ El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- ❖ Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del contrato en cantidades, precios unitarios.
- ❖ Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- ❖ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.
- ❖ Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- ❖ Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- ❖ Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ARTICULO 54. CONTENIDO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Para el Informe de Supervisión se deberá diligenciar según el formato F-GCN-14 el cual contiene lo siguiente:

Generalidades

- Objeto
- Contratista
- Fecha suscripción
- Supervisor actual
- Supervisores anteriores
- Fecha Inicio ejecución del contrato
- Fecha de Modificación, adiciones o prorrogas
- Fecha de Suspensión y reinicios

Avance de Ejecución del Contrato

- Ejecución del Contrato
- Recursos Ejecutados
- Fecha de Terminación del Contrato

Aspectos Financieros (Entrega de Recursos)

- N° de facturas
- Fecha de Radicación
- Valor Radicado

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 49 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- Fecha de Atención
- Valor de Glosa Reportada
- Saldo

Parágrafo Primero: La auditoría, supervisión y control que debe realizar EL CONTRATANTE, será de carácter selectivo y se extenderá a la facturación presentada, a sus soportes, a los procedimientos, acciones y actividades cumplidas por EL CONTRATISTA en desarrollo del Objeto contractual, cumpliendo con las normas legales, convencionales y contractuales. El CONTRATISTA, en consecuencia, se obliga a facilitar los medios, documentos y acceso a las instalaciones necesarios para el desarrollo de las siguientes actividades: 1) Actividades de auditoría en salud tales como “visitas en caliente” sin previo aviso de EL CONTRATANTE, siendo suficiente para realizarla la identificación del funcionario. 2) Acceso a estadísticas reportes y demás documentos relacionados con la atención de los afiliados. 3) Desarrollo de procesos de auditoría de calidad establecidos por EL CONTRATANTE y verificación de los servicios para evaluar la calidad de los mismos y condiciones en que son prestados de acuerdo con los estándares e indicadores de calidad acordados y que son parte integral del presente contrato. 4) Facilitar la verificación del cumplimiento de condiciones de habilitación de los servicios de salud declarados. 5) Evaluación de las referencias y contrareferencias para establecer claramente la pertinencia científica de las Solicitudes.

ARTÍCULO 55. INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.

La interventoría es una función de seguimiento y control especial sobre el cumplimiento de los contratos, 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 trabajador de la corporación.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 50 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

ARTICULO 56. PARÁMETROS EN LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Los parámetros que deben tener en cuenta el interventor o supervisor para ejercer su función en los diferentes contratos para lo cual son designados son, entre otros, los siguientes, los cuales varían de acuerdo con la clase de contrato:

a. Sobre vigilancia del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato:

- Tener conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
- Verificar que el objeto y los términos del contrato se cumplan en las condiciones estipuladas.
- Velar porque los recursos sean ejecutados de conformidad con el objeto contractual.

b. Sobre la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato:

- Rechazar los servicios, bienes u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio.
- Verificar que los bienes se reciban en las condiciones del contrato para lo cual deberá comprobar su funcionamiento.
- Verificar que los servicios se realicen en las condiciones del contrato, para lo cual deberá comprobar su idoneidad.
- Rechazar los servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectiva reconsideración.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma incorrecta hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones previstas en el contrato.
- Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato.
- Ejercer permanentemente control sobre la calidad de los materiales y elementos, vigilando su utilización y almacenamiento, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan las

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 51 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

especificaciones o condiciones.

- Coordinar con el área de Servicios Generales – Almacén, el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Corporación, marcación y aseguramiento si es el caso.

c. Sobre el seguimiento permanente de la ejecución del contrato en sus diferentes etapas:

- Rendir informes parciales que se le soliciten o antes de cada desembolso que deba realizar COMFASUCRE y el informe final de ejecución, donde se certifique el cumplimiento del objeto contractual.
- Someter a consideración previa de la oficina de la cual hace parte la supervisión o interventoría, las modificaciones relativas a los términos o condiciones del contrato. Toda solicitud de modificación deberá estar acompañada de la correspondiente justificación técnica y económica, y la viabilidad presupuestal y financiera correspondiente.
- Solicitar informes al contratista sobre la ejecución de los contratos o convenios, en los términos o plazos previstos para tal efecto en el contrato.
- Conceptuar sobre la necesidad de las actividades o ítems complementarios no previstos y los correspondientes precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato.
- Efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato para establecer, si es del caso, los incumplimientos del contratista, y solicitar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, todo con la debida sustentación y antelación.
- Velar porque la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y, si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar el riesgo de futuras reclamaciones.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista, de las disposiciones legales de carácter laboral y seguridad social vigente; en cuanto al contrato de obra, adicionalmente verificar la aplicación de las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.
- Realizar la elaboración de las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 52 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

liquidación de los contratos objeto de supervisión o interventoría, siendo su deber la remisión dentro de los términos pactados su entrega debidamente suscrita por las partes contratantes ante la oficina jurídica para su proceso de legalización.

- Cuando el contrato se elabore por la otra entidad, sea en calidad de contratista o contratante, el interventor o supervisor designado por COMFASUCRE, tendrá la obligación de verificar que las actas se elaboren, suscriban y se legalicen en la caja. De igual forma, si la entidad contratante no realiza actas de inicio, terminación o liquidación, no serán necesarias.

d. Sobre la formulación de recomendaciones tendientes a la debida ejecución del contrato o informar cualquier anomalía:

- Comunicar por escrito a la dependencia respectiva en forma inmediata todas las determinaciones tomadas y enviar copia de todas las comunicaciones u órdenes dirigidas al contratista.
- Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia o dando traslado de las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.

e. Otras actuaciones tendientes al debido desarrollo y ejecución del contrato:

- Solicitar a la oficina jurídica, la colaboración o asesoría, cuando las circunstancias, naturaleza o magnitud del asunto así lo requieran.
- Velar porque los saldos a favor de COMFASUCRE sean reintegrados junto con sus rendimientos.
- Verificar la existencia de la totalidad de permisos o autorizaciones públicas o privadas que permitan desarrollar sin oposición, las obras requeridas.
- Analizar las aptitudes y ética del personal al servicio del contratista, para exigir su remoción cuando a su juicio perjudique el normal desarrollo del contrato.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 53 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

- Ordenar al contratista las modificaciones al cronograma y al plan de trabajo necesario para el cumplimiento del contrato, cuando así lo amerite.
- Controlar la inversión del anticipo entregado al contratista de acuerdo con el programa de utilización aprobado.
- Cualquier otra obligación que por su naturaleza le corresponda o se derive de actividad como supervisor o interventor para la correcta ejecución del objeto contratado, velando siempre por la calidad de la obra, bienes o servicios adquiridos por COMFASUCRE, vigilando de esta forma por la correcta inversión de los recursos y su rendimiento.

Parágrafo: Acreditación de cotización al sistema de seguridad social integral, y al sistema general de riesgos laborales, y aportes parafiscales: Para efectos de todo pago parcial y/o final de los contratos celebrados por COMFASUCRE, se exigirá que el contratista acredite el cumplimiento de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social integral y sistema general de riesgos laborales, y pago de aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente en el tema, verificación que estará a cargo del Supervisor y/o interventor del contrato.

ARTICULO 57. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad. Los supervisores e interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente por el cumplimiento de sus funciones y de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | | REVISÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | APROBÓ |
| | | Página 54 de 58 |
| | | Directora Administrativa |

CAPITULO X. DE LOS CONVENIOS

Para los convenios Nacionales e Internacionales se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular 0010 de mayo de 2011, emitida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, y las demás normas que lo complementen o modifiquen.

ARTÍCULO 58. DEFINICIÓN DE CONVENIOS.

Todos aquellos acuerdos de voluntades celebrados por COMFASUCRE con personas de derecho público o privado, que tienen por objeto el cumplimiento de las obligaciones del objeto social de la entidad, para el logro de objetivos comunes. Los Convenios pueden no tener un contenido patrimonial, en términos generales y en ellos no se persigue un interés puramente económico. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter general, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.

ARTÍCULO 59. TIPOS DE CONVENIOS.

1. **Convenio Marco:** Acuerdo que propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.
2. **Convenio Específico:** Acuerdo que tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.
3. **Convenio de prácticas:** Son los que se establecen para la realización de prácticas empresariales.
4. **Convenio de prácticas asistenciales:** Es establecen en el paso de prácticas a realizar en el sector salud.
5. **Convenios sin valor:** Son aquellos que constituyen alianzas estratégicas de la Universidad con otras instituciones en ámbitos tales como: Prácticas académicas, colaboración en ciencia y tecnología, educación continua, movilidad, entre otros.
6. **Convenios con aporte desde Comfasucré:** Son convenios en los cuales Comfasucré debe colocar recursos de contrapartida para la ejecución de un proyecto, en este caso se hace

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 55 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

necesario para la firma del convenio que aparezca explícito la información concerniente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que asegura los recursos para la ejecución del proyecto, el cual debe ser gestionado previa elaboración del convenio, además se debe tener autorización expresa por el consejo Directivo o quien haga sus veces para realizar este tipo de convenio.

- 7. Convenio con recepción de recursos de otra empresa a Comfasucré:** el cual debe contener los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la entidad financiadora, a fin que se asegure que la entidad dispone de los recursos para ejecutar el proyecto. Se debe anexar copia del CDP al convenio.
- 8. Convenio Bilateral:** Son convenios que tienen dos partes suscriptoras del instrumento. Se genera un vínculo de reciprocidad entre las partes sobre objetivos e intereses compartidos.
- 9. Convenio Plurilateral:** Son convenios que tienen tres o más partes signatarias; y dicho acuerdo es constitutivo de una nueva estructura institucional independiente y diferente de cada uno de los miembros que pasan a integrarla. Los tipos de estructuras que se pueden crear son:
 - Grupo de Cajas de Compensación
 - Asociación de Cajas de Compensación.

CAPÍTULO XI. CLÁUSULAS ADICIONALES

ARTÍCULO 60. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS.

COMFASUCRE podrá previo acuerdo, recurrir a los siguientes mecanismos de solución de controversias:

1. Solución Directa.

COMFASUCRE buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para lo cual podrá pactar en el contrato la posibilidad de acudir a los

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 56 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

mecanismos previstos en las legislaciones civil o comercial, o el aplicable según la materia.

2. Clausula Compromisoria.

En los contratos y/o convenios que celebre COMFASUCRE podrá incluirse, además de la cláusula de solución directa de conflictos, la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir del contrato. El arbitramento será en derecho, salvo que las partes acuerden otra modalidad. La designación, constitución, su funcionamiento y número de árbitros del Tribunal de Arbitramento se registrará por las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 61. INDEMNIDAD.

COMFASUCRE podrá incluir una cláusula que obligue al contratista a mantener indemne a COMFASUCRE, de toda reclamación o demanda laboral, civil o de cualquier naturaleza, por los daños o perjuicios que ocasione el personal a su servicio a terceros en desarrollo del contrato o por cualquier otro evento imputable a su responsabilidad. Es responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación incluir esta cláusula en los contratos que celebre COMFASUCRE, cuando se hubiese acordado con el contratista.

ARTÍCULO 62. SANCIONES.

En todos los contratos que celebre COMFASUCRE y que sean regidos por este manual podrá pactarse una cláusula penal por incumplimiento, equivalente mínimo al diez (10) % del valor del contrato, así como la facultad de imponer multas sucesivas por incumplimiento según el valor y la naturaleza del contrato. Será responsabilidad de la División Jurídica y de Contratación redactar los términos de dichas cláusulas.

Parágrafo: COMFASUCRE podrá descontar el valor de las multas o de la cláusula penal de las sumas que se adeuden al contratista por cualquier concepto, de no ser posible el descuento total o parcial, se acudirán a las acciones judiciales correspondientes. En todos los casos que sea pactada esta cláusula, el contratista

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | | Fecha: 30-07-2021 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Versión: 01 |
| | | Página 57 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |

renunciará expresamente al requerimiento para la constitución en mora, sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. INTERPRETACIÓN.

El Jefe de la oficina Jurídica será la encargada de impartir los conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones del Manual de Contratación.

ARTÍCULO 64. IMPLEMENTACIÓN.

Se autoriza al Director Administrativo para que directamente o a través de las demás Divisiones o Áreas u oficinas o dependencias realice las actuaciones administrativas necesarias para la implementación y adopción de las políticas y disposiciones contenidas en el presente manual.

ARTÍCULO 65. SITUACIONES NO PREVISTAS.

En los casos no previstos en el presente manual o en el evento de vacíos normativos se recurrirá a la aplicación de las normas del Derecho Privado y/o de las disposiciones que reglamenten la materia.

ARTÍCULO 66. DIVULGACIÓN.

El Manual de Contratación y la información relacionada con las etapas de la gestión contractual, no tendrán ningún tipo de reserva, salvo los casos expresamente señalados en la Ley. La información de los contratos, estará a disposición de cualquier persona y de todos los grupos de interés en la oficina Jurídica.

ARTÍCULO 67. VIGENCIA.

El presente Manual de Contratación, así como sus modificaciones y actualizaciones entrarán en vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo o quien haga sus veces y deroga el anterior reglamento de contratación y de supervisión y las demás disposiciones que le sean contrarias.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Código: M-GCN-01 |
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Fecha: 30-07-2021 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 58 de 58 |
| ELABORÓ/ ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Analista de Calidad | Líder de proceso de Gestión Contractual | Directora Administrativa |