

JORGE ALEJANDRO GÓMEZ BEDOYA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.718.268 de Medellín (Antioquia), en su calidad de Director Administrativo de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA**, identificada con NIT 890.900.842-6, Corporación sin ánimo de lucro, con domicilio en el Municipio de Medellín (Antioquia), con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 3036 del 04 de noviembre de 1957 del Ministerio de Justicia, tal y como consta en el documento expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, realiza la **ADENDA NO. 001 AL CONTRATO MARCO DE ADHESIÓN NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA**, teniendo en cuenta los siguientes,

ANTECEDENTES

- Que la Caja de Compensación Familiar **COMFENALCO ANTIOQUIA** es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones inherentes a los regímenes de Subsidio Familiar, Seguridad Social y Protección Social, sometida al control y vigilancia del Estado.
- Que **COMFENALCO ANTIOQUIA** tiene por objeto principal el pago del subsidio familiar como prestación social en dinero (cuota monetaria), en especie y en servicios a los trabajadores de menores ingresos en los términos de la normatividad vigente que regulan su actuación.
- Que para el pago del subsidio familiar en servicios, **COMFENALCO ANTIOQUIA** ha dispuesto la ejecución de servicios sociales a través de programas de recreación, deporte, centros vacacionales, turismo social, fomento a la salud, adulto mayor, discapacidad, bienestar y educación familiar, crédito, cultura, bibliotecas, educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Que en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad aplicable, **COMFENALCO ANTIOQUIA** en su calidad de operador de servicios sociales, es responsable de la ejecución de los programas de asistencia social del Estado en las modalidades de subsidio en vivienda de interés social, primera infancia, adolescencia, fomento al empleo y protección al cesante.
- Que en atención a lo dispuesto en la normatividad aplicable y su capacidad instalada, **COMFENALCO ANTIOQUIA** presta servicios complementarios de proyectos de vivienda, agencia de viajes, alimentación y eventos, suscribe convenios de asociación con las entidades estatales y presta servicios empresariales a personas jurídicas de derecho privado y público.

- En virtud de su objeto social, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 62 de la ley 21 de 1982 se incorporaron funciones a las Cajas de Compensación, para desarrollar proyectos y/o programas de viviendas. En la actualidad, COMFENALCO ANTIOQUIA ofrece a sus afiliados los proyectos inmobiliarios denominados: Nuevo Santa Fe (Santa Fe de Antioquia), Altos de San Mateo (Andes), Torre San Francisco (El Peñol), Juan Pablo II (Girardota), Arboleda de San Antonio (Medellín), Tierra Paraíso (Medellín), Bosques de Mineros II (El Bagre), Río Campestre (Rionegro), Mentha Comfenalco (Guarne) y Verde Azul (Copacabana).
- COMFENALCO ANTIOQUIA, a través de la modalidad de Outsourcing, requiere la contratación de prestación de servicios de Trámites y Escrituración de los proyectos inmobiliarios gerenciados por la Caja de Compensación Familiar, teniendo a su cargo, y bajo su propia responsabilidad y riesgo las siguientes actividades que se detallan en el presente Contrato Marco de Adhesión.
- Que COMFENALCO ANTIOQUIA realizará la contratación con EL CONTRATISTA seleccionado de la prestación del servicio de Gestión de Trámites y Escrituración, bajo el esquema de un contrato específico de prestación de servicios derivado del presente contrato marco previa cotización o propuesta económica presentada por las personas jurídicas que expresamente acepten las condiciones del contrato marco y cumplan con el reglamento de participación.
- Que el 26 de septiembre de 2016, **COMFENALCO ANTIOQUIA** suscribió el CONTRATO MARCO DE ADHESIÓN NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, cuyo objeto es: “En virtud del presente, la persona jurídica que se adhiera al contrato marco, se obliga a prestar los servicios de Trámites y Escrituración en los proyectos inmobiliarios gerenciados por la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia, de acuerdo con las condiciones y términos definidos en el presente Contrato Marco, previa cotización o propuesta económica aceptada por EL CONTRATANTE, y la suscripción de un contrato específico de prestación de servicios derivado del presente contrato y demás documentos legales que hacen parte integral del presente contrato.”
- Que es necesario realizar ajustes en algunas cláusulas del citado contrato marco, en el sentido de ampliar el objeto y alcance agregando un servicio adicional, y en este sentido, agregar obligaciones al contratista; realizar actualización de normativa y cambio de la supervisión.

En virtud de lo expuesto, el Director Administrativo de la Caja de Compensación **COMFENALCO ANTIOQUIA** suscribe la presente adenda al Contrato Marco de Adhesión No. 00002, que se registró por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Ampliar la cláusula primera y segunda, en el sentido de adicionar el servicio de recaudo de cartera. Igualmente, ampliar la cláusula séptima, adicionando obligaciones referidas al mismo servicio. Modificar el párrafo segundo de la cláusula segunda, con ocasión de actualización de la normativa y finalmente modificación de la cláusula décima tercera, relativa a la supervisión. Dichas modificaciones se regulará en los términos y condiciones indicados en las siguientes cláusulas.

SEGUNDA.- AMPLIACIÓN DEL OBJETO: Adicionar a la cláusula primera del contrato marco de adhesión NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, el servicio de gestión de recaudo de cartera de créditos hipotecarios y subsidios de vivienda. En concordancia con lo cual, la cláusula quedará así:

“PRIMERA: OBJETO. En virtud del presente, la persona jurídica que se adhiera al contrato marco, se obliga a prestar los servicios de Trámites, escrituración y gestión de recaudo de cartera de créditos hipotecarios y subsidios de vivienda, en los proyectos inmobiliarios gerenciados por la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia, de acuerdo con las condiciones y términos definidos en el presente Contrato Marco, previa cotización o propuesta económica aceptada por EL CONTRATANTE, y la suscripción de un contrato específico de prestación de servicios derivado del presente contrato y demás documentos legales que hacen parte integral del presente contrato”

TERCERA.- AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO: Adicionar a la cláusula segunda del contrato marco de adhesión NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, la actividad de recaudo de cartera y modificar el párrafo 2 de dicha cláusula, actualizando normativa. En concordancia con lo cual, la cláusula quedará así:

“SEGUNDA: ALCANCE. EL CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato, tendrá a su cargo, y bajo su propia responsabilidad y riesgo, los servicios de Gestión de Trámites y Escrituración, que le sean solicitados por COMFENALCO ANTIOQUIA. Éste servicio comprende las siguientes actividades:

1. TRÁMITES INMOBILIARIOS: *Es el acompañamiento efectivo al comprador en todo lo relacionado con el proceso de trámites, y la consecución de los documentos necesarios para el protocolo de las escrituras públicas de compraventa, asegurando el cierre exitoso de la venta del inmueble. EL CONTRATISTA seleccionado deberá contar con el personal específico éste servicio, incluyendo mensajería, optimizando los procesos.*

2. ESTUDIOS DE TÍTULOS: *Es el trabajo mediante el cual se puede establecer si quien promete hacer la transferencia de la propiedad, tiene en la actualidad dicho derecho para transferirlo íntegramente. Labor que se logra a través de la revisión del certificado de tradición y libertad y las respectivas escrituras antecedentes.*

EL CONTRATISTA seleccionado deberá realizar un análisis sobre la situación jurídica del inmueble para determinar si es viable algún tipo de negociación con el mismo, por tal razón al realizar un estudio de títulos, se deben analizar todas las circunstancias jurídicas que tiene y rodean al inmueble y a su propietario.

Para ello, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta los siguientes documentos legales: En primer lugar, el certificado de libertad y tradición del bien inmueble que contemple o abarque la situación jurídica del mismo dentro de los últimos veinte (20) años, con fecha de expedición inferior a 30 días. En segundo lugar, partiendo del certificado de libertad y tradición mencionado, debe estudiarse todo documento que aparece en él registrado en los últimos veinte (20) años, no solamente las escrituras públicas de compraventa, sino todos los actos que allí aparezcan en dicho lapso de tiempo, tales como sentencias, oficios y otras escrituras diferentes a la de compraventa. Y en tercer lugar, se deberá tener en cuenta la Ficha Catastral del inmueble actualizado, y el estudio de la normatividad legal vigente de Uso del Suelo, POT, etc, que aplique a cada inmueble.

3. LOTEOS: *EL CONTRATISTA deberá realizar el respectivo proceso de división del suelo, en el evento que así se requiera, cualquiera sea el número de predios resultantes.*

4. RELOTEOS: *Es la autorización para dividir, redistribuir o modificar el loteo de uno o más predios previamente urbanizados, de conformidad con las normas que para el efecto establezcan el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen y complementen. Es importante aclarar que solo se procede a efectuar esta figura en caso de que sea necesario y como etapa previa a la elaboración del reglamento de propiedad horizontal.*

EL CONTRATISTA deberá realizar el reloteo del lote, en el evento que así se requiera, de conformidad con las normas y los instrumentos que lo desarrollen y complementen.

5. ENGLOBE: *EL CONTRATISTA deberá realizar el englobe de predios, en el evento que así se requiera, cualquiera sea el número de predios englobados.*

6. CESIÓN DE OBLIGACIONES URBANÍSTICAS: *EL CONTRATISTA deberá realizar las cesiones urbanísticas con destino a la conformación del espacio público, los equipamientos y las vías que permiten darle efectivamente soportes urbanos a un desarrollo inmobiliario.*

7. REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL: *Según la ley 675 de 2001 es el estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al régimen de propiedad horizontal, las normas que lo modifiquen o adicione.*

EL CONTRATISTA deberá elaborar la escritura pública de Reglamento de Propiedad Horizontal del respectivo proyecto inmobiliario, de que trata la Ley 675 de 2001, con la información técnica y jurídica que sea suministrada del proyecto. Para ello, EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta los siguientes documentos: Escritura Original del Lote, Certificado de Tradición y Libertad, Estudio de Títulos del inmueble, Diseños completos en Autocad (Urbanístico y Arquitectónicos), Planos Arquitectónicos, Cuadro del Área de Ventas, Licencia de Construcción y Urbanismo, Certificado de Existencia propietario del Lote, así como la validación de la minuta de RPH ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, previo ingreso a registro.

Nota: *Toda la información técnica se entregará en autocad, Excel y/o Word, por medio electrónico. En caso de requerirse la firma del arquitecto se le deben entregar las copias para la respectiva firma, y en caso de requerirse se entregara copia de la respectiva matricula. Toda la información legal se entregara en Word, a través de correo electrónico.*

Además, EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- Envío de la minuta de Reglamento de Propiedad Horizontal a la Gerencia inmobiliaria y Área Jurídica de COMFENALCO Antioquia, para revisión previa.*
- Garantizar y gestionar el trámite para el protocolo y registro de la escritura pública del RPH.*
- Cuando la escritura de RPH sale registrada, se deberá solicitar el trámite de mutación catastral de los nuevos inmuebles resultantes del RPH.*

8. CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE: *Se denomina servidumbre según el artículo 879 del código civil, al gravamen impuesto sobre un predio en utilidad de otro de distinto dueño.*

9. ESCRITURACIÓN: *Para la gestión de la escrituración, EL CONTRATISTA deberá gestionar el protocolo y el registro de las escrituras públicas de compraventa, que dará cumplimiento a los contratos de promesa de compraventa en los plazos establecidos dentro del contrato, a favor del tercero interesado en adquirir la(s) unidad(es) inmobiliaria(s) como COMPRADOR.*

Para garantizar el mencionado proceso, EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- Consecución del avalúo ante la entidad financiera (si aplica rédito hipotecario) y demás documentos soportes para el protocolo de la escritura pública de compraventa: Para el trámite de escrituración de la vivienda ante el Notario Público, EL CONTRATISTA debe realiza el trámite del avalúo ante la respectiva entidad financiera que otorga el crédito hipotecario, y la consecución de los documentos necesarios para el protocolo de las escrituras públicas de compraventa, como parte del servicio de trámites de escrituración.

- Gestión de concertación con la Notaria para el protocolo de la escritura pública, previo al inicio del proceso de escrituración, y entrega de los documentos anexos a la Minuta. Previo al inicio del proceso de escrituración, EL CONTRATISTA deberá realizar la gestión de concertación con la Notaria para el protocolo de la escritura pública, y facilitar la consecución y entrega de los documentos requeridos para el protocolo, con la información respectiva del comprador o compradores, cierre financiero de la vivienda y demás documentos soportes, tales como: Acuerdo que concede facultades al Alcalde del Municipio para contratar y enajenar las viviendas (Tratándose de Lotes cuyo propietario sea de la entidad territorial), acta de posesión, cédula de ciudadanía del Representante Legal de la entidad enajenadora, carta vigente de aprobación del crédito hipotecario (si aplica), carta cheque de asignación del subsidio de vivienda (Caja de Compensación, Fonvivienda, Municipio), paz y salvo del impuesto predial, certificados de existencia y representación legal, etc.

Es importante tener presente, que cuando el comprador beneficiario de la vivienda, tenga asignado subsidio familiar de vivienda, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 2.1.1.1.1.4 del Decreto N° 1077 de 2015, deberá mantener las condiciones y requisitos para el acceso al subsidio familiar de vivienda desde la postulación hasta su asignación, es decir, debe conservar el mismo estado civil con el cual se postuló al subsidio

asignado. Surtida la postulación no podrá modificarse la conformación del hogar. De lo contrario, si se encuentra que el beneficiario ha cambiado la conformación del grupo familiar, deberá solicitarse la renuncia al subsidio familiar de vivienda, debido a que la Ley le concede el derecho a postularse nuevamente y surtir el proceso de calificación y asignación. En el evento, que no se tenga en cuenta ésta normativa, EL CONTRATISTA deberá garantizar la escritura pública aclaratoria y/o de resciliación, y asumir los gastos notariales, rentas y registro, haciéndose responsable del reingreso y registro de la misma.

- **Trámite previo de escritura y registro de Certificación Técnica de Ocupación:** Previo al inicio del proceso de trámites y escrituración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1796 del 13 de julio de 2016, EL CONTRATISTA deberá garantizar la protocolización de la certificación técnica de ocupación mediante escritura pública, la cual se inscribirá en el folio de matrícula inmobiliaria del predio o predios sobre los cuales se desarrolla la edificación, así como en los folios de matrícula inmobiliaria de las unidades privadas resultantes de los proyectos que se sometan al régimen de propiedad horizontal o instrumento que permita generar nuevas unidades de vivienda.

- **Envío de la Orden de Escritura Pública y/o de la minuta de escritura pública a la Notaria para su protocolo y posterior firma de los clientes, Comfenalco y entidades financieras:** Una vez verificados los requisitos exigidos por la Notaria, se le envía la Orden de Escritura y/o la minuta de Escritura Pública para su protocolo y posterior firma del comprador o compradores beneficiarios de la vivienda, para lo cual, una vez la misma sea autorizada, se le debe notificar al comprador que debe acudir a la Notaria o ponerse en contacto con el protocolista para acordar la fecha y hora de la firma de la escritura.

- **Recepción de escrituras:** Cuando el comprador ha firmado la escritura, la notaria remite a Comfenalco la escritura numerada y fechada junto con la factura de los gastos notariales que le corresponde pagar a Comfenalco y/o al promitente comprador según la promesa firmada. Una vez se recibe la escritura firmada por el comprador, se pasa para visto bueno del área Jurídica para la firma del representante legal de Comfenalco.

- **Enviar para protocolización:** La escritura se remite para revisión y firma del banco que realizó el préstamo. Una vez la hayan devuelto firmada se envía a la notaria para realizar el protocolo, que consiste en sacar cuatro copias de la escritura y los anexos para ser entregadas a las siguientes partes: Banco, Comprador, Catastro y Registro.

- **Enviar escritura a registros de instrumentos públicos:** Se deberá gestionar el cobro de rentas y registro, pago que se realiza según lo definido en la promesa de compraventa. Una vez se realice el pago se ingresa la escritura a la oficina de registro.

- **Recepción de escrituras registradas:** Se debe enviar la escritura a registro, y se deberá remitir a Comfenalco la boleta de registro, para enviar a las entidades financieras con el fin de que realicen el proceso de desembolso. Es de anotar, que algunas entidades financieras desembolsan solo con la escritura registrada.

- **Trámite de documentación:** Cuando la escritura sale de registro, se deberá entregar a Comfenalco la copia de la escritura para la entidad financiera, Comfenalco y el comprador, y se debe verificar el certificado de tradición y libertad y cuando presenta inconsistencias se debe solicitar su corrección ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

- **Trámite de mutación catastral:** Cuando la escritura sale de registro, a su vez, se deberá solicitar el trámite de mutación o respectivo cargue catastral de los predios a sus nuevos propietarios.

- **Informe de estado de cada proyecto:** Periódicamente se deben realizar informes de avance en la escrituración de acuerdo a la programación que requiera COMFENALCO

- **Organizar el expediente del servicio prestado de trámites y escrituración:** Se debe garantizar información totalmente almacenada, para su posterior remisión al Área de Administración de Documentos de COMFENALCO ANTIOQUIA.

10. RECAUDO DE CARTERA: EL CONTRATISTA deberá gestionar el recaudo de cartera de créditos hipotecarios y subsidios de vivienda provenientes de las escrituras de compraventa celebradas con los compradores del proyecto de vivienda.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta, que en la escritura pública de compraventa de la vivienda de interés social y/o prioritario, es obligación legal constituir el Patrimonio de familia inembargable, en los términos de la ley 9ª de 1989 y ley 3ª de 1991. De igual manera, debe tener en cuenta como se advirtió, que el grupo familiar que fuere beneficiario de un subsidio familiar de vivienda deberá mantener las mismas condiciones y requisitos para el acceso al subsidio familiar de vivienda desde el momento de la postulación hasta su asignación y desembolso. Surtida la postulación no podrá modificarse la conformación del hogar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta dentro de las escrituras públicas de compraventa, los Actos de Prohibición de Transferencia y Derecho de Preferencia, teniendo en cuenta que de conformidad con el artículo 13 de la Ley 2079 de 2021, el Subsidio Familiar de Vivienda otorgado a título 100% en especie será restituible al Estado, cuando los beneficiarios transfieran cualquier derecho real sobre la solución de vivienda o dejen de residir en ella antes de haber transcurrido cinco (5) años desde la fecha de su transferencia, excepto cuando medie permiso específico fundamentado en razones de fuerza mayor definidas por el reglamento. La prohibición de transferencia solo aplica para los subsidios a título 100% en especie, por lo cual se entienden exentas de esta prohibición las demás modalidades de operación del Subsidio Familiar de Vivienda. La prohibición de transferencia y el derecho de preferencia se inscribirán en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

CUARTA.- ADICIÓN DE OBLIGACIONES DE ADHERENTE: Adicionar a la cláusula séptima del contrato marco de adhesión NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, la obligación para el adherente de gestionar el recaudo de cartera de créditos hipotecarios y subsidios de vivienda y el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los protocolos de bioseguridad implementados por la empresa a raíz del COVID 19. En concordancia con lo cual, la cláusula quedará así:

"SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE ADHERENTE. En desarrollo del presente contrato, el adherente se obliga a:

1. Suscribir con COMFENALCO ANTIOQUIA contrato específico derivado del presente contrato marco.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato específico derivado del presente contrato marco.
3. Presentar un cronograma concertado de escrituración y designar un representante para asistir periódicamente a las reuniones de seguimiento que sean convocadas por COMFENALCO.
4. Presentar en cada reunión, los informes que evidencien los avances realizados en desarrollo del objeto del presente contrato.
5. Realizar seguimiento a los trámites y escrituración adelantados, así como organizar un expediente por cada una de las viviendas que contenga los siguientes documentos: contrato de promesa de compraventa debidamente suscritos por las partes, Otrosí, Cesión de Derechos, constancias de las consignaciones o pagos realizados, copia de las cédulas de ciudadanía del comprador y de su cónyuge o compañera permanente (si aplica), carta cheque de asignación del subsidio de vivienda (Caja de Compensación, Fonvivienda, Municipio), carta

de pre-aprobado y aprobación del crédito hipotecario vigente, copia de la escritura pública de compraventa, certificado de libertad con constancia del registro de la compraventa de la vivienda a favor del propietario para realizar el cobro del IVA VIS del proyecto ante la DIAN, y acta de entrega de la vivienda.

6. Garantizar que las escrituras públicas que adelante en desarrollo del objeto contractual, estén debidamente registradas. En el evento que una escritura pública sea devuelta sin registrar por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, o sea devuelta sin desembolsar el crédito hipotecario y/o subsidio de vivienda por la respectiva Caja de Compensación Familiar, EL CONTRATISTA deberá garantizar la escritura pública aclaratoria y/o de resciliación, y en el evento en que la causa de la devolución sea imputable a EL ADHERENTE, éste deberá asumir los gastos notariales, rentas y registro, haciéndose responsable del reingreso y registro de la misma.

7. Disponer del personal calificado necesario para la correcta ejecución del objeto del contrato, asumiendo el pago de los salarios u honorarios, prestaciones sociales y demás conceptos derivados del trabajo desarrollado por ese personal.

8. Dar oportuno aviso a EL CONTRATANTE de cualquier circunstancia que dificulte o impida la adecuada ejecución del contrato.

9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.

10. Atender los requerimientos que sean formulados por COMFENALCO ANTIOQUIA a través del interventor del contrato para efectos de ejecutar en debida forma el mismo.

11. Dar cumplimiento a las normas del Estatuto del Consumidor (Ley 1480 de 2011).

12. Prestar sus servicios con alto nivel de calidad y oportunidad, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades que le sean indicadas por COMFENALCO ANTIOQUIA.

13. Responder oportunamente ante COMFENALCO ANTIOQUIA y ante las personas beneficiarias compradoras del proyecto de vivienda, por cualquier reclamo acerca de la calidad de los servicios prestados, durante el trámite del protocolo y registro de la escritura pública de su vivienda.

14. Informar a COMFENALCO ANTIOQUIA sobre cualquier hecho delictuoso o irregular que conozca durante la prestación del servicio de trámites y escrituración y que pueda llegar a afectar los beneficios otorgados, a sus beneficiarios o a COMFENALCO ANTIOQUIA en particular.

15. Gestión de recaudo de cartera de créditos hipotecarios y subsidios de vivienda.

16. Cumplir con la normativa vigente en el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los protocolos de bioseguridad implementados por la empresa a raíz del COVID 19.

17. Ejercer las demás funciones relacionadas con el objeto del presente contrato, que no se encuentren aquí explícitamente incluidas y que sean inherentes a la ejecución del mismo.”

QUINTA.- SUPERVISIÓN: Modificar la cláusula décima tercera del contrato marco de adhesión NO. 0002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, en el sentido de asignar la supervisión a la Gerencia de Bienestar Económico y la

Coordinación de Trámites y Escrituración de COMFENALCO ANTIOQUIA. En concordancia con lo cual, la cláusula quedará así:

“DÉCIMA TERCERA. SUPERVISIÓN. La supervisión de los servicios contratados será ejercida por la Gerencia de Bienestar Económico y la Coordinación de Trámites y Escrituración de **COMFENALCO ANTIOQUIA**, quienes ejercerán las funciones de seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del plazo del presente contrato y de sus actuaciones dejando constancia escrita, la cual la remitirá al expediente del contrato. El supervisor asignado revisará los soportes y aprobará el pago de los valores presentados por el adherente, y vigilará la correcta ejecución de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato.

SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: Las demás estipulaciones contenidas en el CONTRATO MARCO DE ADHESIÓN NO. 00002 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRÁMITES Y ESCRITURACIÓN EN LOS PROYECTOS INMOBILIARIOS GERENCIADOS POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA, que no hayan sido modificadas u adicionadas expresamente en la presente adenda, continúan vigentes y surtirán efectos legales y contractuales que de ellas se deriven.

En la ciudad de Medellín, el 25 de junio de 2021.



JORGE ALEJANDRO GÓMEZ BEDOYA
Director Administrativo
CCF COMFENALCO ANTIOQUIA