

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el nuevo Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”

EL AGENTE ESPECIAL DE INTERVENCIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 25 de 1981, el Decreto 341 de 1988, la Ley 789 de 2002, el artículo 2.2.7.7.18 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, el Decreto Ley 2150 de 1992, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia, es una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro sometida a la inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 3° del Decreto Ley 2150 de 1992, numeral 1 artículo 24 de la Ley 789 de 2002, y el artículo 1° del Decreto 2595 de 2012.

Mediante la Resolución No. 0789 del 15 de septiembre de 2023, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar, se ordenó la Intervención Administrativa Total de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia, separando de sus cargos y del ejercicio de sus funciones al Director Administrativo y a los miembros del Consejo Directivo.

En el mencionado acto administrativo, se ordenó a su vez que, el doctor Carlos Andrés Velásquez Zapata en calidad de Director Administrativo Suplente asumiera las funciones del Principal; y se designó como Agente Especial de Intervención al Doctor Osvaldo Enrique Álvarez Martínez.

Posteriormente, la Superintendencia del Subsidio Familiar expidió la Resolución 1017 del 22 de noviembre de 2023 mediante la cual se ordenó la designación del Doctor Esteban Gallego Restrepo como Director Administrativo Principal de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia, por cumplir con los requisitos legales y estatutarios para su función.

Posteriormente el 16 de septiembre de 2024, se expidió Resolución número 0593 de 2024, por medio de la cual se prorroga la medida cautelar de Intervención Administrativa Total adoptada para la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO Antioquia hasta por siete más y se designa nuevo Agente Especial de Intervención al Doctor Cristian Joan Franco Zabaleta.

El 18 de septiembre de 2024, se expidió resolución número 0602 de 2024, *“Por la cual se aclara y corrige un error formal de la Resolución número 0593 del 16 de septiembre de 2024”* la referida corrección, se realizó con el fin de aclarar en el párrafo final en el acápite 5 la designación de Agente Especial de Intervención y su grupo de apoyo, la cual quedó de la siguiente manera. *“intervención*

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”

administrativa total adoptada para la caja de compensación familiar Comfenalco Antioquia no cambio ni altero la designación realizada para el doctor Esteban Gallego Restrepo, quien continuará en ejercicio de la Dirección administrativa de Comfenalco Antioquia”.

El 28 de marzo de 2025, se expidió la resolución número 0250 de 2025, Por medio de la cual se remueve y designa Agente Especial de Intervención dentro de la medida cautelar de Intervención Administrativa Total, adoptada para la Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFENALCO ANTIOQUIA”, removiéndolo del cargo al Doctor CRISTIAN JOAN FRANCO ZABALETA y designando como Agente Especial de Intervención de la Caja al Doctor JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN.

El 04 de abril de 2025, se expidió resolución número 0276 de 2025, *““Por medio de la cual se adopta una decisión dentro de la medida cautelar de Intervención Administrativa Total de la Caja de Compensación Familiar de Antioquia – COMFENALCO ANTIOQUIA” la referida adopta la decisión del Agente Especial de Intervención de nombrar un nuevo Director Administrativo, en los siguientes términos: “ARTICULO PRIMERO: SEPARAR del cargo al actual Director Administrativo Principal de la Caja de Compensación Familiar – COMFENALCO ANTIOQUIA, señor ESTEBAN GALLEGO RESTREPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.796.660 expedida en el municipio de Medellín (Antioquia), y en su lugar DESIGNAR al señor JAVIER RICARDO TORRES BETANCOURT identificado con la cedula de ciudadanía 1.144.069.859 expedida en el municipio de Cali (Valle del Cauca), como Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar – COMFENALCO ANTIOQUIA, con medida cautelar de intervención administrativa total, cuyas actuaciones serán realizadas bajo su propia responsabilidad.”*

En virtud de la medida cautelar de Intervención Administrativa Total adoptada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, el Agente Especial de Intervención se encuentra investido de las funciones que legal y estatutariamente le están atribuidas al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 21 de 1982, en concordancia con el artículo 25 de los estatutos de la Caja, y el párrafo único del artículo quinto de la Resolución 0789 de 15 de septiembre de 2023 y la Resolución No. 0629 de 2018, emitidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

La Caja de Compensación Familiar de COMFENALCO ANTIOQUIA, por disposición del artículo 29 de la Ley 21 de 1982 está organizada como Corporación y cumple funciones de seguridad social, asignación de subsidios y programas de servicios o prestación de servicios sociales.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”

La contratación, entendida como un procedimiento y el contrato, concebido como un elemento de este, constituyen un medio o instrumento principal para dar cumplimiento a las funciones que le asigna la ley a las Cajas de Compensación Familiar.

Teniendo en cuenta que la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia se rige por el derecho privado, y con el objeto de establecer los lineamientos que describan y unifiquen los procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios y la celebración de acuerdos y/o convenios para realizar adecuadamente el objeto de la Corporación, se solicita aprobar el nuevo Manual de Contratación, previa aprobación del Agente Especial de Intervención, quien cumple las funciones del Consejo Directivo, con ocasión de la Intervención Administrativa Especial.

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 y el redireccionamiento estratégico de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia, el presente Manual de Contratación, busca fijar directrices para simplificar y estandarizar las actuaciones que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales, celebrados por dicha corporación.

Las Cajas de Compensación Familiar con la finalidad de dar cumplimiento a su objeto social, se encuentran en la obligación de celebrar contratos, convenios, alianzas y demás actos lícitos establecidos para tal efecto y que son regulados por las normas de carácter privado en materia civil y comercial.

Es el consejo directivo como máximo ente rector de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia, en uso de las facultades conferidas en la ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, ley 789 de 2002, artículo 19 parágrafo 2 de la ley 1797 de 2016 y los estatutos internos de la corporación, quien deberá aprobar el Manual de Contratación y sus reformas que establece los principios, políticas, definiciones y los procedimientos contractuales.

El concepto jurídico N.º 2-2019-094488 del diecinueve (19) de noviembre de 2019, emitido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, dicta respecto de los Consejos Directivos de las Cajas de Compensación Familiar, lo que a continuación se expone:

“Bajo tales premisas, las Cajas de Compensación realizan sus contratos teniendo en cuenta además del Código Civil y Comercial y sus estatutos, las políticas, planes, programas, así como el manual de contratación, definidos por el Consejo Directivo.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”

En el caso de las Cajas de Compensación Familiar, es el representante legal quien presenta a aprobación del Consejo Directivo el manual de contratación y este se aplica siempre que haya sido aprobado por dicho cuerpo colegiado, que no es otra cosa que el mismo nominador del Director Administrativo, que a su vez es quien ostenta a calidad de representante legal de la Corporación.

(...)

Tenemos entonces que las Cajas de Compensación Familiar pueden desarrollar actividades relacionadas con su objeto social a través de contratos o convenios con entidades públicas o privadas.

En este orden de ideas, es el Consejo Directivo en ejercicio de sus funciones quien debe fijar los parámetros que se han de tener en cuenta en la contratación de bienes y servicios de la Caja de Compensación Familiar y poder así garantizar completa transparencia en toda negociación con la Corporación, para lo cual se hace indispensable la fijación de un proceso de contratación debidamente aprobado y de obligatorio cumplimiento para las partes.

(...)

De otra parte, es del caso significar que la naturaleza de la Cajas de Compensación Familiar no cambia por el hecho de estar intervenida, esta es tan solo una situación jurídica, donde la Superintendencia del Subsidio Familiar en uso del poder de policía que le asiste toma la medida cautelar de intervención.

(...)

La competencia del Consejo Directivo radica en autorizar los contratos cuya cuantía supera las facultades de contratación dadas por la Asamblea General al Director Administrativo, sin excepción de ninguna clase de contrato o convenio, e igualmente aprobar las políticas relativas al régimen de contratación y el manual de contratación.

Así, la suscripción y el cumplimiento de los contratos que requiere el normal funcionamiento de la Caja de Compensación, debe ser con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y manual de contratación, con el objeto de dar cumplimiento de manera oportuna y eficaz a los objetivos, políticas, planes y programas de la Caja de Compensación Familiar, a través de mecanismos de transparencia en cuanto a los procedimientos a que deben acudir los proveedores, contratistas y funcionarios de la Corporación, para establecer relaciones comerciales o civiles con la Caja de Compensación. (Negrita por fuera de texto)

El Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar de COMFENALCO ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, presentó a consideración de esta Agencia Especial de Intervención la aprobación del nuevo Manual de Contratación.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

***“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Caja de
Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”***

De acuerdo con lo anterior, en el marco de las funciones asignadas al Agente Especial Intervención por la Resolución 789 de 2023, en lugar del Consejo Directivo, y como consecuencia de las funciones legales que las disposiciones normativas vigentes asignan al Consejo Directivo y, en este caso, al Agente, es necesario aprobar el nuevo Manual de Contratación de la Corporación y de esta manera, fijar directrices en materia contractual, a fin de establecer reglas que permitan el desarrollo eficiente de las líneas de negocio mediante las cuales la Entidad desarrolla su objeto social; y manteniendo eficiencia, claridad y precisión sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos y convenios.

Los procesos contractuales de las Cajas de Compensación deben dotarse de procedimientos ágiles y flexibles, acordes con sus estructuras administrativas, que fortalezcan la transparencia y objetividad para la toma de decisiones.

La aprobación en cuestión no implica el manejo o la administración de recursos ni la participación en los actos contractuales o administrativos propios de la Corporación, por parte del Agente, quien no tiene dentro sus competencias la atribución legal de dirección administrativa o financiera de la Corporación en mención.

Esta resolución se emite en estricto cumplimiento de las responsabilidades legales y estatutarias atribuidas al Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar Comfenalco Antioquia, siendo esta una entidad de derecho privado sin ánimo de lucro sometida a la inspección, vigilancia y control por parte de la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 3° del Decreto 2150 de 1992 y el artículo 1° del Decreto 2595 de 2012.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Manual de Contratación de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE COMFENALCO ANTIOQUIA, contenido en el texto que se anexa, formando parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Será responsabilidad del Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA velar por la correcta aplicación, cumplimiento y buen uso del Manual de Contratación adoptado mediante la presente resolución. En ejercicio de esta función, deberá adoptar las medidas que permitan garantizar que todos los procesos contractuales se ajusten

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA
RESOLUCIÓN AEI No. 054 DE 2025
(18 DE JUNIO DE 2025)

***“Por medio de la cual se aprueba el Manual de Contratación de la Caja de
Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia”***

a los principios, directrices, procedimientos y modalidades previstos en el manual, promoviendo su uso como una herramienta de mejora continua en la gestión contractual.

ARTÍCULO TERCERO. TRANSICIÓN. Los procesos precontractuales que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor de la presente resolución se deberán adecuar a las disposiciones normativas contenidas en el nuevo Manual de Contratación.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA. El nuevo Manual de Contratación rige a partir de la fecha en que sea aprobado por esta Agencia Especial de intervención y deroga todas las disposiciones anteriores y contrarias al mismo.

ARTÍCULO QUINTO. Hacen parte integral de la presente resolución:

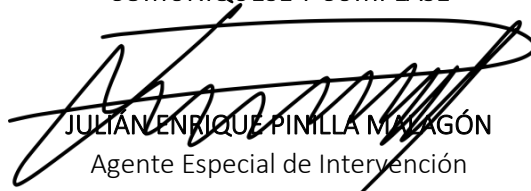
1. Manual de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia.
2. Solicitud Dirección Administrativa y Gerencia Técnica.

ARTÍCULO SEXTO. Comunicar a la Dirección Administrativa de la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA el contenido de la presente resolución emitida por el Agente Especial de Intervención, en cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo de la Corporación.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de junio de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JULIAN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Agente Especial de Intervención

Medellín, 29 de mayo de 2025

Doctor.

JULIAN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN

Agente Especial de Intervención de la CCF Comfenalco Antioquia

ASUNTO: Solicitud de aprobación del nuevo manual de contratación

Cordial saludo,

La contratación, entendida como un procedimiento, y el contrato concebido como un elemento de este, constituyen un medio o instrumento principal para dar cumplimiento a las funciones que la ley le asigna a las Cajas de Compensación Familiar. Los procesos contractuales de este tipo de organizaciones deben dotarse de procedimientos ágiles y flexibles, acordes con sus estructuras administrativas, sus dinámicas derivadas de su naturaleza jurídica y los servicios que presta, sin desconocer la transparencia y objetividad en la gestión contractual.

La contratación para estas organizaciones, deben estar en concordancia con la Constitución Política, las normas aplicables a las Cajas de Compensación Familiar en Colombia, los principios orientadores del derecho privado, la dinámica empresarial del mercado y el redireccionamiento estratégico de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia, en donde se fijen directrices para simplificar y estandarizar las actuaciones que se desarrollen en las diferentes etapas de los procesos contractuales.

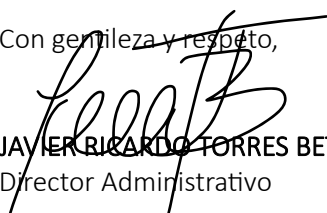
Es el Consejo directivo (o quien haga sus veces) como máximo ente rector de la Caja de Compensación Familiar de Comfenalco Antioquia, en uso de las facultades conferidas en la Ley 21 de 1982, el Decreto 341 de 1988, Ley 789 de 2002, artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 1797 de 2016 y los estatutos internos de la corporación, quien deberá aprobar el Manual de Contratación y sus reformas que establecen los principios, políticas, definiciones y los procedimientos contractuales.

Así las cosas, en el marco de las funciones asignadas al Agente Especial de Intervención por la Resolución 789 de 2023 expedida por la Superintendencia de Subsidio Familiar, en lugar del Consejo Directivo, le corresponde al Agente Especial la aprobación del nuevo Manual de Contratación de la Corporación.

Por lo anterior, el Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar de COMFENALCO ANTIOQUIA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, presenta a consideración de esta Agencia Especial de Intervención, quien cumple las funciones del Consejo Directivo, con ocasión de la intervención administrativa especial, la aprobación del nuevo manual de contratación teniendo en cuenta que la Caja de Compensación Familiar- Comfenalco Antioquia, se rige por el derecho privado, y con el objeto de establecer los lineamientos que describan y unifiquen los procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios y la celebración de acuerdos y/o convenios para realizar

adecuadamente el objeto de la Corporación, buscando establecer a través de la implementación de este nuevo manual, reglas que permitan el desarrollo eficiente de las líneas de negocio mediante las cuales la Entidad desarrolla su objeto social.

Con gentileza y respeto,


JAVIER RICARDO TORRES BETANCOURT
Director Administrativo


FABIO ANDRÉS CERPA GUARÍN
Secretario General

Elaboró	Mélanie Hernández Montoya -Consultora de procesos contractuales
Revisó	Juan Pablo Morales Calle -Jefe Dtto. De Contratación
Revisó	Nicolás Ríos González -Gerente de Gobernabilidad, Sostenibilidad y Alianzas 

—

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

COMFENALCO ANTIOQUIA

Introducción

La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA, ha avanzado hacia una transformación institucional orientada a la sostenibilidad, la eficiencia operativa y la competitividad en el entorno de la contratación. En consecuencia, bajo la aprobación del Agente Especial de Intervención designado, se adopta el presente Manual de Compras y Contratación, como herramienta fundamental para dinamizar, profesionalizar y fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Corporación.

Esta reforma normativa responde a las nuevas realidades de la Caja, que hoy no solo administra recursos del subsidio familiar, sino que también actúa como proveedor en condiciones de competencia en el mercado, celebrando contratos de ingreso con entidades estatales, territoriales, cooperativas, fundaciones y otras organizaciones. En ese sentido, COMFENALCO ANTIOQUIA ha debido adaptarse para ofrecer sus servicios con los más altos estándares de cumplimiento, eficiencia, calidad y costo-beneficio, al mismo nivel y capacidad de respuesta que los demás actores del mercado.

El presente manual integra los procesos de compras y de contratación en un único cuerpo normativo, y establece los principios, políticas, criterios técnicos y operativos que deberán aplicarse con rigor en todas las actuaciones contractuales de la Caja. Este instrumento no solo garantiza el cumplimiento de los fines misionales y legales de la Corporación, sino que además asegura un marco claro para la planeación, selección objetiva, ejecución, control y cierre de los contratos, bajo criterios de transparencia, oportunidad y eficiencia administrativa.

La aplicación de este Manual es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado en procesos contractuales, sin excepción, y su desconocimiento dará lugar a las acciones disciplinarias y legales a que haya lugar. La Secretaría General será la responsable de su implementación y actualización, así como del acompañamiento técnico y jurídico que garantice su correcta ejecución institucional.

Contenido

Introducción	1
PARTE I	5
DE LA CONTRATACIÓN EN GENERAL.....	5
TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	5
Artículo 1. OBJETIVO	5
Artículo 2. ALCANCE.....	5
Artículo 3. Objetivos	6
Artículo 4. Revisión, reglamentación e interpretación	7
Artículo 5. Divulgación	7
Artículo 6. Vigencia y derogatoria.....	7
CAPÍTULO II	8
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	8
Artículo 7. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 8. Facultades para contratar.	8
Artículo 9. Limitaciones para contratar:	9
Artículo 10. Principios generales.	9
Artículo 11. Régimen de responsabilidades.....	10
Artículo 12. Viabilidad de los contratos.	11
Artículo 13. Excepciones al manual de Compras y Contratación:	11
CAPÍTULO III	13
RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO	13
Artículo 14. Compras y Contratación.	13
Artículo 15. Compromiso institucional con la prevención de la corrupción.....	13
Artículo 16. Línea ética	14
Artículo 17. Régimen de responsabilidades.....	14
TITULO II.....	15
TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	15
CAPITULO I	15
TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	15
Artículo 18. Contratos de egreso.	15

Artículo 19. Compras:	15
Artículo 20. Contratos o convenios de ingreso.	15
Artículo 21. Contratos de asociación.	16
Artículo 22. Contratos de administración.	16
Artículo 23. Etapas del proceso de contratación	16
Artículo 24. Etapas del proceso de compras.....	17
Artículo 25. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRACTUAL.....	18
Artículo 25.1. Consejo Directivo o quien haga sus veces:	18
Artículo 25.2. Comité de Orientación a las Compras y Contratación:	18
Artículo 26. Departamento de compras.	20
Artículo 27. Departamento de Contratación.	21
Artículo 28. Gestión Integral de Proveedores.....	21
Artículo 28.1. Responsable funcional	22
Artículo 28.2. Registro Único de Proveedores Habilitados – RUPH.	22
Artículo 28.3. Inscripción y habilitación de proveedores.	23
Artículo 28.4. Contratación y notificación	23
Artículo 28.5. Evaluación de desempeño de proveedores	24
Artículo 28.6. Inhabilitación de proveedores	24
CONTRATOS DE EGRESO	24
Artículo 29 MODALIDADES DE SELECCIÓN EN CONTRATOS DE EGRESO.....	24
Procedimiento por Modalidad de Selección.....	25
Artículo 29.1. Selección por cotización u orden de compra (cuantía hasta 300 SMMLV)	26
Artículo 29.2. Selección directa con Comité (de 301 a 1000 SMMLV).....	27
Artículo 29.3. Concurso cerrado (de 1001 a 4000 SMMLV).....	27
Artículo 29. 4. Concurso abierto (más de 4000 SMMLV)	28
29.5. Causales para contratación directa con independencia de la Cuantía.	29
Artículo 30. Formalización.	29
Artículo 30.1. Documentación previa a la formalización de compras y contratos.	30
Artículo 30.2. Solicitud de formalización	30
Artículo 30.3. Modalidades de formalización	30
30.3.1. Orden de compra	30
30.3.2. Contrato escrito	31
30.4. Perfeccionamiento del contrato	31

30.5. Supervisión.....	31
30.6 Seguimiento a órdenes de compra menores.....	32
CAPITULO II	33
CONTRATOS DE INGRESO Y CONVENIOS	33
Artículo 31. Contratos y convenios de Ingreso para la Caja	33
Artículo 31.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.....	34
Artículo 31.2. Formalización Contratos y Convenios de Ingreso para la Caja.....	34
Artículo 31.3. Supervisión	36
CAPITULO III	37
Artículo 32. Naturaleza de los contratos de asociación.....	37
Artículo 33. Asociación sujeta al Sistema del Subsidio Familiar	37
Artículo 34. Alianzas estratégicas o comerciales	37
Artículo 35. Convenios de cooperación nacional o internacional.	37
Artículo 36. Naturaleza y objeto de los contratos de asociación.....	38
Artículo 37. Modalidades contractuales de asociación.	38
Artículo 38. Etapa precontractual.....	38
Artículo 39. Formalización.	39
Artículo 40. Perfeccionamiento y ejecución.	39
Artículo 41. Garantías contractuales.	39
Artículo 42. Supervisión de contratos de asociación.	39
Artículo 43. Acta de inicio, modificaciones y terminación anticipada.	39
Artículo 44. Liquidación y cierre	39
Artículo 45. Informe final de supervisión.....	40
Artículo 46. Expedientes contractuales y órdenes de compra.	40
CAPÍTULO IV – GARANTÍAS Y ANTICIPOS	41
Artículo 46 Garantías.	41
Artículo 47. Anticipos y pagos anticipados	42
Artículo 48. Aprobación de garantías	42
Artículo 49. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.....	42

PARTE I

DE LA CONTRATACIÓN EN GENERAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Artículo 1. OBJETIVO

Establecer las reglas, principios y lineamientos que regirán los procesos de **compras y contratación** de COMFENALCO ANTIOQUIA, con el propósito de asegurar la transparencia, eficiencia, integridad y generación de valor en todas las adquisiciones y acuerdos contractuales celebrados por la Corporación. Este Manual busca fortalecer la planeación, la gestión del riesgo, la trazabilidad de las decisiones y la capacidad competitiva de la Caja frente a nuevos escenarios de contratación, tanto pública como privada, en condiciones de igualdad frente a otros proveedores del mercado.

Artículo 2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los procesos de **compras y contratación** que adelante COMFENALCO ANTIOQUIA, independientemente de la fuente de financiación, e incluye las adquisiciones, enajenaciones, convenios, asociaciones o cualquier otro acto jurídico con contenido contractual que se suscriba en desarrollo del objeto social de la Caja, tanto para la ejecución de recursos propios como de terceros.

Se excluyen expresamente de este Manual:

- Los procesos de contratación laboral, los cuales se regirán por las disposiciones establecidas por el Departamento de Gestión Laboral.
- Los contratos derivados de la intermediación o comercialización de bienes y servicios a terceros en los que la Caja actúe como corredor (Salvo los de cuentas de participación), los cuales se regirán por sus propios lineamientos operativos y comerciales.
- Cualquier otra excepción prevista de manera específica en las disposiciones generales de este Manual.

Artículo 3. Objetivos

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

- a) **Unificar en un solo cuerpo normativo los lineamientos que regulan los procesos de compras y contratación**, bajo cualquier modalidad jurídica, mediante los cuales la Corporación se relaciona y obliga con terceros como contratante, proveedor, aliado, asociado o prestador de servicios.
- b) **Establecer reglas claras, ágiles y de obligatorio cumplimiento** para todos los actores que intervienen en las diferentes etapas de los procesos de compras y contratación, garantizando transparencia, integridad, trazabilidad y eficiencia.
- c) **Definir los roles, responsabilidades y límites de actuación** de quienes participan en la planeación, estructuración, evaluación, aprobación, formalización, ejecución, modificación, liquidación y control de los contratos y órdenes de compra.
- d) **Asegurar la observancia de los principios rectores que orientan la gestión contractual y de abastecimiento institucional**, incluyendo la planeación, economía, selección objetiva, responsabilidad, libre concurrencia, integridad y rendición de cuentas.
- e) **Dotar a la organización de herramientas técnicas, jurídicas, administrativas y de control**, que permitan una gestión contractual y de compras eficiente, proactiva, preventiva y alineada con la estrategia institucional y el modelo de riesgos.
- f) **Orientar los procesos de compras y contratación hacia la protección jurídica de COMFENALCO ANTIOQUIA, su reputación institucional y la sostenibilidad financiera**, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la población afiliada, las entidades contratantes, los entes de vigilancia y control, los aliados estratégicos y los demás grupos de interés.
- g) **Adaptar la gestión de compras y Contratación al nuevo entorno competitivo** en el que la Caja actúa también como proveedor de servicios frente a entidades del Estado y del sector privado, en condiciones de igualdad con otros oferentes, lo cual exige procedimientos más dinámicos, oportunos y orientados a resultados.

Artículo 4. Revisión, reglamentación e interpretación

Corresponde a la **Secretaría General de COMFENALCO ANTIOQUIA**, bajo la delegación expresa que mediante la aprobación del presente Manual realiza el Consejo Directivo (AEI), revisar y proponer periódicamente las actualizaciones al Manual de Compras y Contratación. Así mismo, le compete definir su reglamentación mediante procedimientos, guías, instructivos, formatos y demás documentos complementarios que sean requeridos para garantizar su correcta aplicación y el control efectivo de su ejecución.

De igual forma, la Secretaría General será la instancia encargada de **interpretar las disposiciones contenidas en el Manual de Compras y Contratación**, emitir conceptos institucionales y resolver las dudas que surjan respecto a su aplicación, en concordancia con la normativa vigente y los principios rectores del sistema de compras y contratación de la Caja.

Artículo 5. Divulgación

El Manual de Compras y Contratación estará disponible para todos los grupos de interés a través de los canales oficiales de COMFENALCO ANTIOQUIA. Será divulgado por medio de la página web institucional www.comfenalcoantioquia.com, el Sistema de Gestión Integral – SIG y la Intranet Corporativa, y estará accesible permanentemente en la Secretaría General.

Artículo 6. Vigencia y derogatoria

El presente Manual de Compras y Contratación fue adoptado mediante **Resolución No. 054** expedida por el **Agente Especial de Intervención** designado por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad cualquier versión anterior del Manual de Contratación, en especial aquel aprobado mediante Acta 941 del 25 de abril de 2018 y sus modificaciones posteriores.

Durante el periodo de transición entre la aprobación de este Manual y su entrada en vigor, la Corporación deberá ajustar sus procesos, procedimientos y formatos internos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones aquí contenidas.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Artículo 7. DISPOSICIONES GENERALES

1. Naturaleza jurídica: La Caja de Compensación Familiar COMFENALCO ANTIOQUIA es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como corporación en la forma prevista en el Código Civil, que cumple funciones de seguridad social y se encuentra sometida al control y vigilancia en la forma establecida por la Ley.
2. Régimen contractual: El régimen de contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA es de derecho privado y, en consecuencia, sus actuaciones se regirán por las normas generales del derecho civil y comercial, en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema del Subsidio Familiar y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social y, finalmente, por las disposiciones estatutarias de la Caja.
3. Facultades para contratar: COMFENALCO ANTIOQUIA puede realizar cualquier negocio jurídico posible a través de su Representante Legal Principal o Suplente, o de los apoderados designados por éstos, en atención a las atribuciones definidas por la Asamblea General de Afiliados y sin que en ningún caso se exceda el alcance del objeto social de la Caja, sus estatutos o el marco normativo general y especial aplicable.

Artículo 8. Facultades para contratar.

En nombre y representación de COMFENALCO ANTIOQUIA podrán celebrar contratos:

- a) **El Director Administrativo**: Es la persona facultada para contratar y, en consecuencia, comprometer a nombre de la Corporación su responsabilidad.
- b) **Los Directores Administrativos Suplentes**: Podrán celebrar contratos asumiendo la representación legal **únicamente en los casos en que el Director Administrativo Principal se encuentre temporal o definitivamente impedido para ejercer sus funciones**, y siempre que exista una imposibilidad real y objetiva que le impida actuar. En tal escenario, los Directores Suplentes ejercerán sus funciones **en orden consecutivo**, con las **mismas atribuciones y limitaciones legales, estatutarias y contractuales** establecidas para el titular.
- c) **Los Apoderados Generales**. Personas autorizadas mediante poder general otorgado por escritura pública, para realizar algunas funciones de competencia del Representante Legal, dentro del límite de sus atribuciones legales y estatutarias.

Artículo 9. Limitaciones para contratar:

- a) El Representante Legal o su equivalente están autorizados para celebrar contratos en forma autónoma hasta la cuantía anual autorizada por la Asamblea General de Afiliados, y en ese sentido, toda propuesta de negocio jurídico que supere dicha cuantía, requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo o quien haga sus veces.
- b) Los contratos derivados de los planes, programas y proyectos de inversión sometidos al régimen de autorización general del Sistema del Subsidio Familiar, podrán celebrarse una vez el plan, programa o proyecto sea aprobado por el Consejo Directivo o quien haga sus veces.
- c) La Corporación tiene prohibido, salvo que se haga para el pago del subsidio familiar o en virtud de autorización expresa de la ley, facilitar, ceder, dar en préstamo o entregar a título gratuito o a precios subsidiados, bienes o servicios a cualquier persona jurídica o natural.
- d) Igualmente, tiene prohibido celebrar contratos con las personas naturales o jurídicas que se encuentren con reportes en SARLAFT, así como las que se encuentren incurso en las causales del régimen de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de intereses del Sistema del Subsidio Familiar de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2463 de 1981, la Ley 789 de 2002 y los Códigos de Ética y Conducta y de Gobierno Corporativo.

Artículo 10. Principios generales.

Los procesos de Compras y Contratación en COMFENALCO ANTIOQUIA, deberán desarrollarse con sujeción a los siguientes principios, los cuales orientan, informan y condicionan todas las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras relacionadas con la adquisición y provisión de bienes, servicios y obras:

- a) **Planeación:** Todas las actuaciones contractuales deben estar precedidas de una programación racional, técnica y estratégica que garantice su coherencia con las metas institucionales, la viabilidad operativa y presupuestal, y la identificación oportuna de riesgos.
- b) **Igualdad y libre competencia:** En condiciones de transparencia, se deberá asegurar que todos los oferentes tengan las mismas oportunidades de participar y competir, sin discriminaciones indebidas ni ventajas injustificadas.
- c) **Objetividad:** La elección de contratistas y proveedores deberá fundarse en criterios verificables, pertinentes y preestablecidos, que respondan al interés institucional y no a

preferencias subjetivas o personales, de manera que se evalúen criterios de experiencia, financieros, técnicos, jurídicos y administrativos.

- d) **Transparencia:** Todo el ciclo de Compras y Contratación debe permitir el acceso a la información, la trazabilidad de las decisiones y el control interno, salvaguardando la integridad institucional y la confianza.
- e) **Economía y eficiencia:** Las decisiones contractuales deben procurar el uso racional de los recursos disponibles, obtener la mejor relación costo-beneficio y minimizar tiempos, reprocesos y costos indirectos.
- f) **Celeridad y oportunidad:** Las actuaciones deben cumplirse dentro de plazos razonables y sin dilaciones injustificadas, asegurando que los bienes y servicios se adquieran o ejecuten en el momento que la operación institucional los requiere.
- g) **Imparcialidad:** Todos los contratistas involucrados en los procesos de Compras y Contratación, deberán actuar con neutralidad, sin conflictos de interés, sesgos ni interferencias indebidas.
- h) **Responsabilidad:** Cada uno de los actores deberá responder por sus actuaciones, decisiones u omisiones dentro del proceso de Compras y Contratación, conforme a sus competencias y al marco legal y disciplinario aplicable.
- i) **Integridad y legalidad:** Todo el proceso de Compras y Contratación, debe estar inspirado en principios éticos y en cumplimiento estricto de las normas jurídicas que rigen la materia, previniendo actos de corrupción, fraude o desviación de recursos.

Artículo 11. Régimen de responsabilidades.

Cada servidor, colaborador o contratista vinculado a los procesos de Compras y Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA será **responsable individualmente de sus actuaciones, decisiones u omisiones** dentro de cada una de las etapas del proceso contractual.

Cuando, como consecuencia de tales actuaciones, se genere un perjuicio a terceros, una afectación patrimonial a la Corporación o una vulneración al orden jurídico, **COMFENALCO ANTIOQUIA adoptará**

las medidas administrativas, disciplinarias, contractuales, judiciales a que haya lugar, sin perjuicio de las responsabilidades solidarias que pudieran establecerse entre actores que hayan intervenido con culpa, dolo o negligencia.

Artículo 12. Viabilidad de los contratos.

Por regla general, todo contrato de COMFENALCO ANTIOQUIA, previo a su suscripción por parte del Representante Legal o su equivalente, deberá tener visto bueno técnico, financiero (disponibilidad o proyección de recursos) y jurídico, del cual se dejará constancia en el expediente.

Artículo 13. Excepciones al manual de Compras y Contratación:

El presente Manual **no será aplicable a aquellas operaciones o egresos que, por su naturaleza jurídica o técnica, no constituyen procesos de contratación sino registros contables directos, pagos regulados por ley o procedimientos internos especiales.**

Estas situaciones se registrarán por políticas, lineamientos o procedimientos alternos previamente definidos por la Secretaría General, la Gerencia Financiera y el área solicitante.

Se exceptúan del Manual de Compras y Contratación, entre otras, las siguientes operaciones:

- a) Reembolsos de proyectos, reintegros a clientes por rentas, pago de servicios públicos, telefonía, predial, cuotas de administración, comisiones fiduciarias y visitas técnicas.
- b) Cuotas de sostenimiento, afiliación o membresía a agremiaciones, clubes y suscripciones.
- c) Reintegro de costos y gastos efectuados por terceros
- d) Pagos a peritos, curadores y auxiliares de la justicia en procesos judiciales.
- e) Pagos derivados de sentencias judiciales, conciliaciones y transacciones.
- f) Tributos, sanciones, tasas administrativas, multas y trámites legales obligatorios.
- g) Gastos de representación institucional previamente autorizados.
- h) Devoluciones de retenciones en la fuente.
- i) Pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- j) Transferencias de origen legal a entidades públicas.
- k) Devoluciones de aportes parafiscales y demás pagos relacionados.
- l) Pagos notariales, impuestos, trámites, peajes, transporte, parqueaderos y otros costos de operación directa.
- m) Contratación de productos y servicios financieros: empréstitos, leasing, renting, fiducias, compra de divisas, pólizas y otros instrumentos especializados.

- n) Adquisición de pólizas, seguros y garantías institucionales.
- o) Traslados y ajustes internos entre centros de costo.
- p) Patrocinios debidamente autorizados.
- q) Contribuciones o donaciones aprobadas por autoridad competente.
- r) Compra de tiquetes aéreos, terrestres y hospedajes relacionados con la operación institucional.
- s) *Las emergencias relacionadas con daños estructurales, fallas en infraestructura crítica o riesgos de seguridad certificados por el Área de Infraestructura y/o quien corresponda, podrán contratarse bajo modalidad directa independientemente de la cuantía, previa firma de un acta de urgencia y posterior ratificación del Comité de Orientación en un plazo no mayor a 5 días hábiles*

Parágrafo: Estas excepciones deberán contar con los soportes documentales y las validaciones internas que aseguren su legalidad, trazabilidad y correspondencia con el objeto social y operativo de la Caja.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO

Artículo 14. Compras y Contratación.

Todas las decisiones y actuaciones dentro de los procesos de Compras y Contratación de **COMFENALCO ANTIOQUIA**, deberán estar soportadas en el marco legal vigente, en los principios institucionales, en las mejores prácticas del sector, y en las disposiciones del presente Manual, así como en los procedimientos y contratos aplicables a cada caso.

Los empleados y colaboradores involucrados tienen el deber de **administrar con responsabilidad, integridad y eficiencia las relaciones contractuales**, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Caja y garantizando que se protejan los derechos e intereses institucionales conforme a lo pactado.

Se proscribe de manera expresa cualquier comportamiento o actuación contraria a la ley, el orden público, las buenas costumbres, o que implique el ejercicio abusivo del poder, la desviación de funciones o la búsqueda de beneficios indebidos para sí o para terceros, afectando los fines institucionales o el interés general.

Artículo 15. Compromiso institucional con la prevención de la corrupción

Los empleados, colaboradores, contratistas y cualquier persona que intervenga en los procesos de Compras y Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA, deberán abstenerse de utilizar dichos procesos como medio para favorecer intereses particulares, propios o ajenos, obtener ventajas indebidas, manipular decisiones, ofrecer dádivas, influenciar contrataciones públicas o privadas de forma antijurídica, o inducir a terceros a incumplir sus deberes para favorecer indebidamente a la Corporación.

COMFENALCO ANTIOQUIA mantendrá una política institucional de cero tolerancia frente a la corrupción, la cual será fortalecida mediante mecanismos de prevención, detección, seguimiento, control y sanción, en concordancia con la normatividad interna y externa aplicable y alineado al Código de Ética vigente.

Artículo 16. Línea ética

Cualquier persona que tenga conocimiento o indicios sobre hechos, decisiones u omisiones que puedan constituir un **comportamiento contrario a las disposiciones del Manual de Compras y Contratación**, o que impliquen posibles actos de corrupción, conflicto de interés, abuso de poder o faltas a la integridad institucional, **deberá reportarlos de forma confidencial y segura** a través del canal habilitado: lineaetica@comfenalcoantioquia.com

Artículo 17. Régimen de responsabilidades

Todos los empleados, colaboradores y contratistas de COMFENALCO ANTIOQUIA que intervengan en los procesos de Compras y Contratación, **responderán individual y solidariamente** por sus actuaciones, decisiones u omisiones, dentro de los límites de sus funciones, competencias y obligaciones.

En caso de que dichas actuaciones generen un **detrimento patrimonial, incumplimientos contractuales, afectación reputacional o la obligación de indemnizar a terceros**, la Caja adoptará las medidas disciplinarias, fiscales, contractuales, financieras o judiciales a que haya lugar, conforme al marco normativo vigente.

Será función de la **Secretaría General** analizar y valorar jurídicamente los casos en los que se haya actuado por fuera de los lineamientos del Manual de Compras y Contratación, y proponer las medidas correctivas o de solución que mejor protejan los intereses de **COMFENALCO ANTIOQUIA**, sin perjuicio de las demás acciones sancionatorias o legales correspondientes.

TITULO II

TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I

TIPOS DE CONTRATOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 18. Contratos de egreso.

Los **contratos de egreso** corresponden a aquellos acuerdos jurídicos mediante los cuales COMFENALCO ANTIOQUIA **realiza una erogación de recursos económicos** para adquirir bienes, servicios u obras requeridas para el cumplimiento de su objeto social, el sostenimiento institucional, el desarrollo de programas y la ejecución de actividades operativas.

Estos contratos están sujetos a las políticas, principios y procedimientos establecidos en el Manual de Compras y Contratación, y comprenden tanto la fase de selección del proveedor como la ejecución y control del contrato u orden de compra correspondiente incluyendo el cierre del mismo.

Artículo 19. Compras:

Se entiende por **compras** el conjunto de actos realizados por COMFENALCO ANTIOQUIA para la **adquisición directa de bienes o servicios estandarizados, de uso recurrente o específico, necesarios para su operación institucional**, a través de órdenes de compra, cotizaciones, pedidos u otras formas de adquisición autorizadas por el presente Manual.

Las compras podrán hacerse para ejecutar el presupuesto, los fondos, incluso un contrato de ingreso, así como en la ejecución de convenios, y estarán sometidas a criterios de necesidad, eficiencia, trazabilidad, presupuesto aprobado y control de calidad.

Artículo 20. Contratos o convenios de ingreso.

Los **contratos de ingreso** son aquellos a través de los cuales COMFENALCO ANTIOQUIA actúa como **prestador de servicios, proveedor institucional o aliado estratégico para la ejecución de planes y/o proyectos públicos, privados y mixtos**, generando ingresos a favor de la Caja por la ejecución de actividades sociales, técnicas, educativas, culturales, recreativas, logísticas, empresariales o de otra naturaleza asociada a la capacidad jurídica de la Corporación.

Dado que en estos contratos la Caja asume obligaciones de ejecución frente a terceros (en especial entidades del Estado u organizaciones privadas), su gestión debe responder a criterios de competitividad, oportunidad, eficiencia, cumplimiento de estándares y sostenibilidad financiera.

Artículo 21. Contratos de asociación.

Los **contratos de asociación** son acuerdos jurídicos mediante los cuales COMFENALCO ANTIOQUIA establece alianzas estratégicas, operativas o funcionales con terceros, con el fin de **desarrollar actividades conjuntas que respondan a fines comunes**, sin que necesariamente medie una relación de subordinación ni prestación directa de servicios.

Estos contratos permiten la articulación de capacidades, recursos o conocimientos para alcanzar propósitos institucionales compartidos, y deben estar enmarcados en criterios de legalidad, planeación, responsabilidad y mutua contribución.

Artículo 22. Contratos de administración.

Se denominan **contratos de administración** aquellos actos jurídicos celebrados por COMFENALCO ANTIOQUIA que son **necesarios para su operación funcional o cumplimiento normativo**, pero que **no generan erogaciones económicas directas ni implican contraprestaciones monetarias entre las partes**.

Los contratos de administración son típicamente de hacer o no hacer y pueden incluir, entre otros: comodatos, promesas de negocio, acuerdos de confidencialidad, cesiones gratuitas de derechos, mandatos sin remuneración, corretajes de seguros, acuerdos de intención, y contratos de transmisión de datos.

Dado su naturaleza jurídica, **estos contratos no requieren un proceso de selección objetiva**, pero estarán sujetos a las limitaciones legales y controles internos señalados en las disposiciones generales del Manual.

Artículo 23. Etapas del proceso de contratación

El proceso de contratación en COMFENALCO ANTIOQUIA está estructurado en cuatro etapas secuenciales que aseguran la trazabilidad, legalidad, eficiencia y cumplimiento de los compromisos adquiridos:

1. **Precontractual:** Identificación de la necesidad, elaboración de antecedentes de la necesidad y especificaciones técnicas, determinación de la modalidad de selección, evaluación y viabilidad técnica, financiera y jurídica.
2. **Contractual:** Elaboración, revisión, suscripción del contrato o convenio por parte del Representante Legal competente, expedición y aprobación de garantías y designación del supervisor y del interventor (si aplica).
3. **Ejecución:** Suscripción de Acta de Inicio (cuando aplique), desarrollo de las obligaciones pactadas, seguimiento por parte del supervisor designado, control financiero y técnico.
- 3.1. **Gestión de Otro si (Si aplica):** Solicitud del supervisor y trámite de acuerdo con la cuantía y tipología contractual.
- 3.2. **Vigencia de garantías (Si aplica):** Gestión del Supervisor para mantener vigentes las garantías, presentación oportuna y aprobación por Secretaría General.
4. **Liquidación y cierre:** Verificación del cumplimiento, documentación de resultados, liquidación económica y cierre en el sistema institucional.

Artículo 24. Etapas del proceso de compras.

El proceso de compras, como modalidad específica de aprovisionamiento, sigue un flujo adaptado a la naturaleza ágil y estandarizada de este tipo de adquisiciones; los bienes o servicios que se adquieran por orden de compra no podrán exceder los 300 SMLMV. Sus etapas principales son:

1. **Solicitud interna y justificación de necesidad:** Realizada por el área usuaria conforme a su planificación operativa.
2. **Validación presupuestal:** Verificación de disponibilidad o proyección de recursos por parte de la Gerencia Financiera.
3. **Selección del proveedor:** Mediante cotización directa, cuadro comparativo, banco de proveedores o mecanismos establecidos por el Manual.
4. **Orden de compra:** Emitido por la Jefatura de Compras y aprobado por la Secretaría General.
5. **Recepción, validación y cierre:** Recepción del bien o servicio, verificación de conformidad y trámite de pago o cierre administrativo.

Parágrafo. En cualquier estado del proceso de Compras o Contratación, y conforme a criterios técnicos, estratégicos o de conveniencia institucional, la Secretaría General o el Comité de Orientación, podrán disponer el inicio de una etapa de negociación directa, incluso si ya se hubieren recibido propuestas o cerrado el plazo de participación, siempre que ello permita lograr mejores

condiciones, posicionamiento o favorabilidad para COMFENALCO ANTIOQUIA. Esta etapa no constituye una obligación para contratar con quienes hayan presentado ofertas.

De igual manera, la adjudicación de un proceso o la selección de un proveedor no genera por sí sola ningún derecho automático a la celebración del contrato, ni compromete a la Corporación a suscribirlo. La suscripción del contrato será facultativa y estará sujeta al cumplimiento de todos los requisitos legales, presupuestales y administrativos establecidos en este Manual y demás normas aplicables.

Artículo 25. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRACTUAL

Artículo 25.1. Consejo Directivo o quien haga sus veces:

Es el Órgano de Gobierno Corporativo de la Caja encargado de adoptar la Política Administrativa y Financiera, así como decidir sobre la autorización para la celebración de aquellos actos o negocios jurídicos que superen la cuantía autorizada al Director Administrativo por la Asamblea General de Afiliados, en consecuencia, le corresponde:

1. Adoptar o modificar el Manual de Compras y Contratación, así como sus actualizaciones y modificaciones.
2. Aprobar, según corresponda, aquellos actos contractuales que superen la cuantía determinada para el Comité de Orientación.
3. Establecer, si a bien lo tiene, políticas generales de Compras y Contratación.

Artículo 25.2. Comité de Orientación a las Compras y Contratación:

Instancia operativa encargada de apoyar la toma de decisiones estratégicas en materia de Compras y Contratación, garantizar la integridad del proceso, definir criterios institucionales de selección, y velar por la ejecución ordenada, legal y eficiente del gasto y la provisión de servicios.

Conformación:

- Secretario General (quien lo preside)
- Gerente Financiero
- Gerente de lo Humano y Capacidades
- Gerente de Transformación
- Jefe del Departamento de Contratación

Participarán de las sesiones del Comité en calidad de invitados permanentes, con voz, pero sin voto, el Jefe del Departamento de Compras y las Consultorías del Departamento Contratación.

En caso de que se requiera, podrán asistir los responsables de las áreas técnicas para sustentar la necesidad contractual.

El Comité se reunirá de forma presencial o virtual cuando las necesidades institucionales lo demanden. De cada sesión se levantará acta con las decisiones adoptadas, las cuales serán tomadas por mayoría simple de sus miembros.

La secretaría del Comité estará a cargo del empleado que se designe por parte de la Secretaría General para tal efecto.

Funciones del Comité:

1. Aprobar la celebración de contratos, convenios, alianzas o acuerdos, conforme a la modalidad de selección y al tipo de contrato establecido en el presente Manual, cuando el valor del negocio jurídico supere las cuantías que requieren intervención del Comité, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - En contratos de egreso, cuando el valor supere los 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).
 - En contratos de ingreso, cuando el valor supere los 500 SMMLV.
2. Analizar procesos contractuales que, por su impacto o cuantía, deban someterse a autorización del Consejo Directivo o quien haga sus veces.
3. Decidir la modalidad de selección aplicable a los procesos de contratación.
4. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Evaluar la gestión de supervisión y las interventorías contractuales.
6. Analizar controversias contractuales y emitir recomendaciones.
7. Decidir sobre inhabilitaciones o restricciones a proveedores.
8. Evaluar y decidir alertas derivadas del análisis de contrapartes (corrupción, fraude, LA/FT, soborno).
9. Resolver inconsistencias o desviaciones en la aplicación del Manual.
10. Crear comités técnicos u operativos especializados.
11. Resolver empates y declarar desiertos los procesos contractuales, conforme las reglas de desempate del correspondiente proceso, sin perjuicio de que se surta la etapa de negociación.

12. Aprobar modificaciones contractuales de acuerdo con la cuantía y tipología contractual (adiciones, prórrogas y demás modificaciones al contrato).
13. Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Parágrafo Primero: Lo anterior, sin perjuicio de las demás funciones del Comité frente a la definición de la modalidad de selección aplicable, y en todo caso sujeto a lo dispuesto en las políticas y reglas de este Manual.

Parágrafo Segundo: *En el caso de contratos de obra e Infraestructura física, gestionados por el Área de Bienestar Económico o quien haga sus veces, el Gerente del área será parte del comité de Orientación a las Compras y Contratación, el cual podrá delegar en un representante técnico su participación en el Comité, quien tendrá voz y voto en las decisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.*

Artículo 25.3 (Comité Técnico de Obra):

Para contratos de obra, diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de la CCF, la Gerencia de Bienestar económico o quien haga sus veces, conformará un Comité Técnico integrado por:

- *El jefe del Departamento de Infraestructura o Vivienda (de conformidad con el contrato de obra a celebrar).*
- *Un delegado de la Secretaría General.*
- *Un experto técnico en ingeniería o arquitectura del área correspondiente*

Este Comité evaluará los estudios previos, especificaciones técnicas y modalidades de selección, emitiendo un concepto vinculante para el Comité de Orientación a las compras y contratación"

Artículo 26. Departamento de compras.

Es el área responsable de liderar la estrategia de abastecimiento institucional, asegurando el acceso a bienes y servicios en condiciones competitivas de precio, calidad, oportunidad y riesgo, con criterios de transparencia, trazabilidad y eficiencia.

Funciones:

1. Planear y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Elaborar estudios de necesidad, análisis de riesgos y estudios de mercado.
3. Coordinar cotizaciones, cuadros comparativos y órdenes de compra.

4. Negociar con proveedores y evaluar su desempeño.
5. Aplicar criterios técnicos y financieros para lograr un abastecimiento eficiente.
6. Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Artículo 27. Departamento de Contratación.

Es el área encargada de orientar jurídicamente los procesos contractuales, asegurar el cumplimiento del Manual, y formalizar los contratos celebrados por COMFENALCO ANTIOQUIA, ya sean de egreso, ingreso, asociación o administración, con independencia de su cuantía.

Competencias:

- Verificar que los procesos de contratación se ajusten a los principios y normas del Manual.
- Elaborar y revisar los contratos cuya cuantía supere los 300 SMMLV o que, por su especialidad, exijan minuta contractual.
- Definir junto con la Secretaría General el régimen jurídico aplicable a cada contrato.
- Velar por la incorporación de cláusulas de protección institucional: régimen de inhabilidades, indemnidad, responsabilidades, propiedad intelectual, confidencialidad y normas sectoriales.
- Apoyar la liquidación y cierre contractual.

Todos los contratos deben incluir, como mínimo: tipo de contrato, partes intervinientes, objeto, valor, forma de pago, vigencia, régimen legal aplicable, obligaciones esenciales, y condiciones de supervisión.

Artículo 28. Gestión Integral de Proveedores

La **Gestión Integral de Proveedores** es el conjunto de políticas, actividades y procedimientos sistemáticos mediante los cuales COMFENALCO ANTIOQUIA identifica, habilita, administra, monitorea y desarrolla a las personas naturales o jurídicas que suministran bienes o prestan servicios a la Corporación, como parte de su operación ordinaria o contractual.

Esta gestión abarca las etapas de **inscripción, verificación de requisitos, habilitación, contratación, evaluación, actualización y en su caso, inhabilitación de proveedores**, y se realiza conforme a los

principios de transparencia, trazabilidad, eficiencia, equidad de acceso y gestión del riesgo contractual.

Artículo 28.1. Responsable funcional

El **Departamento de Compras** será el responsable operativo de liderar la Gestión Integral de Proveedores. Le corresponde definir y ejecutar, en articulación con la Secretaría General, los lineamientos, formatos, criterios técnicos y medios de inscripción, conforme a lo dispuesto en este Manual y en las disposiciones legales vigentes.

La Secretaría General, en su calidad de órgano coordinador y garante de legalidad institucional, **validará anualmente el procedimiento de gestión de proveedores, el modelo de riesgos, los instructivos técnicos y el listado activo del Registro Único de Proveedores Habilitados (RUPH)**, con el fin de asegurar la alineación normativa, la protección institucional y la integridad del proceso.

Artículo 28.2. Registro Único de Proveedores Habilitados – RUPH.

COMFENALCO ANTIOQUIA contará con un **Registro Único de Proveedores Habilitados (RUPH)**, administrado por el Departamento de Compras, el cual contendrá los datos de los proveedores inscritos y habilitados para proveer de bienes y servicios o contratar con la Corporación.

Para poder participar en un proceso de Compras o Contratación y suscribir cualquier orden de compra o contrato de egreso, el proveedor deberá encontrarse **previamente habilitado en el RUPH**, con verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos y la autorización del tratamiento de datos personales conforme a la legislación vigente.

El acceso, permanencia y actualización en el RUPH estará condicionado al cumplimiento de los criterios definidos por la Caja y a los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas por los supervisores contractuales.

PARÁGRAFO. En los procesos de **concurso abierto**, dado su carácter competitivo y de libre participación, **la inscripción en el Registro Único de Proveedores Habilitados (RUPH) no será requisito previo para presentar propuesta**. No obstante, **el proveedor seleccionado deberá ser inscrito y habilitado en el RUPH antes de la formalización del contrato**, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos por la Caja, incluida la autorización para el tratamiento de datos personales, y de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades so pena de perder el derecho a la adjudicación.

Artículo 28.3. Inscripción y habilitación de proveedores.

El proceso de inscripción y habilitación de proveedores incluirá los siguientes pasos:

- **Solicitud de inscripción**, con documentación legal, técnica y administrativa exigida, definida en conjunto con la Secretaría General.
- **Autorización expresa para tratamiento de datos personales.**
- **Validación de requisitos** por parte del Departamento de Compras.
- **Evaluación de riesgos** y verificación de antecedentes.
- **Habilitación o rechazo motivado**, con notificación formal al solicitante.

De manera excepcional y con fundamento en criterios de desarrollo institucional, la Secretaría General podrá aprobar procedimientos especiales de inclusión territorial o fortalecimiento de proveedores nuevos. Así mismo lo hará para proveedores en regiones rurales o zonas de difícil acceso.

Artículo 28.4. Contratación y notificación

Todo proveedor habilitado en el RUPH podrá ser considerado para procesos de selección, cotización o contratación directa conforme a las reglas de este Manual.

Una vez definido el proveedor seleccionado, el Departamento de Compras deberá:

- Notificar formalmente la decisión al proveedor elegido e informar el procedimiento para la formalización contractual;
- Informar a los no seleccionados agradeciendo su participación;
- Adelantar el proceso de formalización conforme al tipo de contrato u orden de compra que aplique;
- Comunicar al área requirente el inicio de la ejecución una vez se encuentre legalmente perfeccionado el instrumento contractual.

Artículo 28.5. Evaluación de desempeño de proveedores

Todos los contratos u órdenes de compra deberán ser objeto de valoración objetiva del proveedor por parte del **supervisor designado**, quien deberá registrar los resultados en el sistema de información institucional.

El Departamento de Compras conforme los informes registrados, evaluará a los proveedores y podrá solicitar a la Secretaría General auditorías o revisiones extraordinarias en casos de desempeño deficiente o denuncias.

Artículo 28.6. Inhabilitación de proveedores

El Departamento de Compras, con fundamento en el Manual de Sarlaft y con los resultados de la evaluación, podrá solicitar la inhabilitación de un proveedor cuando se verifiquen las siguientes situaciones:

- Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contractuales;
- Calificación negativa sostenida en las evaluaciones de desempeño;
- Infracción a la ley, al Manual de Compras y Contratación, o a normas internas;
- Evidencia de fraude, corrupción, falsedad documental o cualquier conducta prohibida por el Código de Ética.

La inhabilitación será decidida por el **Comité de Orientación de Compras y Contratación**, previa revisión técnica y jurídica de la Secretaría General. Esta decisión será registrada en el RUPH con los soportes correspondientes.

CONTRATOS DE EGRESO

Artículo 29 MODALIDADES DE SELECCIÓN EN CONTRATOS DE EGRESO.

De acuerdo con la cuantía, los contratos de egreso que celebre COMFENALCO ANTIOQUIA se celebrarán conforme a las modalidades de selección previstas en el presente Manual, y en lo no regulado por este, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código de Comercio y del

Código Civil Colombiano. Las modalidades de selección se clasifican según la cuantía, la complejidad del objeto contractual y las condiciones del mercado, y se desarrollan bajo los principios de planeación, transparencia, eficiencia, selección objetiva y libre concurrencia. Estas modalidades son: (i) selección por cotización o cuadro comparativo, (ii) selección directa con Comité, (iii) concurso cerrado, (iv) concurso abierto y (v) selección directa por causal debidamente justificada.

Rango de cuantía en SMMLV	Modalidad de selección	Responsable de aprobación	Observaciones
Hasta 300 SMMLV	Cotización – Cuadro Comparativo	Secretaría General y Jefe del Departamento de Contratación	Selección por criterios de precio, calidad y experiencia. Tres cotizaciones mínimo. Deberá contar con el visto bueno del área técnica correspondiente.
De 301 a 1000 SMMLV	Selección Directa con Comité	Comité de Orientación de Compras y Contratación	Comité evalúa cuadro comparativo y aprueba el proveedor seleccionado.
De 1001 a 4000 SMMLV	Concurso Cerrado	Comité de Orientación de Compras y Contratación	Invitación privada a proveedores del RUPH.
Más de 4000 SMMLV	Concurso Abierto	Comité de Orientación de Compras y Contratación	Publicación en página web. Participación libre. Se requiere habilitación posterior del ganador.
Cualquier cuantía	Selección Directa por Causal Justificada – carácter excepcional por las causales objetivas	Comité de Orientación (si > 300 SMMLV) o Secretario General en conjunto con el Jefe de Contratación	Aplicable solo en casos expresamente autorizados en el Manual.

Parágrafo. Para efectos de determinar la cuantía aplicable y, en consecuencia, la modalidad de selección correspondiente, no se incluirá el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA) ni ningún otro tributo, tasa, contribución o retención asociada a la operación contractual.

Procedimiento por Modalidad de Selección.

Artículo 29.1. Selección por cotización u orden de compra (cuantía hasta 300 SMMLV)

Aplicación: Se utiliza para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía total no supere los **300 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV)**.

Procedimiento: El área que requiere la contratación, deberá elaborar una solicitud interna que contenga la justificación de la necesidad de contratación junto con la validación presupuestal. Esta solicitud, será enviada al **Departamento de Compras y al Departamento de Contratación**, quienes serán los responsables de organizar el requerimiento de la contratación, establecer los criterios de evaluación y de elaborar un **cuadro comparativo** con mínimo **tres cotizaciones** de proveedores que se encuentren en el Registro Único de Proveedores Habilitados (RUPH), valorando criterios objetivos como **precio, calidad, experiencia** y tiempo de entrega.

No será obligatorio que se seleccione la propuesta de menor valor, pero cualquier ponderación diferente deberá estar **debidamente sustentada** en el informe de evaluación.

La propuesta o cotización podrá recibirse en el formato del proveedor, pero mínimo deberá contener NIT o identificación del proveedor, régimen de tributación, todos los costos asociados, lugar de entrega de los bienes o servicios y firma de quien esté autorizado para comprometer o suscribir (persona jurídica) o del titular (persona natural).

Decisión: El cuadro comparativo y el informe de evaluación, serán presentados al **Secretario General** y al **Jefe de contratación**, quienes emitirán la decisión final, **aprobandu o objetando** la recomendación. La decisión deberá quedar registrada en el expediente del proceso.

Una vez definido el proveedor, se procederá a la **formalización mediante orden de compra o contrato**, dependiendo de la **naturaleza del requerimiento, el tipo de obligaciones involucradas y el nivel de riesgo del proceso**; los criterios para determinar si el vínculo se realizará bajo la modalidad de orden de compra o contrato, se establecerán en el procedimiento que se expida para tal fin.

Parágrafo: En los casos en que se requiera **anticipo para la ejecución contractual**, ya sea por condiciones operativas, logísticas o de abastecimiento del proveedor, **se deberá suscribir un contrato formal**, incluso cuando se trate de bienes o servicios que, en condiciones ordinarias, serían adquiridos mediante orden de compra. Esta formalización será necesaria para **regular adecuadamente el uso del anticipo y permitir la expedición de las garantías exigidas por la Caja**, con el fin de proteger el recurso institucional.

Artículo 29.2. Selección directa con Comité (de 301 a 1000 SMMLV)

Aplicación: Para contrataciones cuya cuantía esté entre **301 y 1000 SMMLV**, y que no configuren causal de selección directa especial.

Procedimiento: El área que requiere la contratación, deberá elaborar una solicitud interna que contenga la justificación de la necesidad de contratación junto con la validación presupuestal. Esta solicitud, será enviada al **Departamento de Compras y al Departamento de Contratación**, quienes serán los responsables de organizar el requerimiento de la contratación y de realizar las siguientes actividades:

- Elaborar las invitaciones a ofertar que contenga las **especificaciones técnicas** del bien o servicio y el **plazo de presentación** de ofertas.
- Obtener mínimo tres cotizaciones de proveedores habilitados en el RUPH.
- Elaborar el informe técnico y el cuadro comparativo de las ofertas presentadas.
- Presentar el expediente del proceso ante el **Comité de Orientación de Compras y Contratación**, con soporte documental.

Decisión: El **Comité de Orientación** deliberará sobre los criterios de evaluación presentados ante el comité y adoptará por mayoría simple la decisión sobre el proveedor seleccionado. El acta del Comité contendrá el fundamento de la elección.

Artículo 29.3. Concurso cerrado (de 1001 a 4000 SMMLV)

Aplicación: Para procesos cuya cuantía se ubique entre **1001 y 4000 SMMLV**, o por decisión del Comité, cuando se requiera garantizar pluralidad sin recurrir a concurso abierto.

Procedimiento: El área que requiere la contratación, deberá elaborar una solicitud interna que contenga la justificación de la necesidad de contratación junto con la validación presupuestal. Esta solicitud, será enviada al **Departamento de Compras y al Departamento de Contratación**, quienes serán los responsables de organizar el requerimiento de la contratación y realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar en conjunto con el área técnica a la que pertenece la necesidad de contratación, la invitación a ofertar que contendrá: los **requisitos habilitantes**, las **especificaciones técnicas** del bien o servicio, los **criterios de evaluación** y el **plazo de presentación** de ofertas.
2. Identificar un número plural de proveedores habilitados en el RUPH.
3. Remitir invitaciones personalizadas mediante correo electrónico institucional.
4. Evaluar las propuestas recibidas en cuadro comparativo y se emitirá informe de evaluación.

Decisión: El **Comité de Orientación a la Contratación** deliberará sobre los criterios de evaluación presentados ante el comité y adoptará por mayoría simple la decisión sobre el proveedor seleccionado. El acta del Comité contendrá el fundamento de la elección.

Artículo 29. 4. Concurso abierto (más de 4000 SMMLV)

Aplicación: Obligatoria para contratos que superen los **4000 SMMLV**, o cuando así lo determine el Comité de Orientación, por razones de transparencia, concurrencia o complejidad del objeto contractual.

Procedimiento: El área que requiere la contratación, deberá elaborar una solicitud interna que contenga la justificación de la necesidad de contratación junto con la validación presupuestal. Esta solicitud, será enviada al **Departamento de Compras y al Departamento de Contratación**, quienes serán los responsables de organizar el requerimiento de la contratación y realizar las siguientes actividades:

1. **Elaborar los términos de referencia** por parte del Departamento de Compras, con participación de Departamento de Contratación, y con el apoyo técnico y financiero por parte de las otras áreas. Los términos deberán contener:
 - a. Objeto detallado y alcance del bien o servicio requerido.
 - b. Condiciones habilitantes y requisitos jurídicos, técnicos y financieros.
 - c. Criterios de evaluación, metodología de puntuación y ponderación.
 - d. Tiempos y forma de entrega, condiciones de pago, garantías, etc.

No podrán incluirse referencias a marcas, patentes, fabricantes o tecnologías específicas que orienten la contratación hacia un único proveedor, salvo justificación técnica en el estudio de necesidad.

2. **Realizar una Convocatoria Pública** mediante publicación de la invitación a participar y los términos de referencia en la página web institucional de COMFENALCO ANTIOQUIA. Los términos de referencia deberán contener plazo para presentación de las observaciones por los interesados, establecer el plazo máximo de recepción de propuestas y garantizar igualdad de acceso y oportunidad para todos los proponentes.
3. Evaluar las propuestas recibidas desde los diferentes componentes financieros, técnicos y jurídicos, emitiendo informe de evaluación.

Parágrafo: En los procesos de **concurso abierto**, no será exigible la inscripción previa en el RUPH como requisito para presentar propuesta. Sin embargo, **el proveedor seleccionado deberá estar inscrito y**

habilitado en el RUPH antes de la formalización del contrato, cumpliendo todos los requisitos establecidos por la Corporación.

Decisión: El resultado del proceso será presentado al Comité de Orientación para su aprobación final, salvo que por cuantía deba ser elevado al Consejo Directivo o quien haga sus veces.

29.5. Causales para contratación directa con independencia de la Cuantía.

De manera excepcional, previa justificación escrita y aprobación del Comité de Orientación, se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando existan circunstancias objetivas que imposibiliten o desaconsejen la aplicación de los procedimientos ordinarios de selección, siempre que se garantice la eficiencia operativa y se respeten los principios de planeación, transparencia interna y responsabilidad. Esta modalidad procederá en los siguientes casos:

- a) **Situaciones urgentes o imprevistas**, en las que resulte necesario contratar de forma inmediata para evitar la interrupción de operaciones, mitigar riesgos institucionales o atender necesidades impostergables;
- b) **Proveedor único o exclusivo**, cuando se verifique que por razones técnicas, comerciales, jurídicas o de especialidad, solo una persona natural o jurídica puede ejecutar el objeto contractual. Contratos Intuito Persona;
- c) **Contratación de expertos, artistas o académicos con reconocimiento**, cuando su participación sea esencial para el cumplimiento de fines institucionales en actividades formativas, culturales, científicas, profesionales o técnicas;
- d) **Formalización de alianzas estratégicas o convenios de cooperación** con entidades sin ánimo de lucro, universidades o actores institucionales con los que existan objetivos comunes, reciprocidad y beneficio misional;
- e) **Adquisición de bienes o servicios con recursos de terceros**, cuando así sea solicitado expresamente por éstos.
- f) En razón de circunstancias especiales de oportunidad de mercado, confidencialidad o de estrategia de negocio.
- g) Compra, arrendamiento o corretaje sobre bienes inmuebles.
- h) Adquisición de pólizas de seguros en todos los ramos que ofrece el mercado asegurador.

Artículo 30. Formalización.

La formalización comprende todas las actuaciones orientadas a la formalización, perfeccionamiento y ejecución de los negocios jurídicos que celebra COMFENALCO ANTIOQUIA como parte de su

operación institucional. Esta etapa será desarrollada conforme a los principios de legalidad, trazabilidad, protección de los recursos públicos y privados, y eficiencia operativa.

Artículo 30.1. Documentación previa a la formalización de compras y contratos.

La Secretaría General establecerá e implementará los documentos institucionales obligatorios para la formalización de los procesos contractuales y de compras, tales como:

1. Formato de Solicitud de Compra o Contratación de Egreso
2. Checklists de verificación documental
3. Estudios de necesidad o estudios previos
4. Certificación o aprobación presupuestal
5. Evaluación de riesgos y análisis de viabilidad

Estos documentos y formatos deberán ser diligenciados por las áreas solicitantes, y su validación será requisito obligatorio para iniciar la formalización del contrato u orden de compra. Lo anterior con el fin de garantizar un proceso contractual que responda a la naturaleza privada y operativa de la Caja, sin perder de vista la responsabilidad en el manejo de recursos parafiscales y de terceros, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 30.2. Solicitud de formalización

El Departamento de Compras será responsable de remitir la solicitud de formalización al Departamento de Contratación, adjuntando los documentos exigidos según la modalidad de contratación y la naturaleza del objeto contractual.

Artículo 30.3. Modalidades de formalización

Los contratos de egreso se podrán formalizar mediante dos mecanismos, en atención a la cuantía del negocio jurídico, el nivel de riesgo o la existencia de obligaciones especiales:

30.3.1. Orden de compra.

Aplicable cuando el valor del proceso no supere los 300 SMMLV, salvo que se requiera anticipo o existan obligaciones contractuales complejas que justifiquen la suscripción de contrato.

30.3.2. Contrato escrito

Cuando la cuantía supere los 300 SMMLV, se requiera anticipo, se trate de contratos de prestación continua o existan condiciones especiales de ejecución, deberá suscribirse contrato formal, elaborado por el Departamento de Contratación.

Parágrafo: En los casos en que se requiera anticipo para la ejecución contractual, ya sea por condiciones operativas, logísticas o de abastecimiento del proveedor, se deberá suscribir contrato formal, incluso si en condiciones normales se utilizaría orden de compra. Esta formalización será necesaria para regular adecuadamente el uso del anticipo y permitir la expedición de las garantías exigidas por la Caja.

30.4. Perfeccionamiento del contrato

Se entenderá perfeccionado el contrato únicamente cuando se encuentre:

- Debidamente suscrito por las partes, y
- Aprobadas las garantías exigidas, cuando a ello haya lugar.

Ningún empleado o contratista podrá iniciar la ejecución del objeto contractual, ni realizar pagos, entregas, ni compromisos, sin que exista acto formal de perfeccionamiento. Esta prohibición aplica tanto para contratos como para órdenes de compra.

El proveedor deberá estar inscrito y habilitado en el Registro Único de Proveedores Habilitados – RUPH, y sólo podrá iniciar actividades tras la emisión de la orden de compra o la firma del acta de inicio contractual, según el caso.

30.5. Supervisión

El Jefe del Departamento de Contratación designará, previo a la ejecución del contrato, un Supervisor o responsable de seguimiento, de acuerdo con la sugerencia técnica del área solicitante y del nivel profesional, expresa en la identificación de la necesidad. Si a juicio del Jefe del Departamento de Contratación, el supervisor sugerido no reúne las calidades técnicas, solicitará su reemplazo al área solicitante del contrato, independientemente de la etapa.

El supervisor deberá:

- Gestionar las garantías contractuales.
- Suscribir el acta de inicio una vez se cumplan las formalidades de la etapa contractual.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Elaborar y cargar en el sistema de información que se establezca, los informes periódicos con soportes técnicos y financieros.
- Solicitar y mantener vigentes las garantías del contrato.
- Adelantar de manera oportuna la gestión del otro sí (en caso de que se requiera)
- Solicitar ante el Jefe del Departamento de Contratación el visto bueno las actas de suspensión y reanudación.
- Suscribir las actas de suspensión y reanudación una vez se cuente con el visto bueno.
- Proyectar e impulsar el acta de liquidación del correspondiente contrato.

Parágrafo 1: En caso de ausencia temporal o definitiva del supervisor, el jefe inmediato asumirá esta función, garantizando la continuidad del control institucional, pudiendo solicitar ante el Departamento de Contratación la designación de un nuevo supervisor.

Parágrafo 2: La Jefatura de Contratación deberá expedir paz y salvo del supervisor, en caso de terminación del contrato laboral para efectuar el correspondiente pago de la liquidación y prestaciones sociales.

30.6 Seguimiento a órdenes de compra menores

Para procesos formalizados mediante orden de compra con cuantía inferior a 300 SMMLV, el área técnica del Departamento de Compras será responsable de:

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- Elaborar certificación de recepción a satisfacción del bien o servicio.
- Verificar que el proveedor cumpla con las obligaciones de seguridad social y demás requisitos legales, antes de autorizar el pago.

CAPITULO II

CONTRATOS DE INGRESO Y CONVENIOS

Artículo 31. Contratos y convenios de Ingreso para la Caja

COMFENALCO ANTIOQUIA, en su calidad de oferente de bienes y servicios o aliado estratégico de entidades públicas, privadas y mixtas, celebra contratos de ingreso en los cuales actúa como actor competitivo del mercado. En estos casos, la Caja compite en igualdad de condiciones frente a otros prestadores, y debe demostrar, eficiencia operativa, capacidad técnica y cumplimiento normativo.

Por tanto, la selección de aliados, subcontratistas u operadores logísticos que sean necesarios para la ejecución de los contratos de ingreso, se regirá por criterios de agilidad, responsabilidad y pertinencia técnica conforme a las modalidades de selección indicadas para los contratos de egreso y teniendo en consideración las siguientes modalidades de contratación:

Rango de cuantía en SMMLV	Modalidad de selección	Responsable de aprobación	Observaciones
Hasta 500 SMMLV	Cotización – Cuadro Comparativo	Secretaría General y Jefe del Departamento de Contratación	Selección por criterios de precio, calidad y experiencia. Tres cotizaciones mínimo.
De 501 a 4000 SMMLV	Selección Directa con Comité	Comité de Orientación de Compras y Contratación	Comité evalúa cuadro comparativo y aprueba el proveedor seleccionado.
Mayor a 4000 SMMLV	Concurso Cerrado	Comité de Orientación de Compras y Contratación	Invitación privada a proveedores del RUPH.
Cualquier cuantía	Selección Directa por Causal Justificada – carácter excepcional por las causales objetivas	Comité de Orientación (si > 500 SMMLV) o Secretario General y Jefe de Contratación.	Aplicable solo en casos expresamente autorizados en el Manual.

Parágrafo: La actividad contractual de la Caja podrá alinearse a las necesidades específicas del contratante o cooperante, cuando de las obligaciones contractuales y/o documentos de seguimiento, se advierta la necesidad de establecer criterios de selección específicos.

Artículo 31.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

Durante la etapa precontractual de los contratos de ingreso, los canales de venta de COMFENALCO ANTIOQUIA identifican en el medio las oportunidades de negocio que pueden ser de interés para la Corporación y solicitan a la Unidad de Cotizaciones de la Gerencia Comercial la elaboración de propuestas técnicas y financieras con destino a los futuros clientes. Cuando la demanda puede ser satisfecha con la oferta existente (producto o servicio estándar), el canal de venta deberá verificar la capacidad de prestación y solicitar la elaboración de propuesta estándar a la Unidad de Cotizaciones. Cuando el objeto de la propuesta sea una venta a la medida (directo, por licitación pública o por invitación privada), el canal de venta solicita a la Unidad de Cotizaciones la elaboración de una propuesta técnica y financiera que cumpla con los requerimientos específicos del Cliente. Una vez la Unidad de Cotizaciones reciba la solicitud, deberá convocar a las áreas técnicas necesarias para construir la propuesta y vincular al proceso a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Secretaría General para determinar su viabilidad. En todo caso, para las ventas de servicios que realice COMFENALCO ANTIOQUIA se deberá construir, antes de dar inicio al proceso de contratación, un estudio documentado en que se especifique el estado.

Las propuestas que presente COMFENALCO ANTIOQUIA en virtud de convocatorias públicas o privadas deberán:

- Contar con visto bueno previo técnico, financiero y jurídico.
- Registrarse en el sistema de información para su aprobación, seguimiento y control
- Las propuestas que superen la cuantía autorizada al Representante Legal por la Asamblea General de Afiliados requerirán aprobación del Consejo Directivo o quien haga sus veces.

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

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

Artículo 31.2. Formalización Contratos y Convenios de Ingreso para la Caja

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

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

servicio, la garantía de indemnidad, creación de cupo de crédito, domicilio y firma de los representantes legales.

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

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

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

La revisión de todo contrato de ingreso con minuta del contratante corresponde a la Secretaría General a través del Departamento de Contratación de COMFENALCO ANTIOQUIA. Para el efecto, se deberán registrar en el sistema de información la solicitud de formalización y remitir la correspondiente hoja de ruta con el visto bueno técnico y la minuta con los soportes establecidos para este tipo de contrato.

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

Los empleados de COMFENALCO ANTIOQUIA deberán abstenerse de iniciar cualquier tipo de actividad con los clientes sin el perfeccionamiento del correspondiente contrato. Se entiende como perfeccionado un contrato solamente cuando éste se encuentre debidamente suscrito por ambas partes y se cumplan con los requerimientos específicos del contratante como garantías de cumplimiento aprobadas y actas de inicio suscritas, si es del caso. Corresponde a la Secretaría General a través del Departamento de Contratación, el cargue de información y la celebración de los contratos de ingreso en línea con entidades públicas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

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

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

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

Artículo 31.3. Supervisión

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los derechos y obligaciones adquiridos por COMFENALCO ANTIOQUIA en sus relaciones contractuales, la Secretaría General designará formalmente un supervisor o coordinador del contrato de ingreso, quien será responsable del seguimiento técnico, financiero y operativo de la ejecución. Dicha asignación deberá quedar registrada en el sistema de información institucional.

El supervisor deberá elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento del contrato, validar el cumplimiento de las condiciones pactadas, verificar la correcta ejecución de los recursos y certificar los entregables conforme a lo estipulado. La ausencia temporal o definitiva del supervisor será asumida por su jefe inmediato.

En lo no previsto en el presente artículo con relación a la actividad de supervisión de contratos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 30.5 del presente manual

CAPITULO III

Artículo 32. Naturaleza de los contratos de asociación.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá asociarse, invertir, participar o constituir personas jurídicas para el desarrollo de cualquier actividad alineada con su objeto social, así como ejecutar servicios mediante **contratos de colaboración empresarial, alianzas estratégicas o comerciales, o convenios de cooperación**, con entidades públicas, privadas, mixtas o con otras Cajas de Compensación Familiar, conforme a las disposiciones normativas y estatutarias vigentes.

Artículo 33. Asociación sujeta al Sistema del Subsidio Familiar

Cuando los contratos de asociación estén vinculados a **planes, programas o proyectos sometidos al régimen de autorización o reporte ante la Superintendencia del Subsidio Familiar**, el líder del proyecto será responsable de:

- Coordinar la elaboración técnica y financiera del convenio.
- Adelantar la **formalización** del contrato en articulación con la **Secretaría General**.
- Actuar como **supervisor del convenio**, durante la ejecución, seguimiento, cierre y liquidación.
- Garantizar que la asociación no desvirtúe el destino legal de los recursos parafiscales ni afecte la sostenibilidad institucional.

Artículo 34. Alianzas estratégicas o comerciales

En los casos de **alianzas estratégicas, colaboraciones comerciales, convenios de uso compartido o acuerdos institucionales sin régimen de autorización del subsidio familiar**, la iniciativa deberá ser liderada por el **Gerente o Jefe del Departamento interesado**, quien deberá:

1. Convocar a las áreas técnicas que respalden la viabilidad del proyecto.
2. Elaborar, junto con la **Gerencia Financiera** y la **Secretaría General**, la propuesta técnica, jurídica y presupuestal.
3. Definir los mecanismos de supervisión, seguimiento y medición de resultados conforme a los principios de colaboración responsable y mutuo beneficio.

Artículo 35. Convenios de cooperación nacional o internacional.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá suscribir convenios de cooperación, memorandos de entendimiento o acuerdos de voluntades con organismos nacionales e internacionales, con el propósito de **aunar esfuerzos, experiencia, conocimiento y recursos (en dinero o en especie)**, para el

desarrollo de actividades que beneficien a la comunidad afiliada y no afiliada, en el marco del objeto social de la Caja.

Estos convenios se registrarán por los principios de reciprocidad, pertinencia institucional, sostenibilidad financiera y eficiencia operativa, y requerirán la **intervención de la Secretaría General** para su formalización, registro y trazabilidad.

Artículo 36. Naturaleza y objeto de los contratos de asociación.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá asociarse, invertir o constituir personas jurídicas para el desarrollo de cualquier actividad relacionada con su objeto social. Así mismo, podrá ejecutar sus servicios mediante contratos de colaboración empresarial, alianzas estratégicas o convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, mixtas o con otras Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas que regulan estas relaciones.

Artículo 37. Modalidades contractuales de asociación.

Los contratos de asociación podrán clasificarse como: (i) contratos derivados de planes, programas o proyectos sujetos al régimen del subsidio familiar; (ii) alianzas estratégicas o comerciales; (iii) convenios de cooperación nacional o internacional; y (iv) convenios derivados de recursos por obligaciones. Cada modalidad exigirá un proceso de análisis, formalización, supervisión y control, liderado por el área proponente y la Secretaría General.

Artículo 38. Etapa precontractual.

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá presentar propuestas para celebrar convenios orientados a obtener recursos y ejecutar acciones de interés público. Podrá contabilizar como aportes en especie talento humano, infraestructura, experiencia y conocimientos, siempre que no se vulnere la destinación específica de los recursos parafiscales. La participación deberá darse bajo esquemas de administración delegada que no generen déficit institucional.

Las propuestas serán registradas en el sistema de información institucional, debiendo contar con viabilidad técnica, financiera y jurídica. Aquellas que comprometan inversión patrimonial, recursos de obligatoriedad o excedan las competencias del Director, requerirán aprobación del Consejo Directivo o quien haga sus veces.

Artículo 39. Formalización.

La formalización de los contratos de asociación podrá realizarse mediante minuta institucional o del cooperante. Previo a ello, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos precontractuales, aprobación interna y registro en el sistema documental. La Secretaría General será responsable de revisar, autorizar y cargar la documentación correspondiente, incluyendo su inscripción en SECOP si aplica.

Artículo 40. Perfeccionamiento y ejecución.

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de ambas partes y el cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos por el asociado. Para convenios con administración delegada, el Supervisor deberá coordinar con la Gerencia Financiera la apertura de cuenta, creación de orden en el sistema y designación de auxiliar contable, entre otras acciones.

Artículo 41. Garantías contractuales.

La Secretaría General gestionará con el corredor de seguros de la Caja la expedición y modificación de pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil exigidas por el cooperante. Será responsabilidad del Supervisor asegurar la actualización de estas garantías conforme a los cambios contractuales.

Artículo 42. Supervisión de contratos de asociación.

La Secretaría General designará formalmente al Supervisor, quien coordinará la ejecución, seguimiento y cierre del contrato. Las decisiones deberán estar documentadas y respaldadas por informes técnicos, financieros y jurídicos. La contratación con proveedores requeridos para ejecutar el objeto del contrato de asociación se registrará por las disposiciones aplicables a los contratos de egreso.

Artículo 43. Acta de inicio, modificaciones y terminación anticipada.

Se podrá suscribir acta de inicio a solicitud del cooperante. Las modificaciones al contrato, incluyendo adiciones, prórrogas o suspensiones, deberán gestionarse a través de otrosí con ajuste de garantías. Toda novedad deberá registrarse en el sistema y remitirse a la Secretaría General para su control y archivo.

Artículo 44. Liquidación y cierre

Para el cierre contractual, el Supervisor deberá solicitar a la Gerencia Financiera el bloqueo de la orden, cancelación de cuenta y devolución de saldos no ejecutados. El acta de liquidación será

revisada por el Jefe de Contratación y la Secretaría General, quien validará su contenido técnico, financiero y jurídico antes de su aprobación y archivo.

La liquidación se realizará preferiblemente de manera bilateral con el contratista, sin embargo, si éste no concurre a la fecha y hora indicada para la revisión de la ejecución contractual y la suscripción del acta de liquidación, la Caja podrá liquidarlo de manera unilateral.

Artículo 45. Informe final de supervisión.

El Supervisor deberá rendir un informe final detallado sobre la ejecución del contrato de asociación, incluyendo resultados, cumplimiento de metas y cierre financiero. Dicho informe será remitido a la Secretaría General para su evaluación, validación y archivo. En caso de requerirse, se solicitará aclaración o ampliación.

Artículo 46. Expedientes contractuales y órdenes de compra.

De cada contrato y orden de compra se conformará un expediente, que se organizará con observancia de la normativa archivística nacional, que asegure la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos.

Para tal fin, la Caja aplicará tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad de la información, el ciclo vital de los documentos, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental para las series documentales de Contratos y ordenes de Compras, de conformidad con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Los archivos contractuales y orden de compra se conformarán y custodiarán por parte del Departamento de Gestión Documental de la Corporación, la Secretaría General, el Departamento de Compras y el Departamento de Contratación serán responsables de cumplir con el protocolo y circulares que se emitan relacionados con la oportunidad y operatividad de entregar los documentos para la conformación de los expedientes.

CAPÍTULO IV – GARANTÍAS Y ANTICIPOS

Artículo 46 Garantías.

COMFENALCO ANTIOQUIA exigirá al contratista la constitución de garantías contractuales en los siguientes casos, según la naturaleza del contrato:

TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la oferta	10% del valor de la propuesta	3 meses desde el cierre del proceso
Garantía de cumplimiento	20% del valor del contrato	Duración del contrato + 4 meses
Garantía de correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	Duración del contrato + 3 meses
Garantía laboral (salarios y prestaciones)	20% del valor del contrato	Duración del contrato + 3 años
Garantía de calidad del bien, servicio o consultoría	20% del valor del contrato	Duración del contrato + 1 año
Garantía de estabilidad de obra (si aplica)	20% del valor final del contrato	1 a 5 años desde el acta de entrega final
Garantía de funcionamiento técnico de equipos	20% del valor del contrato	1 año desde la entrega
Garantía de provisión de repuestos y accesorios	20% del valor del contrato	1 año desde la entrega
Garantía de responsabilidad civil extracontractual	- 40% si ≤ 100 SMMLV - 150 SMMLV si > 100 y ≤ 300 - 250 SMMLV si > 300 y ≤ 500 - 400 SMMLV si > 500 y ≤ 1000 - 20% si > 1000 SMMLV	Duración del contrato + 3 meses

Parágrafo: Todas las garantías deberán mantenerse vigentes durante la ejecución del contrato. La reposición por siniestro y la actualización de las pólizas será responsabilidad del contratista y supervisor durante la ejecución del contrato.

Artículo 47. Anticipos y pagos anticipados

COMFENALCO ANTIOQUIA podrá autorizar el pago de anticipos en los contratos que así lo justifiquen, hasta por un monto máximo equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato. El otorgamiento de anticipos estará sujeto a criterios de viabilidad técnica y financiera del contratista, conforme a la evaluación incluida en la solicitud de contratación.

Para autorizar anticipos mayores al porcentaje establecido, deberá justificarse plenamente mediante certificación de exclusividad o condiciones de mercado específicas. Todo anticipo deberá estar amparado por garantía del 100% de su valor, con vigencia durante la ejecución del contrato y tres (3) meses más.

Parágrafo primero: Se entenderá por ANTICIPO el adelanto parcial del precio del contrato, destinado a facilitar su ejecución. Los recursos girados por este concepto se integran al patrimonio del contratista únicamente en la medida en que se cause su amortización.

Parágrafo segundo: Se entenderá por PAGO ANTICIPADO aquel en el que el contratista recibe la totalidad o parte del precio por fuera de un esquema de amortización, incorporándose al patrimonio del contratista desde su desembolso.

Artículo 48. Aprobación de garantías

La aprobación de las garantías por parte de COMFENALCO ANTIOQUIA será requisito obligatorio para la formalización del contrato. Dicha aprobación será realizada por la Secretaría General mediante constancia escrita, dejando registro de fecha y firma en el documento respectivo o en el sistema de información institucional.

Artículo 49. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

En todos los contratos celebrados por COMFENALCO ANTIOQUIA se exigirá al contratista, bajo la gravedad de juramento, que declare no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 2463 de 1981, la Ley 21 de 1982 y demás normas vigentes. Dicha declaración formará parte integral del expediente contractual.