

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

OBJETIVO

Reglamentar el proceso de adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente aplicable, acorde con las políticas y lineamientos de COMFAMA.

DEFINICIONES

N/A

CONSIDERACIONES GENERALES

Norma General de Competencia.

Corresponde a la Dirección Administrativa, el gobierno corporativo, la administración y la representación legal de COMFAMA y como tal es quien, de acuerdo con las normas vigentes, tiene la responsabilidad sobre la acción contractual de la Corporación.

La Dirección tiene la facultad de delegar cualquiera de las funciones en materia de contratación, en empleados o en terceros, conservando siempre la plena responsabilidad sobre el proceso, sus efectos y sus consecuencias.

Norma General de Responsabilidad.

La responsabilidad por la actividad contractual está en cabeza de la Dirección Administrativa COMFAMA, quien en un acto de delegación podrá entregar a otro las funciones que expresamente indique; el delegatario no podrá actuar por fuera del mandato conferido o exceder el mismo. En caso de que se actúe por fuera o más allá del mandato, la responsabilidad plena del acto celebrado en estas condiciones recaerá sobre la persona a quien se le confirió el encargo.

No obstante, cuando se actúe dentro de los límites del mandato, la responsabilidad interna (disciplinaria o laboral), de las decisiones adoptadas en cuanto al acierto o desacierto en cualquiera de las etapas de la acción contractual o del contrato como un todo, será de la persona o personas a cargo de esas etapas, o del acuerdo como un todo.

Principios Generales

La gestión de abastecimiento de bienes y servicios se regirá por los principios de igualdad, moralidad, transparencia, economía, planeación y selección objetiva, así como por aquellos principios contenidos en pactos nacionales¹ e internacionales adoptados por la Caja, en lo que le sea aplicable a la contratación de ésta.

¹ Pacto por la Transparencia en el Sistema del Subsidio Familiar entre Ministerio del Trabajo, Superintendencia del Subsidio Familiar, Asocajas y Fedecajas.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(1) Principio de Igualdad.

Cuando se opte por la realización de un procedimiento de selección objetiva para la escogencia de contratista, no se podrán hacer diferencias injustificadas entre los participantes en el proceso; por ende, las condiciones deben ser idénticas para todos ellos. Si llegasen a existir diferencias, se definirán en virtud de la existencia de condiciones más favorables para COMFAMA en un posible contrato.

(2) Principio de Transparencia.

En todas las etapas de la contratación, Comfama brindará información de manera clara, precisa, imparcial y veraz, garantizando que todos los participantes cuenten con la misma información, con el fin de que el proceso se pueda llevar a cabo de manera objetiva, neutra y bajo reglas o condiciones claras para la presentación de las ofertas, en sana competencia con la de los demás concurrentes.

(3) Principio de Economía.

Todos los procesos de selección de contratistas se adelantarán con austeridad de medios y gastos. Igualmente, la escogencia de contratistas obedecerá al criterio de mejor propuesta en términos de satisfacción de necesidades de la Corporación, sin que ello signifique la selección de la propuesta más económica.

(4) Principio de Moralidad.

Todos los trabajadores de Comfama que intervienen en el proceso de contratación deberán actuar con rectitud, lealtad y honestidad en todas sus etapas, esto es, deberán actuar conforme a las normas y procedimientos que rigen el proceso y procurando, como fin último, el interés general de la Caja.

(5) Principio de Planeación.

Antes de iniciar un proceso de contratación se debe identificar las necesidades de la Caja y los medios para satisfacerlas, lo que implica conocer el mercado y sus actores, con el fin de hacer un uso más adecuado de los recursos.

(6) Principio de selección objetiva.

En los procesos de contratación con pluralidad de oferentes se seleccionará la propuesta y/o oferta que sea más favorable para satisfacer las necesidades de la Caja, después de ponderar los factores y criterios definidos por la Corporación.

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO	1
DEFINICIONES	1

	Norma N9	Versión: 19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación: 2024/09/16

CONSIDERACIONES GENERALES 1

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA 3

1) GENERALIDADES..... 3

2) INSTANCIAS Y ORGANOS DE DECISIÓN 5

3) MODALIDADES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN 9

4) EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO 23

5) CUANTIA, FORMA DE PAGO, ANTICIPOS Y..... 26

6) INTERVENTORIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS..... 29

7) ARCHIVO Y CUSTODIA DEL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS..... 30

CONTROL DE VERSIONES..... 30

CONTROL DE LEGALIZACIÓN 31

ANEXOS..... 32

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

GENERALIDADES

a) **Alcance y excepciones:** La presente norma se aplica a la gestión para la adquisición de bienes y servicios, con excepción exclusiva de las siguientes compras y contrataciones:

- (1) Compras reguladas en la **norma interna N GF006-Caja Menor.**
- (2) **Contratación para la adquisición de bienes y servicios que la Dirección Administrativa** en ejercicio de la función estatutaria de contratación, decida realizar bajo otros procedimientos diferentes a los aquí establecidos. Cuando la Dirección Administrativa haga uso de esta facultad lo informará, justificando esta decisión, al Foro de Contratación.
- (3) **Vinculaciones o patrocinios.** La vinculación de la Caja a eventos que organicen otras entidades o terceros en general, dentro de sus programas de promoción de marca o publicidad, será aprobada por el Foro de Vinculaciones y el trámite del contrato, negocio o acuerdo respectivo será responsabilidad del Equipo de Comunicaciones.
- (4) **Inscripciones a cursos.** La inscripción a cursos o eventos formativos que hagan parte de los planes de educación y cultura dirigidos a los empleados de la Caja será tramitada directamente por el equipo responsable de Talento Humano.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

b) Naturaleza jurídica de COMFAMA y marco normativo para la contratación: La Caja de Compensación Familiar de Antioquia - COMFAMA, es una corporación privada sin ánimo de lucro creada bajo las normas del Derecho Civil, según lo establece el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 4706 del 13 de noviembre de 1954, emanada del Ministerio de Justicia. Para la Contratación de bienes y servicios se rige por las siguientes normas:

- (1) Ley 21 de 1982, artículo 39. Define a las Cajas de Compensación como Corporaciones constituidas conforme al Derecho Civil.
- (2) Ley 789 de 2002, artículo 21. Establece el Régimen de Transparencia, el cual contempla las conductas que las Cajas deben abstenerse de realizar en materia de contratación, entre otras.
- (3) Ley 1797 de 2016, artículo 19 parágrafo 2. Ratifica que el régimen de contratación de las Cajas de Compensación Familiar es de derecho privado.
- (4) Estatutos de la Corporación. Define los límites para actuar por parte de la Dirección Administrativa como representante legal de la Caja, en cuanto a la celebración de contratos. La Asamblea General de Afiliados es el máximo órgano que determinará anualmente la cuantía hasta la cual la Dirección Administrativa puede contratar, sin autorización del Consejo Directivo.
- (5) Documento “Nuestros Compromisos Frente a la Ética y el Gobierno Corporativo” aprobado por el Consejo Directivo el 31 de julio de 2019, el cual incluye obligaciones y compromisos para la contratación.
- (6) Política entre Partes Relacionadas (N124). Protocolo de relacionamiento para transacciones entre las Partes Relacionadas (sociedades vinculadas: filiales e inversiones) con la Caja.

c) Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses: Para la gestión del abastecimiento se dará cumplimiento al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que rige para las Cajas de Compensación Familiar en general y particularmente a COMFAMA según normas o directrices que aplican, principalmente las consagradas en el Decreto Ley 2463 de 1981, la Ley 789 de 2002 art 23, N138 Compromisos Frente a la Ética y el Gobierno Corporativo, N48 Gestión de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses y; las demás disposiciones que sean aplicables según la calidad del contratista o contratante.

Para la gestión de abastecimiento de bienes y servicios, el equipo de Logística de Abastecimiento solicitará, previo a la contratación o relación, el diligenciamiento del formulario dispuesto para ello sobre inhabilidades, incompatibilidades y

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

conflictos de interés correspondiente. En caso de que se presente una respuesta afirmativa o reporte sobre la presencia de una causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o duda del tema, será resuelta por el equipo de Cumplimiento Organizacional.

- d) **Gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LAFT/PADM):** con el propósito de evitar que Comfama sea empleado para dar apariencia de legalidad a recursos o actividades relacionadas con el LAFT/PADM, previo a la contratación de un proveedor, se realizará la validación en el aplicativo de listas y fuentes públicas. En caso de coincidencia, el equipo responsable del proceso comunicará al buzón eticaycumplimiento@comfama.com.co para su análisis y conclusión. Adicionalmente frente a los proveedores (persona jurídica) de la IPS Comfama y del equipo de Cuidado Humano y Seguridad, se deberá solicitar el diligenciamiento del formato establecido para el conocimiento de los socios o accionistas. Así mismo, se desplegará una debida diligencia reforzada en los casos definidos en el *Protocolo de DD reforzada*.

INSTANCIAS Y ÓRGANOS DE DECISIÓN

a) Instancias y dependencias que intervienen en el proceso de contratación:

- (1) **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo considera y de ser el caso, aprueba o no la celebración de contratos, convenios, alianzas y actos, cuya cuantía supera el límite máximo de contratación establecido anualmente por la Asamblea de los Afiliados.
- (2) **Comisión de Negocios y Finanzas:** Este comité del Consejo Directivo se encarga de analizar, de manera previa, los contratos, convenios, alianzas y actos que deben ser sometidos a consideración y aprobación de dicho órgano directivo, emitiendo las recomendaciones que considere pertinentes.
- (3) **Foro de Contratación:** Considera y aprueba o no la celebración de contratos, convenios, alianzas o acuerdos en general, cuya cuantía no supere el límite máximo autorizado para contratar por la Asamblea de Afiliados a la Dirección Administrativa, y no se encuentra dentro de las delegaciones que se establezcan en esta o en otra norma de contratación o documento de delegación.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Este Foro está conformado por:

- Director Administrativo.
- Responsable de Servicios Organizacionales o su delegado.
- Responsable de Estrategia y Proyectos o su delegado.
- Responsable de Talento Humano o su delegado
- Secretario(a) General o su delegado.
- Responsable de Consultoría Legal o su delegado (participa con voz, pero sin voto).
- Responsable de Auditoría Interna o su delegado (participa con voz, pero sin voto).
- Responsable de Financiera o su delegado (participa con voz, pero sin voto).

Específicamente son funciones de este Foro:

- (1)** Velar por que la celebración de contratos, convenios, alianzas o acuerdos en general se ajusten a las políticas y necesidades de la Caja y a las decisiones del Consejo Directivo.
- (2)** Velar por que la celebración de contratos, convenios, alianzas o acuerdos en general se enmarque en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- (3)** Evaluar y seleccionar los contratistas, cooperantes, aliados o convenientes en negociaciones, cuando no sean competencia del Consejo Directivo o no se encuentren delegados en otras instancias de la Caja.
- (4)** Aprobar o no la celebración de los contratos, convenios, alianzas o acuerdos en general, de conformidad con la presente norma de contratación, cuando el valor del contrato, los aportes o la responsabilidad que asume la Caja esté dentro de las cuantías indicadas en el anexo 01 “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.
- (5)** Analizar los contratos, alianzas, convenios o acuerdos que se vayan a someter a aprobación del Consejo Directivo y que deben ser analizados previamente por la Comisión de Negocios y Finanzas, a fin de emitir la correspondiente recomendación.
- (6)** Los demás asuntos en materia de contratación que le sean encomendados por la Dirección Administrativa.

En caso de que sea necesario, el(los) Líder(es) del(los) Negocio(s) y/o Negocios Capacidad, para cuyas áreas se vayan a adjudicar contratos,

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

podrá(n) invitarse(n) a exponer y sustentar la necesidad de contratación ante este Foro.

El Foro se reunirá en forma presencial y/o virtual, con la periodicidad que se requiera, según las necesidades de la contratación y será convocado por Logística de Abastecimiento.

(4) Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa goza de facultades para contratar la adquisición de bienes y servicios hasta la cuantía definida anualmente por la Asamblea General de Afiliados. Puede celebrar actos y contratos para la adquisición de bienes y servicios bajo parámetros y procedimientos diferentes a los aquí establecidos. Cuando la Dirección Administrativa haga uso de esta facultad lo informará al Foro de Contratación, justificando su decisión. Para efectos de esta norma, se entiende que la Dirección Administrativa está conformada por el Director Principal y sus suplentes, quienes tienen las mismas facultades para contratar que el Director Principal.

(5) Servicios Organizacionales: El equipo de Servicios Organizacionales a través de Logística de Abastecimiento, será el responsable del proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios bajo las disposiciones contenidas en esta norma.

(6) Logística de Abastecimiento: Logística de Abastecimiento tiene como objetivos garantizar y optimizar fuentes de aprovisionamiento para atender las necesidades de la Corporación, garantizar que los proveedores se encuentren debidamente registrados y clasificados en los sistemas de información dispuestos para ello y que los productos y servicios sean acordes con las necesidades de la Caja. En este orden de ideas, Logística de Abastecimiento se encargará de realizar las negociaciones con los proveedores a través del proceso aquí descrito, garantizando que éstas se legalicen mediante los formatos de contratos establecidos; además de fijar los lineamientos para la evaluación de proveedores. Para el logro de sus objetivos Logística de Abastecimiento se encuentra conformado por el equipo de Relacionamiento con Proveedores y Negociación con Proveedores.

b) Competencias delegaciones y firma de contratos.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(1) Competencias: Por norma estatutaria, en toda contratación cuya cuantía sea superior al límite establecido por la Asamblea General de Afiliados a las facultades de la Dirección Administrativa en esta materia, será competencia del Consejo Directivo su selección o aprobación, con previa recomendación del Comité de Negocios y Finanzas. En este caso, las propuestas serán informadas previamente al Foro de Contratación para su revisión y consecuente recomendación de ser llevadas o no ante el Comité de Negocios y Finanzas.

Las contrataciones que no se encuentren dentro de los límites de aprobación del Consejo Directivo y no hayan sido delegadas en otra instancia, serán aprobadas o adjudicadas por el Foro de Contratación.

Todas las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios que se deriven de un proyecto aprobado por el Consejo Directivo, sobre las cuales éste no se haya pronunciado de forma particular, deberán presentarse ante la instancia correspondiente, de acuerdo con las delegaciones aquí enunciadas.

La facultad de contratación dentro de los límites establecidos por la Asamblea General de Afiliados, de acuerdo con los Estatutos de la Corporación, corresponde por ley a la Dirección Administrativa; sin embargo, se delega en los funcionarios que se indican en Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios” las facultades de negociar, seleccionar el proveedor, celebrar y/o firmar contratos y todos los demás actos que se deriven de su ejecución que no estén otorgados a otros funcionarios; así, como autorizar los pagos que se originen en ellos, incluidos los anticipos y pagos anticipados en los eventos previstos en esta norma. Debido a la delegación, recae en estas personas la responsabilidad del acierto o desacierto en la negociación, y en la selección.

Salvo las excepciones previstas en esta norma, Logística de Abastecimiento, será el encargado de llevar a cabo el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, previo a la selección del proveedor; entre otros estará facultado para realizar la invitación a ofertar, la recepción y calificación de ofertas, la notificación de las aprobaciones o adjudicaciones. De igual manera, realizará la evaluación de los proveedores, conjuntamente con el administrador del contrato o equipo técnico usuario del bien o

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

servicio, y con Consultoría Legal con respecto a la oportunidad en la legalización de los contratos.

Cuando se trate de contratos de cuantía indeterminada o determinable, para efectos de las delegaciones, se tendrá en cuenta como referencia, el presupuesto o valor estimado.

(2) Delegaciones: En uso de sus facultades legales y estatutarias, la Dirección delega en los funcionarios que se indican en el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios” la facultad de aprobar, celebrar y/o firmar contratos y autorizar los pagos que se deriven de ellos. No obstante, la mención de la delegación por cargos que se realiza en dicho Anexo se entiende otorgada a la persona que ejerce el cargo en propiedad; por lo tanto, cuando el responsable en propiedad se ausente de manera temporal o absoluta, el encargado podrá ser delegado para la contratación, previo el visto bueno de la Dirección Administrativa y el análisis del equipo de Cumplimiento Organizacional.

(3) Vistos Buenos previos a la firma de contratos: Los contratos que sean firmados por la Dirección Administrativa, deberán estar precedidos del “visto bueno” del abogado especializado del equipo de Consultoría Legal que lo gestionó, del Responsable de Logística de Abastecimiento y del responsable del equipo a quien corresponda la gestión o administración del contrato, así:

- **Equipo de Consultoría Legal:** verifica que el contrato y el proceso contractual se ajusten a las normas legales vigentes e internas de la Caja.
- **Equipo de Negocio o de lo Técnico:** verifica que la Caja se encuentre en capacidad de cumplir con los compromisos que se asumen en cada contrato.
- **Equipo de Logística de Abastecimiento:** verifica que el contrato se ajuste al negocio celebrado.

MODALIDADES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) Registro de Proponentes: El registro de proponentes consiste en una relación de personas naturales y jurídicas inscritas ante COMFAMA a través del sistema informático, la cual sirve de consulta para realizar la invitación a presentar propuestas.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Este registro será diligenciado por cada una de las personas naturales y/o jurídicas que estén interesadas en participar en procesos de contratación de COMFAMA para la adquisición de bienes o servicios o que sean invitadas para ello, y hará parte del sistema informático de contratación. Los datos allí contenidos serán utilizados únicamente para los fines previstos en esta norma, de acuerdo con las políticas de privacidad para el tratamiento de datos personales adoptadas por COMFAMA.

Para realizar una invitación a presentar propuestas, en lo posible, los proveedores deberán encontrarse inscritos en el registro de proponentes del sistema informático.

b) Proceso de Selección: La contratación para la adquisición de bienes y servicios se llevará a cabo, por regla general, a través de procesos mediante los cuales se elija la propuesta más favorable para los intereses de COMFAMA y su objeto estatutario, teniendo en cuenta aspectos de un proceso de selección objetiva.

c) Modalidades de Selección:

(1) Selección con pluralidad de proponentes: Para la selección de un contratista o proveedor para la adquisición de bienes o servicios se llevará a cabo un proceso de selección en el cual se invite a presentar propuestas a un número plural de proponentes. Para esta modalidad de selección se podrá adoptar cualquiera de las siguientes formas:

(a) Invitación Cerrada: Por regla general para la adquisición de bienes o servicios se acudirá a este mecanismo que consiste en una convocatoria efectuada a un número limitado o determinado de posibles proveedores, donde se establecen condiciones mínimas para la presentación de propuestas sobre el bien o servicio requerido. Los invitados serán aquellos proveedores que previa verificación por parte de Logística de Abastecimiento, cumplan con los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación.

Se consideran como requisitos habilitantes mínimos:

- La existencia y/o constitución legal del proveedor.
- Capacidad legal por el objeto social en relación con el bien o servicio a ofertar; o la experiencia general en la actividad en que se desempeñe,

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

tratándose de personas jurídicas con objeto social indeterminado como es el caso de las S.A.S. o personas naturales.

- Los que se señalen para cada contratación en particular.

(b) Subasta Inversa: Puja dinámica que se realiza mediante el sistema informático que se puede llevar a cabo de forma presencial o virtual, mediante la cual se busca una reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado. Esta modalidad de selección se aplicará para aquellas compras de bienes o servicios de condiciones uniformes, que no tengan especificaciones especiales o adicionales para su entrega, independientemente de su cuantía.

(c) Invitación Abierta: Convocatoria efectuada a un número indeterminado de posibles proveedores, donde se establecen condiciones mínimas para la presentación de propuestas sobre el bien o servicio requerido. Eventualmente se podrá optar por esta modalidad para contratos que superen la facultad de la Dirección Administrativa según la cuantía autorizada por la Asamblea General de Afiliados, cuando así lo decida el Foro de Contratación.

(2) Selección de Proponente Único: Se acudirá al mecanismo de selección de único proponente en los casos que, por la especialidad del negocio, del proponente o por razones de necesidad o beneficio de COMFAMA, no sea posible o conveniente acudir al proceso de selección con pluralidad de proponentes. Se establecen como contrataciones en las cuales se utilizará este mecanismo de selección, las siguientes:

(a) Proveedor único: Se presentará por

- (1)** Ausencia de otros proveedores en el mercado;
- (2)** Especialidad del negocio o contratación;
- (3)** Exclusividad del bien o servicio;
- (4)** Proveedor certificado por COMFAMA para la prestación de un bien o servicio específico;
- (5)** Contratos “Intuitu personae” (en consideración a la persona, según sus características o condiciones particulares);
- (6)** Por oportunidad o conveniencia del negocio en cuanto a condiciones de oferta y demanda;

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(7) Cuando una contratación esté respaldada por una venta y el cliente requiera la prestación de los servicios con un proveedor específico por su especialidad o calidad;

(8) Para atender asuntos estratégicos de COMFAMA.

En estos eventos de proveedor único no será obligatoria la sujeción a los procesos de selección antes mencionados, por lo tanto, se podrá optar por la selección directa del proveedor.

En cualquiera de los casos de proveedor único, será necesario explicar las razones para su procedencia; todo lo cual deberá constar en la documentación del proceso en los formatos que se adopten para el efecto, surtiendo las aprobaciones de la delegación respectiva según el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

(b) Proveedores con aliados o partes vinculadas: La selección de un proveedor podrá ser directa cuando la persona jurídica pertenezca a un grupo empresarial, con el cual ya se tenga un vínculo contractual, o una alianza o convenio; o si se trata de una filial o vinculada con COMFAMA, donde se tiene una inversión de capital en la persona jurídica a ser seleccionada, siempre cuando se cumpla con la Política entre Partes Relacionadas.

(c) Compras hasta 10 SMMLV: La contratación bienes o servicios cuyo valor no supere los 10 SMMLV podrán contratarse contando con la cotización de un solo proveedor, y sin que se requiera justificar su selección.

(d) Proveedores especiales artistas y atención de eventos: La contratación de artistas o servicios y actividades recreativas, deportivas y culturales se puede presentar en el marco de eventos organizados por COMFAMA, bien sea para sus propios empleados, afiliados o para atender compromisos con terceros en cumplimiento de convenios o contratos suscritos con éstos.

La selección de los artistas se hará por parte de los Negocios Capacidad, quienes tienen el conocimiento y experiencia en la materia; y la selección se podrá hacerse de manera directa.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Para los artistas seleccionados por los Negocios Capacidad, el trámite para la celebración del contrato se realizará por medio de Logística de Abastecimiento y será suscrito por quien corresponda, de acuerdo con las delegaciones contenidas en Anexo 01 “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

La formalización y legalización de los contratos con los artistas o para atender las actividades especiales de los eventos, será competencia de Logística de Abastecimiento, de acuerdo con las necesidades y oportunidades del negocio.

Los demás casos en los que no se exijan condiciones especiales para la contratación de artistas o servicios para la atención de eventos, se regirán por los procedimientos de la presente norma.

(d) Planes turísticos: Para la oferta de planes turísticos, en los casos en que sea la Caja la que se encargue directamente del aprovisionamiento de los servicios turísticos que hacen parte del plan, tales como, sin limitarse a ellos, alojamiento, hospedaje, transporte, alimentación y guianza, se suscribirá un contrato de prestación de servicios o la figura más acorde con el negocio, bajo las normas y condiciones establecidas en esta norma.

En los casos en los que COMFAMA actúe como intermediaria para ofrecer a los afiliados o clientes del programa de turismo, los productos ofertados por terceros prestadores de servicios turísticos o productos complementarios, se suscribirá un contrato de mandato o la figura que sea más acorde con el negocio. Por no tratarse de la adquisición de un bien o servicio, estos contratos se encuentran exceptuados de las normas y condiciones establecidas en esta norma; sin embargo, deben observarse los Principios Generales de contratación aquí enunciados.

*Para efectos de esta norma, se entiende por contrato de mandato aquel por medio del cual un tercero prestador de servicios turísticos o productos complementarios confía a Comfama la promoción de éstos, sin que por ello se entienda que Comfama asume responsabilidad alguna en la prestación del servicio, ya que la gestión se ejecuta por cuenta y riesgo del mandante.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

En estos eventos será el Negocio Capacidad de Viaje, a través de la Agencia de Turismo, quien se encargue del trámite de los contratos, su negociación y suscripción, de acuerdo con las delegaciones de que trata esta norma. Estos contratos serán elaborados por la Agencia de Turismo a través de las minutas con condiciones estandarizadas propuesta por Consultoría Legal, salvo que las condiciones del negocio o las especificaciones del bien o servicio requieran de una minuta más compleja, evento en el cual el contrato será elaborado por Consultoría Legal, previa solicitud de la Agencia de Turismo.

(e) Suscripciones e inscripciones: Las suscripciones a cuentas y servicios financieros, inscripciones a cursos (diplomados, seminarios, etc.), así como suscripciones a entidades (por ejemplo: IAPPA; ONG, Certicámaras, etc.) y publicaciones (por ejemplo: El Colombiano, Legis, Notinet y similares), se llevarán a cabo de conformidad con el procedimiento definido por cada entidad, para dichos efectos.

La inscripción a cursos o eventos formativos que hagan parte de los planes de educación y cultura dirigidos a los empleados de la Caja será tramitada directamente por el Negocio Capacidad de Cultura y Desarrollo Humano, de Talento Humano, según corresponda.

(3) Importaciones: Cuando COMFAMA requiera adquirir bienes o servicios de proveedores ubicados en el extranjero, la importación de los bienes o la contratación del servicio se realizará bajo los procesos de contratación generales establecidos. Sin embargo, el proceso de contratación se podrá realizar atendiendo las condiciones de proveedor único en cuanto a la escogencia del contratista, cuando se den las condiciones predefinidas para esta modalidad de selección. La formalización y legalización del contrato se hará bajo el formato que defina el proveedor o en su defecto el más expedito para este tipo de adquisiciones, sin consideración a la cuantía.

La entrega de anticipos o pagos anticipados, contratación de garantías o pólizas de seguros, la formalización del contrato y demás aspectos regulados en esta norma, tendrán un tratamiento diferente para compras de bienes y servicios con contratistas que se ubiquen por fuera del país, de acuerdo con las negociaciones, requisitos o procesos establecidos por éstos.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(4) Contratación por urgencia: Procederá esta modalidad de contratación en el evento de presentarse una necesidad o hecho excepcional e imprevisible. En los casos de contratación por urgencia el Equipo de Servicios Organizacionales podrá adoptar el proceso de selección y el mecanismo más expedito para la formalización y legalización del contrato, de manera que permita conjurar la crisis que dio lugar a la urgencia. Para estos casos se podrá optar por el tipo de acto o contrato que se adapte a las condiciones y necesidades del negocio, respetando las facultades según las cuantías de estos.

Cuando se requiera acudir a una contratación por urgencia, se explicarán las razones de ello en la documentación del proceso en los formatos que se adopten para el efecto y se informará al Foro de Contratación sobre este hecho, cuando se trate de compra de bienes o servicios que sean de competencia de dicha instancia.

Cuando la cuantía del contrato supere lo autorizado por la Asamblea General de Afiliados, se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.

(5) Modalidades de la contratación para la adquisición y tipos de contratos: La formalización de la contratación para la adquisición de bienes y servicios se podrá realizar por medio de los siguientes tipos de actos o contratos:

(a) Pedidos Directos: Orden simplificada de compra que elabora Logística de Abastecimiento para el suministro de bienes y servicios, siempre y cuando su cuantía sea inferior a los 150 SMMLV. Esta orden de compra deberá contener las condiciones básicas del requerimiento y en caso de ser necesario a través de este mecanismo se podrán solicitar pólizas u otros documentos anexos a la compra. Estos también podrán ser elaborados por los equipos que se consideren, como excepción en esta norma.

En caso de requerirse una compra por pedido directo que supere los 150 SMMLV esta deberá ser aprobada en el sistema informático por los Responsables de Logística de Abastecimiento y Servicios Organizacionales, previa autorización del delegado competente según el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Cuando se requiera adicionar los contratos que hayan sido elaborados por Logística de Abastecimiento, estas adiciones serán igualmente elaboradas por dicho equipo, independientemente de la cuantía; y su aprobación y firma corresponderá al delegado para ello.

(b) Aceptación de propuesta: Carta que se emite para la aceptación de la(s) propuesta(s) que presenten los proveedores invitados de conformidad con los términos de referencia o condiciones para contratar elaborados por la Organización con los requisitos y necesidades del negocio. El contrato se entiende perfeccionado con la carta de aceptación de la propuesta firmada por el delegado para contratar según el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

(c) Contrato: Documento que consta por escrito y que se encuentra conformado por cláusulas generales y específicas en las que se establecen tanto las condiciones y características del suministro o prestación del bien o servicio, como las obligaciones a cargo de las partes intervinientes. Las minutas de contratos serán preparadas por Consultoría Legal con las formalidades requeridas, en consideración a la naturaleza y la cuantía del objeto contractual.

Cuando se opte por esta modalidad de contratación y el negocio tenga una cuantía igual o inferior a 400 SMMLV, estos serán elaborados por Logística de Abastecimiento a través de una minuta simplificada con condiciones estandarizadas propuesta por Consultoría Legal, salvo que las condiciones del negocio o las especificaciones del bien o servicio requieran de una minuta más compleja, evento en el cual el contrato será elaborado por Consultoría Legal.

Cuando el contrato tenga una cuantía superior a 400 SMMLV, será elaborado por Consultoría Legal mediante minutas construidas específicamente para el negocio, de acuerdo con la información que para el efecto suministre Logística de Abastecimiento.

(d) Alianzas o convenios interinstitucionales para la prestación de servicios de salud. Formato que se utiliza en negocios especiales cuando ambas partes hacen aportes para un fin común. Las Alianzas son elaboradas o

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

revisadas por Consultoría Legal; en este último caso, cuando el documento contractual es propuesto por el aliado.

- (e) **Otros:** Otros actos o contratos no especificados en este capítulo, utilizados para el objeto de esta norma, serán elaborados por Consultoría Legal; y en el caso de que el formato sea propuesto por el contratista, deberá ser revisado por esta misma dependencia.

(6) Procedimiento para la Contratación

- (a) **Planeación y solicitud del bien o servicio:** La planeación para la adquisición de bienes y servicios será realizada por Logística de Abastecimiento en conjunto con los equipos interesados en el bien o servicio, con el fin de atender las necesidades particulares de COMFAMA. Para esto, debe tenerse en cuenta el plan operativo, los planes de inversión, el historial de requerimientos, los contratos próximos a vencer, las solicitudes recibidas y cualquier otra información relevante.

Adicionalmente, previo a la solicitud para la adquisición del bien o servicio, las dependencias interesadas validarán la disponibilidad presupuestal según el presupuesto asignado y realizarán una estricta verificación y control de las existencias de recursos en COMFAMA. En caso de no existir presupuesto, el responsable o integrante del Foro de Estrategia y Liderazgo deberá tramitar el ajuste ante el equipo de Servicios Organizacionales, según corresponda.

Cuando la contratación implique inversiones que no estén incluidas en el presupuesto o plan operativo aprobado por el Consejo Directivo, estas inversiones deberán ser revisadas por el Equipo de Estrategia y Proyectos, para presentarla ante las instancias de aprobación correspondientes.

La solicitud del bien o servicio a contratar será realizada por la dependencia interesada, a través del sistema informático. En la solicitud se deberán detallar las especificaciones técnicas, cantidades, tiempos de entrega, condiciones, compromisos de las partes, entre otras, requeridos para elaborar la invitación a ofertar o términos de referencia, según sea el caso.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(b) Definición o Preselección de invitados a presentar propuesta: Una vez registrada la solicitud, Logística de Abastecimiento realizará una búsqueda de posibles proveedores, con el fin de definir a quiénes se invita a presentar propuesta. En esta etapa se podrán identificar proveedores inscritos en la base de datos del sistema informático o de entidades externas (Cámaras de Comercio, agrupaciones gremiales, etc.) y/o se podrán verificar los contratistas que cuenten con experiencia en contrataciones con COMFAMA y que se encuentren con una evaluación superior al 81% en su desempeño contractual.

Identificados los posibles proveedores se invitará a presentar propuesta a aquellos que cumplan con los requisitos habilitantes, que serán verificados por Logística de Abastecimiento. De acuerdo con el negocio, esta dependencia podrá considerar otros requisitos habilitantes adicionales, para la búsqueda y escogencia del proveedor a invitar para presentar propuesta.

Cuando un proveedor que haya sido contratista de COMFAMA tenga una evaluación inferior al 81% en la ejecución del contrato, Logística de Abastecimiento analizará la pertinencia de invitarlo nuevamente a otro proceso y justificará por escrito su decisión.

(c) Invitación a ofertar: Para iniciar el proceso de selección se hará una invitación a presentar propuesta a los posibles proveedores, según lo definido en el capítulo anterior, indicando la metodología de selección elegida por Logística de Abastecimiento, para la contratación respectiva.

Cuando la modalidad de la contratación sea la de aceptación de oferta, para la presentación de la propuesta se incluirán términos de referencia que contendrán las condiciones de la presentación de esta, los criterios de calificación y las especificaciones técnicas del bien o servicio. Los términos de referencia estarán conformados por una parte general aplicable a la generalidad de las contrataciones y una parte específica o técnica en la que se incluyen la descripción de las particularidades de cada negocio. Como mínimo deberán indicar, objeto de la contratación, alcance, compromisos que adquiriría el proponente, condiciones de la entrega del bien o servicio.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Las cartas de invitación a presentar propuesta y/o los términos de referencia serán elaborados por Logística de Abastecimiento y remitidos por éste a los posibles proveedores.

En caso de que haya lugar a realizar modificaciones a la carta de invitación o términos de referencia, bien como resultado de las observaciones de los invitados o por iniciativa COMFAMA, así como aclaraciones o correcciones a los mismos, se deberá informar a todos los invitados por escrito (adendas) por el mismo medio en que se realizó la invitación.

En las demás modalidades de contratación Logística de Abastecimiento será autónoma para definir cuándo incluir o no términos de referencia con la invitación a contratar, de acuerdo con las necesidades del negocio o contratación.

(d) Recepción de Propuestas: En los procesos de contratación que se tramiten a través del sistema informático, las propuestas serán recibidas por Logística de Abastecimiento a través de este mismo medio. En los procesos que se tramiten por otros medios, las propuestas serán recibidas por la mencionada dependencia en la forma, lugar, fecha y hora definidos por el equipo a cargo del proceso.

Una vez recibidas las propuestas presentadas por los oferentes, se podrá realizar las validaciones de cumplimiento respectivas, a fin de proceder con la calificación de las mismas.

(e) Calificación de Propuestas: Para la calificación de ofertas se tendrá en cuenta, como mínimo, el análisis de precios. Para negociaciones de mayor complejidad se analizarán, además, criterios relacionados con condiciones técnicas y de entrega del producto o servicio, aspectos de calidad, valores agregados, forma y plazos de pago, entre otros.

La ponderación de cada uno de los criterios seleccionados para hallar el puntaje final del contratista en el proceso de contratación será definida por Logística de Abastecimiento.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Los criterios de calificación de las propuestas deben estar definidos en el sistema informático antes de enviar las cartas de invitación.

Si al revisar las propuestas se encuentran errores aritméticos que en alguna forma modifiquen la información sobre valores ofrecidos, precios en apariencia no razonables de acuerdo con el comportamiento de la oferta y la demanda o por debajo del mercado; características técnicas imprecisas o cualquier otra condición que deba aclararse para calificar adecuadamente las propuestas, Logística de Abastecimiento, antes de proceder a la calificación de las propuestas recibidas, solicitará al proponente las aclaraciones necesarias. Una vez analizadas quedarán incluidas en el informe de calificación.

(f) Selección del Proveedor (Contratista): En los procesos de contratación que se lleven a cabo a través de la modalidad de invitación cerrada o abierta, la elección del proponente se hará con base en la calificación final obtenida por cada una de las propuestas, calificación que se calculará de acuerdo con el puntaje asignado a cada criterio y la ponderación de cada uno de ellos.

La selección del contratista se llevará a cabo por Logística de Abastecimiento, el Responsable de Servicios Organizacionales, el Foro de Contratación o el Consejo Directivo, de acuerdo con las competencias y delegaciones aquí contenidas.

Para la adjudicación de la contratación, la calificación final no podrá ser inferior al 70%. En el caso de que todas las propuestas obtengan una calificación inferior a dicho porcentaje no habrá lugar a la adjudicación, lo que implica iniciar nuevamente el proceso de selección.

En caso de que se presente un empate entre las propuestas mejor calificadas, se seleccionará la más conveniente para los intereses y necesidades de COMFAMA, teniendo en cuenta factores de precio y condiciones técnicas.

En la subasta inversa el factor de escogencia del proponente será el menor precio ofertado, resultante del proceso de puja. En este caso, para la selección del contratista se iniciará la subasta en la fecha y hora fijados en los términos de referencia y arrancará con el menor precio

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

propuesto. Los proponentes invitados a participar en la subasta presentarán sus lances de precio electrónicamente, por medio del sistema informático u otros mecanismos, cuando esta se realice en forma física o digital.

Si producto de la subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar.

Durante la subasta, el proponente recibirá notificaciones a través del sistema informático sólo sobre la recepción de su lance, la confirmación del valor y el orden en que se ubica su propuesta. En ningún caso se revelará la identidad de los otros proponentes.

En cada ronda de la subasta inversa, se deberá estipular un porcentaje mínimo de mejora de la propuesta. En caso de que solo se presente un proponente, se deberá estipular un margen de negociación mínimo sobre el valor ofertado. Todo lo anterior deberá constar en la carta de invitación o términos de referencia.

Para los casos definidos como causales de selección directa, la Caja ejecutará el procedimiento establecido en esta norma en las etapas previas (definición de proveedores, invitación a ofertar) que sean pertinentes, o podrá acoger un trámite específico acorde con la causal presentada, el cual se documentará en el proceso consignando las razones de procedencia de esta modalidad.

La selección directa podrá llevarse a cabo por la Dirección, el Foro de Contratación o Servicios Organizacionales en las contrataciones de su competencia, sin perjuicio de la autorización del Consejo Directivo cuando la contratación, por la cuantía, corresponda a esta instancia.

(g) Formalización y Legalización del Contrato: Seleccionado el proponente, de acuerdo con su competencia, el equipo de Logística de Abastecimiento tramitará la elaboración del documento contractual respectivo, según la modalidad de contratación y de acuerdo con lo definido en el capítulo de lineamientos generales de esta norma, o realizará la solicitud a Consultoría Legal, cuando el documento contractual deba ser elaborado por esta dependencia.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

En los eventos en que el contrato no se tramite por el sistema informático, el Equipo Logística de Abastecimiento diligenciará el contrato si está dentro de sus facultades o remitirá la solicitud al Equipo de Consultoría Legal, de manera física con los documentos soporte.

Cuando se trate de una minuta sugerida por el proponente elegido, será remitida a Consultoría Legal por el medio que corresponda, para su revisión.

Para la legalización de los contratos debe surtirse el trámite interno de revisión y aprobación por los equipos interesados, según las delegaciones y definiciones de la Dirección.

El pedido directo se entenderá aprobado y perfeccionado con la liberación en el sistema informático por parte del responsable según la delegación, envío del mismo a través del correo electrónico y su recepción por parte del proveedor.

Los contratos se legalizarán con la firma de las partes y la constitución de las garantías en los términos y forma como se exija en los mismos; y se realicen los pagos de impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar.

Los contratos que superen los 1.200 SMMLV deberán contar con el visto bueno del miembro de Foro de Estrategia y Liderazgo del equipo solicitante.

Tratándose de la modalidad de aceptación de la propuesta, el contrato se entenderá perfeccionado con la recepción por parte del proveedor seleccionado de la carta emitida por COMFAMA aceptando la propuesta presentada por aquel, de acuerdo con los términos de referencia elaborados por la Organización. Se entenderá legalizado el contrato con la constitución y entrega efectiva de las pólizas requeridas o las condiciones que sean definidas en cada caso, según lo indicado en la carta de aceptación de la propuesta. Si el negocio no requiere pólizas se entenderá legalizado el contrato con la firma de la carta de la aceptación de oferta por parte de la Caja. A partir de este momento se podrá iniciar la ejecución del acuerdo contractual.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(h) Garantías: Las garantías para la contratación deberán ser acordes con el objeto contractual, las obligaciones pactadas y los riesgos asociados a la contratación, de manera que se protejan los intereses y bienes de COMFAMA y de terceros que se puedan ver afectados por la ejecución del contrato. Estas garantías podrán consistir en pólizas de seguros o cualquier otra figura, según el análisis financiero y de riesgos que realice Logística de Abastecimiento conjuntamente con el equipo de Gestión de Riesgos Organizacionales cuando sea necesario.

Las garantías serán obligatorias para contratos iguales o superiores a 150 SMMLV. Para cuantías inferiores a este valor, la solicitud de garantías dependerá del riesgo o criticidad del negocio, según lo defina Logística de Abastecimiento. No obstante, lo anterior, en caso de no requerirse garantías para un contrato, su cumplimiento se procurará con cláusulas de apremio (multas).

Cuando las garantías consten de pólizas de seguro y los amparos se encuentren dentro de la póliza matriz de contratistas adquirida por COMFAMA, los contratistas podrán tomar los seguros a través de aquella. En los casos en que los proveedores por políticas corporativas no puedan adquirir los seguros a través de este mecanismo, cuando cuenten con pólizas globales o generales que amparen los riesgos de la contratación o se trate de entidades que se rigen por el derecho público, Logística de Abastecimiento evaluará si ésta se acepta o no como garantía del contrato.

El Administrador del Contrato es el encargado de vigilar la integridad de las pólizas durante la vigencia de este, de solicitar los cambios que se requieran y activar los amparos cuando estén sujetos al acta de recibo o de liquidación del contrato. Para el efecto, el sistema informático para la contratación será la herramienta mediante la cual se conserve la información requerida de las pólizas.

EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Una vez legalizado el contrato, su administración corresponde a la dependencia que requiere el bien o servicio contratado, para lo cual debe acatar y dar aplicación a los compromisos y condiciones plasmados en el mismo y verificar el cumplimiento por parte del contratista, del objeto, de las obligaciones y otros aspectos a cargo de éste.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

La administración del contrato incluye las funciones de interventoría cuando haya lugar a ello, o de administración plasmada en los lineamientos generales y el Anexo 02 – “Responsabilidades del administrador del contrato”.

(1) Adiciones u Otrosí: Habrá lugar a adicionar un contrato cuando se requiera modificar cualquier aspecto de éste o prorrogar su plazo. Las adiciones surtirán el mismo trámite del contrato original con respecto a su solicitud y aprobación. Solamente cuando la adición u otrosí verse sobre la ampliación del plazo o la cuantía serán elaborados por el equipo de Logística de Abastecimiento y firmados por el delegado para contratar según el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

Para las contrataciones que cuenten con presupuesto autorizado, su vigencia llegue a su fin y se requiera continuar con el servicio, el equipo de Logística de Abastecimiento tendrá autonomía para prorrogar hasta el 25% de la vigencia inicial, previo a un proceso de análisis sobre la pertinencia de ésta, siempre y cuando los procesos sean de competencia de la Dirección Administrativa. Las adiciones de este tipo que superen la cuantía autorizada a la Dirección Administrativa, para contratar requerirán aprobación previa del Consejo Directivo.

Para la solicitud de las adiciones el equipo encargado de la administración del contrato deberá verificar previamente si existe o no presupuesto para esto.

El Equipo de Logística de Abastecimiento, previo análisis de las condiciones de la ejecución del contrato y necesidades del bien o servicio, definirá si hay lugar al ajuste de las pólizas exigidas.

Para efectos de las delegaciones para aprobación y firma de una adición u Otrosí al contrato, la cuantía será definida por la sumatoria del valor del contrato inicial y sus adiciones, independientemente de su vigencia. Para las adiciones a las contrataciones que se realicen por la metodología de carta de aceptación de propuesta, la firma de la adición será de competencia del delegado para contratar según el Anexo 01 – “Delegaciones para la contratación para el aprovisionamiento de bienes y servicios”.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(2) Renovaciones: Se podrá renovar la relación contractual con un mismo proveedor, siempre y cuando se cuente con una justificación documentada de la renovación, se tenga una referencia técnico-económica de mercado y se cuente con la autorización del delegado para contratar según los niveles de delegación estipulados en esta norma. En este caso, la dependencia responsable de elaborar el contrato definirá si para la renovación se elabora uno nuevo o una adición.

Para justificar las renovaciones se deberán tener en cuenta como mínimo uno de los siguientes parámetros:

- Contratos asociados a convenios.
- Contratos que por su naturaleza tengan un impacto importante en los usuarios de los servicios y a los que deba dárseles continuidad.
- Servicios que por su alto costo de cambio o por aspectos de garantías requieran ser renovados.
- Cuando se trate de proveedor único, intuito personae o que por la especialidad del negocio deba dársele continuidad al proveedor.
- Cuando se traten de afiliadas o vinculadas de COMFAMA, para lo cual se deberá cumplir con la Política entre Partes Relacionadas.

En este evento se cumplirá con el procedimiento aquí establecido, salvo por la selección del proveedor, dado que no aplica.

La prórroga o renovación de un contrato requerirá que el desempeño del proveedor en el contrato anterior esté calificado como satisfactorio, con una calificación igual o superior a 81%. Si la calificación es inferior, se requerirá que tenga un plan de mejoramiento avalado por el área técnica y por el equipo de Logística de Abastecimiento. La renovación será aprobada por las instancias correspondientes, de acuerdo con la cuantía del contrato.

(3) Terminación y liquidación: La terminación de los contratos tendrá lugar por ejecución del objeto, vencimiento del plazo, o de manera anticipada por mutuo acuerdo o por decisión unilateral de una de las partes, según las causales que se establezcan en los mismos.

En los casos de terminación anticipada de los contratos por decisión unilateral de COMFAMA con previo aviso a la otra parte, será responsabilidad del Administrador del contrato tener en cuenta los plazos de

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

notificación con el fin de informar oportunamente a Consultoría Legal para la elaboración de la comunicación que se le debe remitir oportunamente al contratista.

Para la terminación de los contratos de obras de infraestructura se elaborará un acta de recibo que firmarán el Administrador del contrato y el contratista, en la que se dejará constancia del cumplimiento de las condiciones y obligaciones del contrato y se definirá la vigencia y vencimiento de las pólizas y garantías, si las hay.

Para los demás contratos la firma de un acta de recibo quedará a consideración del respectivo Administrador o del delegado para contratar.

Al vencimiento del contrato se suscribirá el Acta de Liquidación en aquellos casos expresamente previstos como obligación contractual; en los demás eventos, será facultativo del Administrador del contrato establecer la necesidad de elaborar un acta de liquidación para dejar constancias sobre acuerdos o reconocimientos no incluidos en el contrato, si los hay.

En todo caso, las actas de terminación de contratos de manera anticipada, las actas de suspensión y liquidación, en aquellos casos que por su naturaleza se requieran, serán revisadas y/o elaboradas por Consultoría Legal.

En caso de presentarse suspensiones, incumplimientos, conflictos, diferencias, ineficiencias, nulidad o anulación en las condiciones del contrato, el Administrador de este, o Logística de Abastecimiento, informarán a Consultoría Legal, en caso de ser necesario, con el fin de tomar las medidas pertinentes o proceder con la finalización del contrato, si es del caso.

CUANTÍA, FORMA DE PAGO Y ANTICIPOS

Los contratos podrán ser de cuantía determinada, cuando desde el momento de la negociación se conoce el valor total a pagar por el bien o servicio; indeterminada o determinable cuando, si bien se conoce la tarifa del bien o servicio por unidad, no se tiene certeza sobre la cantidad de bienes o servicios a proveer.

Toda compra de bienes o servicios que se formalice por cualquiera de los documentos antes descritos deberá indicar la forma y el plazo de pago del precio acordado. Logística de

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Abastecimiento será el encargado de definir en cada caso específico de negocio, las condiciones, la forma de pago y el plazo, de acuerdo con las necesidades de COMFAMA, flujo de caja, oportunidades de descuento, etc.

En relación con la forma de pago del valor o precio pactado, se pueden presentar pagos parciales a título de anticipos o pagos anticipados.

Para los efectos de la contratación de COMFAMA, se entiende por anticipo la suma de dinero que se le entrega al proveedor, antes del inicio de la prestación de los servicios o de la entrega del bien, para cubrir los costos en que éste debe incurrir para financiar la ejecución del objeto contractual; por lo tanto, ésta se entrega a título de préstamo que deberá ser reembolsado o amortizado. Por regla general, no se entregarán anticipos, salvo que el negocio así lo requiera y se cumplan las condiciones aquí establecidas:

(a) Condiciones para la negociación y entrega de anticipos en COMFAMA:

La negociación de anticipos quedará sujeta a las siguientes directrices:

(i) Se aceptarán anticipos para los siguientes casos:

- (1)** Cuando se trate de contratos de obras y/o remodelación.
- (2)** Cuando se trate de un bien o servicio que requiera de condiciones especiales de fabricación o comercialización.
- (3)** Cuando se trate de presentaciones artísticas y culturales.
- (4)** Cuando la provisión del bien o del servicio requiera del anticipo por ser una práctica comercial del sector del proveedor.
- (5)** En importaciones de bienes, cuando así se requiera.
- (6)** En los contratos que se celebren para atender compromisos adquiridos por Comfama en el caso de las ventas empresariales, cuyo pago anticipado sea una condición exigida por el proveedor.
- (7)** Por oportunidad de negocio con el fin de obtener condiciones más favorables para la Caja.

- (ii)** El Administrador del contrato o el proveedor justificarán al equipo de Logística de Abastecimiento la necesidad de otorgar y negociar los anticipos. Esta justificación será analizada por el equipo de Logística de Abastecimiento quienes determinarán la procedencia de la entrega del anticipo al proveedor.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

- (iii) Todos los acuerdos sobre anticipos deberán quedar plasmados en los contratos que regulen la relación con los proveedores.
- (iv) Para importaciones de bienes y servicios, se podrán negociar anticipos hasta por el 100% del valor de la compra, debidamente aprobados por el Responsable de Logística de Abastecimiento.
- (v) Para la adquisición de bienes y servicios con empresas nacionales, cuando el anticipo sea inferior al 30% del valor del contrato, deberá ser autorizado por:
 - (1) Contratos con cuantía menor a 150 SMMLV, lo autorizará el Responsable de Negociación.
 - (2) Contratos con cuantía igual o mayor a 150 SMMLV, lo autorizará el Responsable de Logística de Abastecimiento.
- (vi) Para la adquisición de bienes y servicios con empresas nacionales en los cuales el anticipo supere el 30% del valor del contrato, deberá ser autorizado por:
 - (1) Contratos con cuantía menor o igual a 60 SMMLV requerirán autorización del Responsable de Negociación.
 - (2) Contratos con cuantía mayor a 60 SMMLV y menor o igual a 150 SMMLV requerirán autorización del Responsable de Logística de Abastecimiento.
 - (3) Contratos con cuantía mayor a 150 SMMLV y menor o igual a 1.200 SMMLV requerirán autorización del Responsable de Servicios Organizacionales.
 - (4) Contratos con cuantía mayor a 1.200 SMMLV requerirán autorización del Foro de Contratación.
- (vii) El equipo de Logística de Abastecimiento tendrá autonomía para la negociación del anticipo cuando sea inferior o igual al 30% del valor de la compra, siempre y cuando el servicio esté enmarcado en lo definido en el numeral (i) de esta sección.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

- (viii) Todo anticipo superior a 73 SMMLV requiere de póliza de buen manejo del anticipo, independiente del porcentaje que represente en el valor total del contrato.
- (ix) En el contrato se deberá definir claramente la forma de amortización o reembolso del anticipo entregado. Todo anticipo deberá ser amortizado máximo en el número de pagos acordados contractualmente.
- (x) Será responsabilidad del Administrador del contrato velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas contractualmente frente a la amortización o reembolso del anticipo.
- (xi) Logística de Abastecimiento en conjunto con Tesorería y Contabilidad, llevarán un control periódico de los contratos con anticipos y el monto amortizado para cada uno de ellos.

INTERVENTORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS

Por regla general en los contratos que se celebren para la adquisición de bienes y servicios se contará con una administración, que será ejercida por el responsable del equipo que solicita o requiere el bien o servicio.

Sólo se contará con interventoría interna o externa en contratos que así lo requieran por razones de criticidad, complejidad del negocio, y en todas las obras de infraestructura cuya cuantía sea superior a 400 SMMLV. La interventoría podrá ser ejercida por el equipo que requiera el servicio o por personas naturales o jurídicas externas contratadas para ello. En los contratos de obra de infraestructura aquí indicados, la interventoría siempre será ejercida por personas externas.

El equipo que requiere el servicio por externos realizará la solicitud de contrato de interventoría a Logística de Abastecimiento, explicando las razones de su procedencia.

Las funciones propias para la administración del contrato y la interventoría interna se describen en Anexo 02 – “Responsabilidades del administrador del contrato”.

Las actividades u obligaciones para el ejercicio de la interventoría externa se establecerán en el contrato que se suscriba.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

La interventoría y la administración del contrato se deberán ejercer de manera integral desde el inicio del contrato hasta su finalización y/o liquidación, según corresponda.

ARCHIVO Y CUSTODIA DEL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

Los contratos serán conservados y custodiados en el repositorio contractual que corresponda, junto con todos los soportes que sirvieron para la selección del contratista y los documentos producidos durante la ejecución, terminación y liquidación de este.

Para estos efectos se establecen los siguientes repositorios contractuales:

- (a) **ARIBA:** sistema de información a través del cual se tramita la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Caja, en su etapa precontractual, elaboración del contrato y evaluación de contratistas. Los documentos relacionados con estas actividades se conservarán en este aplicativo.
- (b) **Carpeta del contrato (Física y/o digital):** En la cual se conserva y custodia el contrato y las pólizas originales, así como la correspondencia y otros documentos que se tramiten. Esta carpeta se guarda en Gestión Documental o en un archivo administrativo.
- (c) **SAP:** Plataforma tecnológica por medio de la cual se tramitan todos los pagos relacionados con la contratación para la adquisición de bienes y servicios, en la cual se conservan los respectivos soportes, así como los soportes relacionados con el seguimiento contractual (actas de inicio, de entrega, de liquidación, etc.).

CONTROL DE VERSIONES

Versión Anterior	Descripción
18	Se incluye de la necesidad de aplicar SARLAFT a los contratos asociados a los servicios de Salud y Cuidado Humano

comfama	Norma N9	Versión: 19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación: 2024/09/16

CONTROL DE LEGALIZACIÓN

Responsable	Gonzalo Esteban Aguilar Escobar	Logística de Abastecimiento
Elaboración	Carolina Álvarez Botero	Logística de Abastecimiento
	Nicolás Gonzalez Correa	Logística de Abastecimiento
	Gonzalo Esteban Aguilar Escobar	Logística de Abastecimiento
Revisión	Carolina Álvarez Botero	Logística de Abastecimiento
	Nicolás Gonzalez Correa	Logística de Abastecimiento
	Gonzalo Esteban Aguilar Escobar	Logística de Abastecimiento
	Nicolás Correa Rolz	Servicios Organizacionales
	Gloria Maria Arango Restrepo	Secretaría General
	Paulina Figueroa Zuleta	Consultoría Legal
	Ivan Mauricio Perez Salazar	Estrategia y Proyectos
	Patricia Helena Vahos Zuluaga	Talento Humano
	Sandra Liliana Gil Osuna	Control Interno
	Aura Herly Suarez Ibarra	Financiera
	Paola Andrea Ortiz Escudero	Contabilidad
	Maria del Rosario Alvarez Santacruz	Tesorería
Aprobación	Gonzalo Esteban Aguilar Escobar	Logística de Abastecimiento
Implementación	Nicolás Correa Rolz	Servicios Organizacionales
	Gonzalo Esteban Aguilar Escobar	Logística de Abastecimiento

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

ANEXOS

ANEXO 01 – DELEGACIONES PARA LA CONTRATACIÓN PARA EL APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

(1) Contratos o convenios para la adquisición de bienes y servicios, y arrendamiento de bienes de propiedad de terceros.

Tendrán la facultad para aprobar, celebrar y/o firmar contratos o convenios y autorizar los pagos que se deriven de ellos, las siguientes instancias. En el evento que se trate de un proveedor para el equipo de Cuidado Humano y Seguridad y, se evidencia que, alguno de sus beneficiarios finales tiene la condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP), la instancia para aprobar será una superior a la que normalmente aprueba según la cuantía, previa debida diligencia reforzada adelantada por el equipo de Cumplimiento Organizacional:

Equipos Responsables: Servicios Organizacionales		
Delegado	Cuantías	
Responsable Servicios Organizacionales (si ostenta la calidad de Representante Legal Suplente)	Hasta 6.000 SMMLV	A partir de los 1.200 SMMLV deben ser aprobados por el Foro de Contratación
Responsable Servicios Organizacionales (cuando no ostente la calidad de Representante Legal Suplente)	Hasta 2.000 SMMLV	
Responsable Logística de Abastecimiento	Hasta 400 SMMLV	
Responsable Negociación con Proveedores	Hasta 150 SMMLV	
Responsable de Categoría	Hasta 60 SMMLV	
Asesores de Área Negociación con Proveedores	Hasta 25 SMMLV	
Auxiliares operativos de Negociación con Proveedores	Hasta 10 SMMLV	

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

(2) Contratos de Mandato, de prestación de servicios o cualquier figura contractual que se adopte, para la conformación y oferta de planes turísticos:

Equipo Responsable: Viaje y Recreación	
Delegado	Cuantías
Responsable Viaje	Contratos iguales o inferiores a 400 SMMLV
Responsable Agencia de Turismo	Contratos iguales e inferiores a 60 SMMLV

En ausencia de alguno de los delegados para contratar, de acuerdo con los cuadros anteriores, el contrato deberá ser suscrito por la persona que queda como encargada, siempre y cuando sea autorizado por la Dirección Administrativa, previo el análisis de Cumplimiento Organizacional, o en su defecto, por un funcionario del nivel superior incluido en estas delegaciones. En ausencia de éstos deberán ser firmado por la Dirección Administrativa.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

ANEXO 02 – RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El proceso de compras se divide en 2 grandes actividades:

- (i) La negociación, a cargo de Logística de Abastecimiento y
- (ii) La Administración del contrato, a cargo de los equipos usuarios.

Durante la ejecución de los contratos el Administrador deberá:

Gestión administrativa

1. Conocer el contenido integral del contrato (objeto, alcance, obligaciones de las partes, forma de pago, precios, vigencia, multas, entre otros) asegurando que la ejecución de este se realice acorde a lo pactado. En caso de requerir modificaciones en alguna de las condiciones, se deberá solicitar oportunamente a Logística de Abastecimiento.
2. Comunicar al equipo de Cumplimiento Organizacional los posibles casos de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Verificar la integridad de las pólizas de los contratos, garantizar que se mantengan vigentes durante toda la vigencia del contrato y que se constituyan las pólizas contractuales cuando aplique. Activar en conjunto con Logística de Abastecimiento y Consultoría Legal los amparos que se requieran en caso de incumplimientos del proveedor.
4. Presentar a Logística de Abastecimiento las solicitudes de adición en vigencia al contrato, o el inicio de un nuevo proceso cuando se requiera por razones de continuidad del servicio dentro de los tiempos estipulados para tal fin y garantizando la disponibilidad presupuestal de la contratación.
5. Vigilar que el contratista cumpla con las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal empleado para la realización del contrato.
6. Revisar que el personal empleado por el contratista en la ejecución del contrato sea idóneo y responsable y ordenar el retiro del personal no apropiado y la incorporación del que considere necesario.
7. Realizar la evaluación del desempeño del proveedor según los tiempos dispuestos por Logística de Abastecimiento.

comfama	Norma N9	Versión:	19
	Aprovisionamiento de Bienes y Servicios	Fecha de publicación:	2024/09/16

Gestión Técnica

1. Garantizar que el contratista cumpla con todos los códigos y normas técnicas que apliquen, que todos los trabajos sean desarrollados bajo los estándares de calidad acordados y que se realice la recepción de los entregables definidos en el contrato.
2. Elaborar las actas de inicio, seguimiento, suspensión, finalización y/o liquidación del contrato, reportarlas a quien corresponda y archivarlas en la carpeta del contrato según los procedimientos de gestión documental.
3. Firmar las actas de recibo de obra de infraestructura o de bienes o servicios, cuando así lo considere o se hubiese pactado en el documento contractual.
4. Solicitar al contratista las acciones necesarias para recuperar los atrasos cuando los haya o para garantizar debidamente la marcha de los trabajos si se encuentran objeciones a la forma como se están realizando.
5. Abstenerse de recibir aquellos trabajos que no cumplan con las especificaciones del contrato.

Gestión Financiera.

1. Garantizar que el contrato se ejecute dentro de las vigencias y presupuesto aprobado para este.
2. Mantener constante comunicación con el gestor del contrato, implementando los controles necesarios en el ingreso oportuno de las órdenes de compra, recepción de bienes y servicios y facturación.
3. Revisar y aprobar las órdenes de compra garantizando que estas estén grabadas en el sistema, previo a la prestación del servicio por parte del proveedor.
4. Asegurar que las actas de liquidación no exceden el presupuesto ni la vigencia asignada al contrato.
5. Los precios negociados por Logística de Abastecimiento son un valor techo en los contratos, si durante la ejecución se requiere realizar ajustes a la baja, el administrador o interventor del contrato lo podrán realizar; si se requiere ajustes por encima, deberán realizar la solicitud a Logística de Abastecimiento.