

RESOLUCIÓN 011 DE 2012

(31 MAY 2012)

Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Contratación

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES
COOPERATIVAS -FOGACCOOP-**

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, las que le confiere el numeral 17 del artículo 16 del Decreto Ley 2206 de 1998, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que, conforme al artículo 1º del Decreto Ley 2206 de 1998, el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas -en adelante FOGACCOOP- es una entidad financiera de naturaleza única, sujeta al régimen jurídico especial previsto en el mencionado decreto y, en lo no previsto allí, a las disposiciones vigentes para las empresas industriales y comerciales del Estado.

SEGUNDO.- Que, en concordancia con lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto Ley 2206 de 1998, los actos y contratos de FOGACCOOP se someten a las reglas del derecho privado.

TERCERO.- Que, en concordancia con lo previsto en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, para efectos del adecuado desarrollo de los procesos de contratación de FOGACCOOP se requiere adoptar un reglamento interno que permita adelantar estos procesos con estricta sujeción a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, equidad, valoración de los costos ambientales, participación, celeridad, imparcialidad, transparencia, objetividad, responsabilidad y publicidad y conforme al régimen jurídico especial del Fondo.

CUARTO.- Que teniendo en cuenta la reorganización interna de FOGACCOOP y con el propósito de actualizar los procesos de contratación para dar mayor

celeridad y dinamismo a los mismos, se hace necesario modificar el reglamento de contratación contenido en la resolución 019 de 2008 del Fondo.

QUINTO.- Que el presente Reglamento Interno de Contratación fue aprobado por la Junta Directiva de FOGACCOOP en su sesión del 14 de diciembre de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

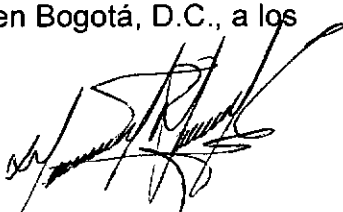
ARTÍCULO PRIMERO.- Adóptese como Reglamento Interno de Contratación del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas -FOGACCOOP- el contenido en el documento anexo a esta resolución, el cual forma parte integral de la misma.

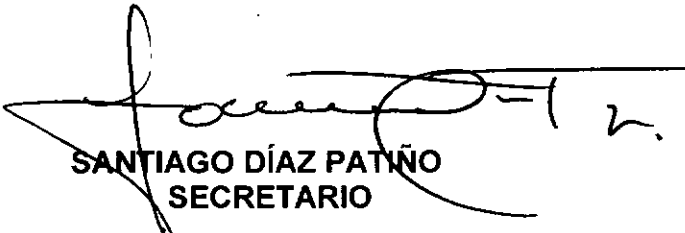
ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución deroga en su integridad la Resolución de la Junta Directiva de FOGACCOOP 019 del 12 de agosto de 2008, así como todas aquellas disposiciones internas que le resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los

31 MAY 2012


HÉCTOR RAUL RONSERIA GUZMAN
PRESIDENTE


SANTIAGO DÍAZ PATIÑO
SECRETARIO

ANEXO

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN FONDO DE GARANTÍAS DE ENTIDADES COOPERATIVAS – FOGACCOOP.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE FOGACCOOP

Artículo 1º. Objeto.- El presente Reglamento de Contratación, tiene por objeto señalar las reglas generales que deben aplicar todos los funcionarios de FOGACCOOP en los procesos de contratación de bienes y servicios para el funcionamiento.

Artículo 2º. Régimen aplicable a los actos y contratos de FOGACCOOP. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto Ley 2206 de 1998, en concordancia con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, FOGACCOOP tiene un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se sujeta en sus actos y contratos a la reglas de derecho privado.

Artículo 3º. Principios Superiores.- No obstante el régimen privado de contratación, FOGACCOOP en sus procesos contractuales está sujeto a los principios de la función administrativa, de la gestión fiscal y régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conforme a lo previsto para la contratación estatal en los artículos 209, 267 y 127, 180 numerales 2 y 4, 299 y 312 de la Constitución Política.

Artículo 4º. Conflicto de Intereses.- Además de las inhabilidades e incompatibilidades, los funcionarios de FOGACCOOP deben aplicar las reglas de conflicto de intereses a que se refieren las normas constitucionales y legales.

Igualmente se incorporarán a este reglamento de contratación aquellas inhabilidades, incompatibilidades y situaciones de conflicto de interés que se incluyan en el Código de Ética y de Buen Gobierno que expida la entidad.

Si el responsable de adelantar, estudiar propuestas, definir, evaluar la contratación, se haya incurrido dentro de un conflicto de intereses respecto de cualquiera de los oferentes o contratistas, debe manifestarlo ante el superior jerárquico, quién determinara la procedencia de sustituir a la persona del proceso.

Si el conflicto de intereses afecta a uno de los miembros de la Junta Directiva, así deberá exponerlo ante los demás integrantes de la misma y, en adelante, para los pronunciamientos relacionados con el caso específico, la Junta Directiva sesionará sin la presencia del directivo afectado.

CAPÍTULO II

ALCANCE DEL REGLAMENTO, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

ALCANCE

Artículo 5º. Contratos de Funcionamiento. El presente reglamento se aplica a los contratos de funcionamiento de FOGACCOOP.

Los contratos propios del objeto social o conexo al mismo no estarán sujetos a la presente reglamentación, éstos se rigen por las normas del derecho privado aplicables a cada contrato, en especial a las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el derecho comercial y civil.

No obstante, por razones de importancia, cuantía o transparencia el Fondo puede aplicar las disposiciones consagradas en el reglamento a los contratos propios del objeto.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 6°. Contratación Directa. Selección del contratista cuando la cuantía de la contratación sea igual o inferior a veinticinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (25 SMLMV).

Independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, FOGACOO podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:

- Cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.
 - En los contratos intuitu personae.
 - Cuando se trate de contratos que sólo determinada persona está en condiciones de ejecutar, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
 - Cuando no exista pluralidad de oferentes o el precio del bien o servicio se encuentre regulado.
 - Los contratos interadministrativos.
 - Cuando FOGACOO participe en actividades externas, tales como eventos, exposiciones, cursos, foros, seminarios, talleres y capacitación.
 - Cuando se haya declarado desierto el proceso de invitación privada o pública según el caso. En este caso, no se podrá variar el objeto del contrato proyectado, ni modificar sustancialmente las condiciones de participación o bases para recepción de ofertas.
Para el efecto, se podrá contratar con quien, de acuerdo con las evaluaciones realizadas, haya presentado la oferta más económica si, requerido, se aviene a cumplir los requerimientos técnicos mínimos que FOGACOO considere imprescindible que se cumplan.
 - En casos de urgencia, cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras necesarias para conjurar situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas que imposibiliten acudir a procedimientos ordinarios. En este caso, se debe dejar constancia escrita de la justificación de urgencia, por parte del área usuaria.
 - Cuando se trate de Contratos de adhesión en los cuales FOGACOO sea el adherente.
 - Los servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
- Los contratos sin cuantía.

No obstante, en los anteriores casos debe tenerse en cuenta los precios del mercado, los estudios y evaluaciones que para el efecto se hayan realizado.

Con el fin de simplificar trámites, en esta modalidad de selección se podrán aceptar las proformas comerciales establecidas por los proveedores.

Artículo 7º. Invitación Privada. Este procedimiento se realiza cuando la cuantía de la contratación sea superior a los 25 SMLMV y hasta los 100 SMLMV. En este procedimiento se invita a por lo menos tres (3) posibles proponentes para que, en igualdad de oportunidades, presenten oferta y se seleccione entre ellas la más favorable. Se entiende por oferta más favorable la combinación de diferentes factores como precio, condiciones de pago, características técnicas, descuentos, etc.

Artículo 8º. Invitación Pública. Este procedimiento se realiza cuando la cuantía de la contratación sea superior a los 100 SMLMV. En este se invita públicamente a cualquier posible proponente, mediante una convocatoria publicada en la página Web, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione la más favorable.

FORMALIDADES DE LOS CONTRATOS

Artículo 9º. Formalidad de los contratos. Todos los contratos celebrados por FOGACOO, deberán constar por escrito. Podrán incluirse todas las cláusulas, condiciones y términos conforme a la naturaleza del contrato y disposiciones legales aplicables.

Cuando la cuantía del contrato sea superior a los 25 SMLMV, se deben incluir por lo menos las siguientes estipulaciones:

- Descripción clara y precisa del objeto del contrato y las obligaciones de las partes.
- Las garantías que constituirá el contratista a favor de FOGACOO para respaldar el cumplimiento de sus obligaciones, con indicación de los amparos, monto y vigencia. Dependiendo de la naturaleza del contrato, las garantías deben cubrir todos o algunos de los siguientes riesgos, a) Cumplimiento, por

mínimo el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. b) Calidad de los bienes, por mínimo el 30% del valor del contrato, con vigencia de 1 año contado a partir de la entrega total de los bienes objeto del contrato. c) Calidad de los servicios, por mínimo el 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. d) Estabilidad de la obra, por mínimo el 30% del valor del contrato, con vigencia de 5 años contados a partir de la fecha del Acta de Recibo Final de los trabajos objeto del contrato. e) Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por mínimo el 15% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más. f) Pago anticipado o anticipo, cuando se pacten, por el 100% de su valor y por el término de ejecución del contrato y 4 meses más. g) Responsabilidad civil extracontractual, por mínimo el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. h) Correcta utilización y manejo de los materiales, equipos y herramientas que entregue FOGACCOOP para la ejecución del contrato, por el cien por ciento (100%) del valor de los equipos y materiales, cuando sea del caso. Dicha garantía deberá haberse constituido para que FOGACCOOP pueda entregar los materiales, equipos y herramientas correspondientes y mantendrá su vigencia hasta la fecha de aceptación de la obra o hasta la fecha de la liquidación del contrato, según sea el caso.

- Las causales de terminación del contrato.
- La declaratoria del contratista de no encontrarse en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley.
- Los documentos que forman parte del contrato.
- El supervisor o supervisores del contrato. No obstante, en caso de faltas absolutas o temporales de los mismos, se podrá hacer delegación mediante comunicación suscrita por el Gerente del área solicitante del contrato, la cual será informada al contratista.
- La liquidación bilateral del contrato y plazo para realizarla.
- La cesión del contrato, en todo caso previamente autorizada por FOGACCOOP.

- Cláusula de confidencialidad o reserva, así como los Derechos de autor, si es del caso.
- La multa y cláusula penal de conformidad con las reglas del derecho privado.
- Las que determinan los requisitos necesarios para que el contrato pueda iniciar su ejecución.
- Los mecanismos para la solución de controversias surgidas con motivo del contrato.
- La estipulación de que en ningún caso habrá necesidad de requerir al contratista para constituirlo en mora, por parte de FOGACCOOP.
- La previsión de que en los eventos en los que el contratista dentro del término para la liquidación del contrato no la suscriba o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se realizará unilateralmente por el Fondo, dentro de los dos (2) meses siguientes y se adoptará por acto motivado.
- Se incluirá la previsión que sólo podrá comenzar la ejecución de los mismos cuando estén debidamente suscritos, aprobadas las garantías, según sean exigibles conforme a lo previsto en el presente Reglamento, y se encuentre certificado el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si corresponde. Dicho certificado deberá acreditarse adicionalmente para la realización de cada pago derivado del contrato.

Cuando la contratación directa de bienes y servicios no superen los 25 salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) se puede prescindir de la formalidad de las cláusulas contractuales y se podrán denominar órdenes. FOGACCOOP determinará, en cada caso, la necesidad de incluir en la orden alguna de las cláusulas antes mencionadas.

Artículo 10°. Adiciones, Renovaciones, Prórrogas y Revisión de los Contratos. Antes de su finalización y atendiendo las necesidades de bienes o servicios de FOGACCOOP, los contratos u órdenes pueden renovarse, prorrogarse o adicionarse hasta por un máximo de 5 años, siempre que con tales actuaciones no se configure el fraccionamiento artificial de lo que debería

ser un solo y único contrato. El área usuaria debe justificar la necesidad o conveniencia de la adición o prórroga y el supervisor certificar que el contratista ha cumplido a cabalidad el contrato u orden y efectuar la verificación del ordenamiento del gasto. Cuando se trate de adiciones en valor o prórroga de los mismos, éstas deberán justificarse por el área usuaria del contrato y en ningún caso se podrá cambiar la naturaleza o la esencia del contrato.

Parágrafo Primero. Sin perjuicio de cumplir con las autorizaciones, requisitos, verificación de recursos disponibles y demás trámites a que haya lugar, los contratos que tengan por objeto la interventoría, vigilancia o control de otros contratos que aparezcan como principales, podrán adicionarse o prorrogarse sin límite alguno con el fin de que mantengan vigencia durante todo el tiempo en que se prolongue la ejecución y la liquidación del respectivo contrato principal sobre el cual se ejerza la interventoría o vigilancia.

Parágrafo Segundo. De la revisión de precios en los contratos.- En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, cuya ejecución se extienda en el tiempo y que no tengan carácter aleatorio, se podrá pactar la inclusión de fórmulas o de procedimientos para la revisión de precios, con base en índices o factores objetivos que no dependan de la voluntad de alguna de las partes, con miras a garantizar el valor intrínseco del precio o de la remuneración pactada.

CAPÍTULO III

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

Artículo 11º. Etapas del proceso contractual. El proceso contractual de FOGACCOOP se desarrollará dentro de las etapas de planeación, pre-contractual, contractual y de liquidación.

Artículo 12º. Etapa de planeación. El proceso de contratación debe atender a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, por lo tanto, debe ser el resultado de la evaluación de la necesidad, oportunidad y conveniencia. Las necesidades de bienes y servicios se plasmarán en planes de compras que se elaborarán anualmente con base en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la entidad.

La Gerencia de Servicios Corporativos de FOGACCOOP, o el área que haga sus veces, realizará en el mes de enero de cada año el Plan Anual de Compras para la vigencia fiscal, conforme a la metodología dispuesta para el efecto, consultando las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento de todas las áreas de FOGACCOOP. El Plan Anual de Compras será aprobado por el Director de la entidad a más tardar el último día hábil del mes de enero, previa recomendación del Comité de Contratos, sin perjuicio de las modificaciones o adiciones que se hagan al mismo durante el curso de la respectiva vigencia, con la aprobación del Director,. Cuando sea necesario modificar el Plan de compras, se presenta a la Dirección la modificación junto a los argumentos que justifican el cambio, para la correspondiente aprobación y publicación en la página Web de la entidad.

Artículo 13°.- Etapa Precontractual: Dentro de los términos previstos en la planeación contractual el área que requiere el bien o servicio debe justificar a la Secretaria General la necesidad, conforme a la planeación realizada. La justificación debe soportarse en un documento que contenga las condiciones de participación y contemple como mínimo: los requerimientos jurídicos, técnicos, funcionales, financieros, operacionales, administrativos y económicos, que se aplican para el proceso de que se trate y que sirven como base tanto para que el interesado presente la respectiva oferta, como para que se celebre el respectivo contrato.

Verificada la justificación la Secretaria General remite a la Gerencia de Servicios Corporativos la justificación con el objeto de que se adelanten las actividades encaminadas a la selección del contratista conforme a los procedimientos señalados en el manual correspondiente.

En esta etapa se deberá contar con el respectivo ordenamiento del gasto suscrito por el Director u otro representante legal conforme a sus facultades.

Artículo 14°. – Etapa Contractual: Se inicia con la suscripción del contrato u orden y finaliza con la terminación del plazo de ejecución del (la) mismo(a).

Artículo 15°. – Etapa post Contractual: Se inicia con el vencimiento del contrato u orden y termina con su liquidación, cuando se requiera.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO CONTRACTUAL.

Artículo 16o. Usuarios. Se entiende por usuario la Dirección, Secretaría General y Gerencias de la Entidad, las cuales tienen a su cargo las siguientes actividades dentro de la actividad contractual:

- a. Determinar las necesidades y oportunidad de adquirir bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo.
- b. Justificar las necesidades de adquisición de los bienes y servicios correspondientes a cada área.
- c. Soportar técnicamente los procesos de selección en cuanto a definición de especificaciones de los bienes y servicios, requisitos técnicos mínimos, criterios de calificación, evaluación de propuestas y, en general, brindar soporte técnico en los procesos de selección para contratar los bienes y servicios que requieran.
- d. Suscribir el contrato correspondiente con el contratista que haya resultado favorecido, de acuerdo con sus facultades.
- e. Indicar el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato.
- f. Reportar a la Gerencia de Servicios Corporativos o área que haga sus veces la ocurrencia de cualquier evento que perturbe la correcta ejecución del contrato y aportar el soporte necesario para que se inicien las actuaciones a que haya lugar.
- g. Efectuar los trámites necesarios con el fin de que se realicen modificaciones (otrosí, adiciones o prórrogas) a los contratos.
- h. Suscribir los documentos que contengan las prórrogas.
- i. Elaborar y suscribir las actas de liquidación parcial o final de los contratos.

j. En general, colaborar en los aspectos que se le requieran acordes con el perfil de los funcionarios de cada área.

k. La Gerencia de Gestión de Riesgos y Administración de las Reservas o quien haga sus veces debe colaborar con la calificación financiera a que haya lugar en los procesos de contratación.

l. A la Gerencia de Servicios Corporativos le corresponde verificar la existencia de recursos para poder adelantar determinada contratación, y en caso de requerirse certificar su existencia.

Artículo 17º. Gerencia de Servicios Corporativos o quien haga sus veces,. es la encargada de liderar el proceso contractual del que trata el presente Reglamento y dar el apoyo que requieran las áreas de la entidad en materia contractual, para lo cual ejerce las siguientes funciones:

- a) Planear y dirigir el desarrollo de los procesos contractuales.
- b) Efectuar el sondeo de mercado.
- c) Elaborar el ordenamiento del gasto que respalde los compromisos y obligaciones adquiridos con la contratación.
- d) Coordinar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las etapas del proceso.
- e) Adelantar todos los trámites para la celebración y perfeccionamiento de los contratos.
- f) Consolidar la parte jurídica, técnica, económica y financiera de las condiciones de participación y presentarla ante el Comité de Contratos para su aprobación.
- g) Evaluar jurídicamente las observaciones que se presenten durante el proceso contractual y asesorar la respuesta de las que tengan contenido técnico, económico y financiero.

- h) Proyectar para la firma del Director, Secretario General y los Gerentes respectivos, las condiciones de participación, la adjudicación de los contratos de que trata el presente Reglamento, así como los contratos u órdenes y sus modificaciones.
- i) Asesorar a las áreas usuarias en la elaboración de las aclaraciones o explicaciones a las condiciones de participación que se requieran dentro del proceso contractual.
- j) Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se presenten y coordinar las evaluaciones técnicas, económicas y/o financieras que se den en cada caso.
- k) Convocar e informar al Comité de Contratos sobre las evaluaciones, las cuales deberán estar previamente avaladas por cada una de las áreas encargadas, debiendo ilustrar al Comité cual es la oferta más favorable para la entidad con el fin de que se emita su recomendación.
- l) Efectuar la publicación de los contratos de que trata el presente reglamento en la página Web de la Entidad.
- m) Aprobar las garantías solicitadas para amparar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- n) Dar el visto bueno a las actas de liquidación de los contratos.
- o) Elaborar los informes que en materia de contratación debe rendir el Fondo.
- p) Publicar en sitio visible de las instalaciones de FOGACCOOP, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, la lista de las invitaciones declaradas desiertas y los contratos u órdenes del funcionamiento adjudicados, indicando objeto, valor y nombre de los adjudicatarios.

Artículo 18. Secretaria General. La Secretaria General es la encargada de establecer las directrices y políticas en materia de contratación, para lo cual ejerce las siguientes funciones:

- a) Elaborar y modificar el Reglamento Interno de Contratación junto con los procedimientos que sean necesarios.
- b) Diseñar y/o aprobar los formatos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de las etapas de la contratación del Fondo.
- c) Revisar y otorgar el visto bueno a las justificaciones de los contratos que hagan las áreas usuarias y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.
- d) Otorgar el visto bueno de los contratos que sean superiores a los 25 SMLMV.
- e) Asesorar en materia de contratación a la Gerencia de Servicios Corporativos, cuando esta lo requiera.
- f) Para efectos de seguimiento, solicitar cualquier información relacionada con los procesos contractuales.
- g) Iniciar las acciones legales a que haya lugar en caso de incumplimiento de los contratos, previa notificación por parte del supervisor del contrato.

Artículo 19°. Comité de Contratos: El Comité de Contratos tiene como objetivo primordial emitir su recomendación sobre la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o superior a veinticinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (25 SMLMV).

Artículo 20°. Composición. El Comité de Contratos estará conformado así:

- 1. El Gerente de Servicios Corporativos, quien lo preside y será su secretario.
- 2. El Secretario General.
- 3. El Gerente de Gestión de Riesgos y Administración de la Reserva
- 4. El Gerente de Asuntos Estratégicos y Planeación.

El Auditor Interno participara en el Comité y sólo tendrá derecho a voz.

La participación de los miembros en el Comité de Contrato es indelegable. El Comité podrá requerir la presencia y participación en sus sesiones de los funcionarios del FOGACCOOP o los contratistas de éste que considere necesario o conveniente.

Artículo 21°. Funciones. Son funciones del Comité de Contratos las siguientes:

- a. Aprobar las condiciones de participación con fundamento en las cuales se realizará la apertura de las invitaciones. El Comité podrá establecer condiciones

generales a utilizar en los procesos contractuales, caso en el cual sólo se requerirá su pronunciamiento para las modificaciones a las mismas o las condiciones específicas que deban utilizarse en determinados casos.

b. Recomendar al Director, o a quien fuere competente de acuerdo con las facultades de representación legal, la adjudicación y suscripción de los contratos.

c. En relación con la ejecución de los contratos, recomendar al Director, Secretario General y Gerentes, en los asuntos de competencia de cada uno, la adopción de las medidas por incumplimientos contractuales que se le sometan a su consideración.

d) Recomendar al Director, Secretario General o Gerentes, la suscripción de otrosis, adiciones o prórrogas, de contratos cuya suscripción haya sido recomendada por este órgano consultor.

e). Las demás que le sean expresamente asignadas por la Junta Directiva o la Dirección del Fondo, dentro del marco de las funciones y competencias que les son propias.

Artículo 22°. Convocatoria. El Comité se reunirá todas las veces que sea necesario por convocatoria que realizará su secretario a través de cualquier medio.

Artículo 23°. Quórum y mayorías decisorias. El Comité deliberará con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros con voz y voto y tomará las decisiones por mayoría simple de los presentes.

Artículo 24°. Secretario del Comité. El Gerente de Servicios Corporativos será el secretario del Comité de Contratos o quien este delegue y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reunión a los miembros del Comité.
2. Elaborar el orden del día y preparar la documentación que deba presentarse a consideración del Comité.

3. Elaborar oportunamente las actas del Comité, las cuales deberán ser aprobadas y firmadas por sus miembros.

Artículo 25°. Supervisores de la Ejecución Contractual Para la vigilancia y control de los contratos u órdenes se designará como supervisor al funcionario del Fondo que tenga relación funcional con el objeto contractual. El supervisor será responsable de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia del cumplimiento del contrato u orden materia de supervisión, vigilancia que tendrá por objeto asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato u orden.

Los supervisores serán responsables del cumplimiento de las funciones que se señalan a continuación, sin perjuicio de las que se asignen en el Manual de Funciones u otros actos de la Dirección de FOGACCOOP:

1. Velar y colaborar para que el objeto del contrato u orden se cumpla cabalmente.
2. Certificar los avances en la ejecución del contrato u orden cuando la naturaleza de estos sea de tracto sucesivo y el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual dentro de las condiciones de tiempo, modo y lugar exigidas al contratista. La certificación de cumplimiento será requisito indispensable para efectuar los pagos al contratista.
3. El supervisor podrá conminar al contratista al cumplimiento del contrato u orden dentro del plazo y en las condiciones estipuladas, lo cual se realizará mediante comunicación escrita.
4. Cuando por causas no imputables al contratista se haga imposible la ejecución del contrato u orden dentro del plazo o por el valor pactado, iniciará los trámites pertinentes con el fin de solicitar la ampliación o adición con la respectiva justificación, dentro de los cinco (5) días siguientes al acaecimiento del hecho que motive la solicitud.
5. En ningún caso el supervisor podrá modificar o alterar las condiciones del contrato u orden, toda vez que tal atribución, de ser procedente, sólo compete a las partes intervinientes.

6. El supervisor, en coordinación con la Gerencia de Servicios Corporativos o quien haga sus veces, velará porque las garantías que amparen los riesgos del contrato u orden se mantengan vigentes y dentro de los plazos requeridos.

7. En todas las cuentas o facturas que presente el contratista, el supervisor deberá certificar que los bienes o servicios objeto del contrato u orden se entregaron o prestaron dentro de los términos y plazos señalados en el mismo.

8. En caso de faltas temporales (licencias, vacaciones y permisos) o absolutas de un supervisor, este deberá elaborar con fecha anterior a la ausencia un documento en el cual conste el avance ejecución del contrato por parte del contratista hasta la fecha.

El Gerente de Servicios Corporativos o quien haga sus veces comunicará al supervisor la iniciación de la ejecución contractual, remitiéndole copia del respectivo contrato u orden, de la póliza (si la hubiere) y de su aprobación.

CAPÍTULO V

COMPETENCIA PARA AUTORIZAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ORDENACIÓN DEL GASTO

Artículo 26°. Competencia para autorizar los procesos de contratación. Corresponde a la Junta Directiva, al Director del Fondo, al Secretario General y a los Gerentes, de acuerdo a sus competencias, la autorización para iniciar los procesos de contratación respectivos que se requieran.

Artículo 27°. Autorización. Se entiende como autorización para iniciar el proceso de contratación la suscripción del ordenamiento del gasto, previamente a iniciar el proceso formal de selección.

La aprobación del presupuesto anual por parte de la Junta Directiva conlleva la autorización de ésta respecto del inicio de los procesos contractuales cuya autorización le compete por cuantía, es decir aquellos superiores a los 500 SMLMV y que sean el desarrollo de las partidas de gasto incluidas en el presupuesto aprobado. Un anexo del presupuesto detallará tales partidas.

Para los procesos a ser autorizados por la Junta Directiva, se tendrá como autorización el pronunciamiento que conste en el acta de la respectiva sesión, el cual estará orientado a la conveniencia y oportunidad de la contratación. Dicho pronunciamiento se emitirá antes de iniciar el proceso respectivo, sin que la Junta deba intervenir en la conclusión del proceso de selección del contratista, salvo que la Junta o algún organismo externo lo soliciten en determinado caso.

Artículo 28º. Competencia para celebrar contratos. Los contratos serán celebrados por el Director, el Secretario General y los Gerentes de acuerdo con las facultades de representación legal correspondientes a cada cargo.

CAPÍTULO VI

LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Artículo 29. Liquidación de los contratos. Serán objeto de liquidación los contratos que sean de tracto sucesivo o cuya ejecución se prolongue en el tiempo. La liquidación deberá hacer mención de la forma en cómo se ejecutaron las prestaciones a cargo de las partes si existen o no prestaciones pendientes pese al cumplimiento del objeto principal del contrato; y la forma y época o fecha en las que éstas habrán de cumplirse, o de lo contrario, la declaración de encontrarse a paz y salvo por todo concepto, o los acuerdos transaccionales a los que se lleguen para finiquitar la relación contractual. La liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato. En todo caso, se podrá pactar un plazo mayor atendiendo a la naturaleza o complejidad del contrato.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada unilateralmente por FOGACOOOP dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los aludidos cuatro (4) meses, y se adoptará por acto motivado. Durante este mismo término adicional las partes podrán liquidar el respectivo contrato de manera unilateral.

ARTÍCULO 30. Acta de liquidación. La liquidación contendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

-Contrato objeto de liquidación, con indicación del objeto contratado, plazo de ejecución, valor y forma de pago,

-La constancia de la verificación del Supervisor de que el contratista durante la ejecución del contrato ha certificado debidamente el pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por los artículos 1 y 9 de la Ley 828 de 2003 y demás normas que los modifiquen o adicionen,

-Balance económico en donde se refleje el valor efectivamente pagado, con la indicación de las sumas que se liberan presupuestalmente, cuando sea el caso,

-Manifestación del cumplimiento total de las obligaciones y de que no existen pagos o reconocimientos pendientes (si fuere el caso), y

-La declaración a paz y salvo por todo concepto relacionado con el objeto del contrato, excepto las reclamaciones que se generen del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la garantía constituida con ocasión del mismo por parte del contratista.

La liquidación deberá contar con el visto bueno del Gerente de Servicios Corporativos y será tramitada por el área usuaria del contrato, en coordinación con el supervisor del mismo.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31 Primacía de lo sustancial: En todos los procesos de selección primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de

igualdad para los proponentes u oferentes. En consecuencia, sólo podrá rechazarse una propuesta u oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que permitan verificar las condiciones del proponente u oferente, o soporten el contenido de la oferta o propuesta cuando ellos sean requisito indispensable para evaluar la oferta o conocer de quién proviene.

Artículo 32 Saneamiento del Proceso: -Si durante el proceso de contratación se encuentra que se pretermitió alguno de los requisitos establecidos en este Manual o se encuentran irregularidades que no constituyan causales de nulidad, el Gerente de Servicios Corporativos deberá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda, el trámite continuará en el estado en que se encontraba. De dicho ajuste o enmienda se dejará constancia escrita debidamente sustentada y firmada por el responsable de dicho trámite.

Artículo 33 Racionalización de Trámites: - Con el fin de racionalizar el costo y disminuir la carga operativa, se procurará seleccionar contratistas para periodos de tiempo suficientemente comprensivos, con vigencias anuales y posibilidad de renovaciones o prórrogas de las mismas dentro de los límites previstos en el artículo 10 del presente Reglamento, y utilizando tipos contractuales como el suministro u otros adecuados al efecto.

Así mismo, con el fin de agilizar los procedimientos, se procurará simplificar la adquisición de bienes y servicios mediante la utilización de instrumentos como clausulados generales preestablecidos y, si es del caso, preimpresos para las condiciones de participación u otros actos del proceso contractual, y, en cuanto fuere posible, para contratos y órdenes. Con el mismo propósito, en afiliaciones, suscripciones y similares se podrán aceptar las proformas comerciales utilizadas por los proveedores, siempre que su contenido no afecte los intereses de FOGACCOOP.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Director de FOGACCOOP podrá determinar los sistemas, trámites y procedimientos que puedan requerirse para adelantar procesos simplificados.

PARÁGRAFO: Para la afiliación de FOGACCOOP a la Caja de Compensación Familiar respectiva bastará la realización de un sondeo a por lo menos dos (2) de ellas y evaluación comparativa de sus servicios y beneficios, consultando

además la opinión de los funcionarios de FOGACCOOP con base en ese sondeo y evaluación.

Dicha afiliación podrá ser indefinida, sin perjuicio de que pueda terminarse en cualquier momento de acuerdo con la evaluación de los servicios prestados.

ARTÍCULO 34. Afectación presupuestal. La asignación presupuestal se hará con cargo al Presupuesto de Gastos de FOGACCOOP vigente a la fecha de la invitación o convocatoria respectiva. Para el efecto, al final del ejercicio presupuestal correspondiente se determinarán las sumas a mantenerse disponibles para atender los eventuales compromisos contractuales que surgieren, los cuales en todo caso deberán perfeccionarse a más tardar el 28 de febrero siguiente, salvo que para casos específicos la Junta Directiva autorice mantenerlos por un tiempo mayor. Sobre la utilización de esas partidas se informará oportunamente a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 35. Derogatorias y Vigencia del Reglamento Interno de Contratación.- A partir de la vigencia del presente reglamento quedan derogadas las disposiciones y reglamentaciones internas de la Entidad, relativas a requisitos de celebración de contratos y procedimientos de selección de contratistas, en especial las contenidas en la Resolución 019 de 2008.