CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2025

Resolución 099 del 10 de marzo de 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. GENERALIDADES 4
2. ..... ARTÍCULO 1. LA CONTRATACIÓN DE CAJA HONOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES POSTULADOS 6
3. ARTÍCULO 2. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD 10
4. ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA 11
5. ARTICULO 4. MODALIDAD DE OFERTAS 11
6. ARTÍCULO 5. MODALIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA 13
7. ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE EVALUACIÓN Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE 16
8. ARTÍCULO 7. ACTUACIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR DURANTE LA CONVOCATORIA PÚBLICA 17
9. ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 18
10. ARTÍCULO 9. ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS CON DESTINO A BENEFICIARIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD 22
11. ARTICULO 10. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS. 22
12. ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS 23
13. ARTÍCULO 12. GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS 24
14. ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 26
15. ARTÍCULO 14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 26
16. ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 26
17. ARTÍCULO 16. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. 29
18. ARTÍCULO 17. SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR O CONTRATISTA. 29
19. ARTÍCULO 18. ACTA DE LIQUIDACIÓN 31
20. ARTÍCULO 19. GARANTÍA LEGAL 31
21. ARTÍCULO 20. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL 32
22. ARTÍCULO 21. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR 34
23. ARTÍCULO 22 MODIFICACIÓN AL PLAN DE COMPRAS 34
24. ARTÍCULO 23. USO DE LA TECNOLOGÍA 34
25. ARTÍCULO 24. GESTIÓN DE PROYECTOS 34
26. ARTÍCULO 25. CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DEL CONSUMIDOR 34
27. ARTÍCULO 26. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y ÉTICA EMPRESARIAL. 34
28. ARTÍCULO 27. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. 35
29. ARTICULO 28. SARLAFT, MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS 35
30. ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS 35
31. ARTÍCULO 30. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN 35

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Interno de Contratación es el resultado del cumplimiento de las políticas emanadas por la Gerencia General de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía (Caja Honor), cimentadas en la excelencia, mística, pasión, eficiencia, trasparencia, principios y valores en la gestión.

La actual administración ha impulsado y ejecutado una serie de estrategias dirigidas al mejoramiento continuo del servicio y a la optimización de los recursos, que han contribuido notoriamente al bienestar de nuestros afiliados. Estos resultados han sido posibles debido a que Caja Honor, cuenta con un equipo humano responsable, comprometido y competente que ha diseñado y desarrollado procesos eficientes, confiables y de calidad.

La optimización de los recursos ha impactado positivamente, convirtiéndose en una política estratégica que ha brindado seguridad en la provisión de subsidios para quienes vienen en el presente y vendrán en el futuro a disfrutar de una vivienda propia.

Este, será el instrumento que permitirá perfeccionar la obtención de bienes, obras y servicios que cumplan con la vanguardia, calidad al mejor precio y, en especial, que apoye al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por Caja Honor, a fin de consolidar la planeación y el orden de la gestión contractual impactando de manera sobresaliente a toda la organización, como permanente propósito de la Gerencia General y su enfoque de transparencia.

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Impartir las instrucciones para la contratación de bienes y servicios que apoyarán el cumplimiento de los fines de Caja Honor, como entidad exceptuada de las normas de la contratación pública y regida por el derecho privado de acuerdo con su naturaleza jurídica.

1.2 Alcance

Él presente Manual busca que la contratación en Caja Honor sea eficiente, rápida, especializada y, que en la mayoría de casos, genere optimización de los recursos.

1.3 Marco Legal

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por las Leyes 973 de 2005 y 1305 de 2009, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y sometida a la regulación que expida el Banco de la República como establecimiento de crédito.

De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, no se regirá por las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y en consecuencia, estará sometida contractualmente a las disposiciones aplicables a los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, y se someterá al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Asimismo, se sujetará a la excepción contemplada en el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 por tratarse de una Empresa que desarrolla actividades en mercados regulados y en la ejecución de sus acuerdos de voluntades aplicará el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, para efectos de fortalecer las actividades de supervisión e interventoría cuando a ello hubiere lugar.

La actividad contractual de CAJA HONOR, se regirá por las disposiciones contenidas en el presente Manual y en lo no previsto en éste, por las normas del Derecho Privado. Las normas de Derecho Público que le son aplicables son aquellas que se encuentran relacionadas con el régimen de garantías previsto para la Contratación Pública.

CAPÍTULO 1. POSTULADOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

2. ARTÍCULO 1. LA CONTRATACIÓN DE CAJA HONOR DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES POSTULADOS

2.1 Principios.

Son los establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley:

- Debido proceso.
- Igualdad.
- Imparcialidad.
- Buena fe.
- Moralidad.
- Participación.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Publicidad.
- Coordinación.
- Eficacia.
- Economía.
- Celeridad.
- Eficiencia.

2.2 Valores Institucionales.

Son los establecidos por Caja Honor:

- Honestidad.
- Compromiso.
- Justicia.
- Respeto.
- Diligencia.
- Lealtad.
- Excelencia.

2.3 Planeación Institucional.

Para la contratación deberán tenerse en cuenta la planeación institucional, la cual se encuentra alineada principalmente con:

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente las dimensiones de: Direccionamiento Estratégico y Planeación y; Gestión con valores para resultado.
- Políticas de la Gerencia General.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan de Acción Institucional (PAI).
- Sistema de Gestión de la Calidad.

2.4 Plan de Compras.

Se construirá con base en las necesidades reportadas por las dependencias en los Estudios Previos. Una vez las dependencias elaboran y entregan los Estudios Previos al Área de Contratación, ésta con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Presupuesto consolidarán las necesidades, establecerán el presupuesto para cada una y se diligenciará el Plan de Compras el cual debe ser aprobado por el Subgerente Administrativo, Jefe del Área de Contratación, Subgerente Financiero, autorizado por el Ordenador del Gasto y publicado en la página Web de la Entidad en el mes de enero de cada vigencia.

2.5 Etapas de la Contratación.

Para la contratación deben surtirse las siguientes etapas:

2.5.1 Etapa Precontractual.

Corresponde a todos los actos previos a la contratación. La componen las siguientes actividades:

- Diligenciamiento del formato de Estudio Previo.
- Selección modalidad contractual.
- Presentación de documentación para la suscripción de contratos.
- Elaboración de los contratos.
- Garantías.

2.5.2 Etapa Contractual.

Inicia con la suscripción del contrato por las partes contratantes y termina con el cumplimiento de su plazo. La componen las siguientes actividades:

- Perfeccionamiento del contrato.
- Supervisión e interventoría.

- Modificaciones contractuales.
- Seguimiento al proveedor.

2.5.3 Etapa Poscontractual.

Surge con el vencimiento del plazo de ejecución del contrato hasta la suscripción de la liquidación por las partes. La componen las siguientes actividades:

- Liquidación del contrato.
- Garantía legal.
- Cierre del expediente contractual.

CAPÍTULO 2. ETAPA PRECONTRACTUAL

3. ARTÍCULO 2. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD.

Para el diligenciamiento del formato del Estudio Previo debe tenerse en cuenta lo siguiente:

3.1 Pautas para el Diligenciamiento del Formato de Estudio Previo:

- Adelantar revisión de funciones de la Dependencia.
- Identificar las necesidades, mejoras, actualizaciones de la Dependencia.
- Identificar y definir los bienes y/o servicios que suplen el numeral anterior, incluyendo las características y requisitos de los mismos.
- Verificar que los bienes y/o servicios se encuentren alineados con la planeación institucional.
- Identificar el rubro presupuestal aplicable al bien y/o servicio.
- Identificar los procesos que se impactan con el bien y/o servicio requerido e involucrarlos.
- Integrar a los demás procesos que se impactan con el bien y/o servicio.
- Establecer el tiempo en que se debe tener el bien y/o servicio.
- Identificar la (s) persona (s) que adelante el seguimiento y control.

3.2 Contenido del Estudio Previo.

Las Dependencias deben diligenciar mínimo la siguiente información en el formato de Estudio Previo:

- Identificación del bien y/o servicio: Es indicar el bien y/o servicio que se requiere junto con la descripción de los aspectos, detalles que lo componen y las cantidades del mismo.
- Obligaciones principales: Son las distintas acciones primordiales que el proveedor o contratista debe realizar para la entrega del bien y/o servicio. Deben ser claras, expresas, exigibles y acordes con el bien y/o servicio.
- Garantías: Se refiere a las garantías que debe entregar el proveedor con la entrega del bien y/o servicio y su duración.
- Objeto del contrato: Es el propósito del contrato, que debe ser además, real, posible y lícito.
- Factores a tener en cuenta para seleccionar el proveedor: Son los aspectos que la Dependencia propone para que sean tenidos en cuenta al momento de seleccionar el proveedor.
- Presupuesto estimado: Las Dependencias deben proyectar el presupuesto para la contratación del bien y/o servicio, para lo cual puede utilizar: cotizaciones, IPC, inflación, valores históricos, valores referidos.
- Plazo del contrato: Es el tiempo de duración del contrato.

- Supervisor: Es la persona propuesta para adelantar el seguimiento al cumplimiento del contrato, y quien rendirá informe permanente sobre la situación del contrato al Jefe de Área y Subgerencia u Oficina Asesora respectiva. Se resalta que el superior jerárquico deberá hacer permanente control y seguimiento al supervisor en el recibo efectivo del bien y/o servicio.
- Riesgos: Es identificar los riesgos del bien y/o servicio y establecer la manera de minimizarlos. El Área de Contratación por su parte establecerá los relacionados con el proceso contractual**.**

4. ARTÍCULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA

El Área de Contratación deberá establecer la modalidad de selección del proveedor para la contratación del bien y/o servicio requerido en el Estudio Previo. Las modalidades para la selección del proveedor son las siguientes:

- Modalidad de Ofertas.
- Modalidad de Convocatoria Pública.
- Modalidad de Contratación Directa.

Parágrafo: En los eventos en que se requiera podrá utilizarse la Subasta Inversa para la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes con excepción de aquellos que tienen precios regulados. El trámite será el establecido para la modalidad de selección aplicable, con excepción de la contratación directa. Para la puja, el único criterio a tener en cuenta será el menor precio.

5. ARTICULO 4. MODALIDAD DE OFERTAS

5.1 Definición:

Consiste en la presentación de Ofertas de un mínimo de 3 proveedores a fin de seleccionar y aceptar la Oferta que contenga las mejores condiciones para la contratación del bien y/o servicio. Esta modalidad se utilizará para la contratación de:

- Contratos de hasta 300 SMMLV.
- Contratos relacionados con actividades científicas, tecnológicas y de modernización.
- Cuando la Convocatoria Pública se haya declarado desierta por factores distintos a la ausencia de pluralidad de oferentes.
- Contratos de servicios de auditoría, publicación, capacitación, estímulos y bienestar superiores a 150 hasta 300 SMMLV.

5.2 Trámite

Será el siguiente:

5.2.1 Solicitud de la oferta

El funcionario designado del Área de Contratación debe solicitar a mínimo 3 proveedores en un plazo establecido, una Oferta sobre un bien y/o servicio requerido, que contenga por lo menos la siguiente información:

- Valor del bien y/o servicio requerido.
- Condiciones de pago.
- Tiempos de entrega y otros términos y condiciones relevantes.
- Indicar si es fabricante, distribuidor, independiente o importador.
- Experiencia.
- Servicio postventas y garantías.
- Dirección de las oficinas.

De requerirse, podrá solicitarse la siguiente información adicional con el fin de tener mayores factores de selección:

- Estados financieros que demuestren una situación económica óptima del proveedor.
- Tiempo de garantía adicional sobre el bien y/o servicio.
- Descripción de la tecnología ofrecida para el bien y/o servicio.
- Descripción de los materiales del bien.
- Tiempo de máximo de rendimiento o duración del bien y/o servicio.
- Tiempo máximo en la transferencia de tecnología o actualización tecnológica.
- Certificaciones de calidad.
- Visitas al proveedor.

5.2.2 Diligenciamiento del Formato de Cuadro Comparativo de ofertas

Recibidas las Ofertas, otro funcionario designado del Área de Contratación comparará entre los proveedores la información allegada por los mismos y diligenciará el formato de cuadro comparativo para así determinar cuál es la Oferta que contiene las condiciones más favorables para Caja Honor.

5.2.3 Revisión y aprobación de la comparación de ofertas

El cuadro comparativo debe ser revisado por el Jefe del Área de Contratación y el Subgerente Administrativo quienes darán la recomendación al Ordenador del Gasto para su

aprobación. En el evento en que se requiera, el Ordenador del Gasto podrá conformar un Comité de Compras para la selección y recomendación. En el documento que se cree para el efecto, se deberá indicar como mínimo las funciones y los participantes de dicho Comité.

5.2.4 Suscripción del Contrato

Surtido lo anterior, el Ordenador del Gasto y el proveedor seleccionado suscribirán el contrato.

6. ARTÍCULO 5. MODALIDAD DE CONVOCATORIA PÚBLICA

6.1 Definición:

La Convocatoria Pública consiste en convocar públicamente a través de la página Web de Caja Honor a Oferentes, para que hasta un límite de 10, presenten Ofertas sobre un bien y/o servicio requerido. En el documento de Convocatoria se informará y solicitarán los requisitos que debe contener la Oferta para evaluar y asignar puntaje a fin de seleccionar la más favorable; para los efectos, será la que cumpla con lo solicitado y obtenga puntaje. Esta modalidad se utilizará para la contratación de lo siguiente:

- Contratos superiores a 300 SMMLV.
- Contratos de prestación de servicios profesionales superiores a 300 SMMLV.
- Bienes, obras y servicios que no se encuentran expresamente asignados a otras modalidades de selección.

6.2 Trámite

Será el siguiente:

6.2.1 Diligenciamiento del Formato de Convocatoria Pública:

El funcionario designado del Área de Contratación diligenciará el formato de Convocatoria Pública que tendrá mínimo la siguiente información:

- Numeración de la Convocatoria Pública.
- Descripción del bien y/o servicio establecido en el Estudio Previo.
- Presupuesto proyectado y número de disponibilidad presupuestal.
- Obligaciones técnicas y/o específicas sobre el bien y/o servicio.
- Solicitud de la garantía de seriedad de la Oferta.
- Descripción de requisitos de evaluación y de asignación de puntaje a ofertar.
- Descripción de anexos a diligenciar por el oferente.

- Descripción de documentos a presentar para la celebración del contrato.
- Cronograma del proceso de selección.
- Subsanabilidad.
- Causales de rechazo de las Ofertas.
- Criterios de desempate de las Ofertas.
- Mención al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Modelo de contrato.

El Área de Contratación creará documentos tipo para las Convocatorias Públicas de acuerdo con el bien y/o servicio más recurrente para Caja Honor. En estos documentos se establecerán los requisitos de evaluación habilitantes, es decir, de obligatorio cumplimiento como también los de asignación de puntaje que deberán presentar y cumplir los proveedores, los cuales pueden ser tomados de los que se encuentran en el numeral 5.2.1 del presente Manual. En la evaluación de factores de evaluación y de asignación de puntaje primará lo sustancial.

Para la evaluación, los requisitos habilitantes mínimos que se les debe solicitar a los oferentes independientemente del bien y/o servicio son los siguientes:

- Carta de presentación de la oferta.
- Compromiso anticorrupción.
- Certificado de existencia y representación legal donde conste mínimo 1 año de existencia de la empresa o documento equivalente en el caso que aplique.
- Oferta económica.
- Propuesta y/o especificaciones técnicas.
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Experiencia mínima de 1 año.
- Estados financieros de las 2 últimas vigencias.
- Indicadores financieros de las 2 últimas vigencias.
- Apoyo a la Industria Nacional.
- Conocimiento al cliente.

Los factores mínimos que deberán solicitarse y evaluarse para la asignación de puntaje a los oferentes, independientemente del bien y/o servicio, serán los siguientes:

- Menor precio.
- Mayor experiencia.
- Apoyo a la Industria Nacional.

6.2.2 El Ordenador del Gasto designa el Comité Evaluador

El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador propuesto por el Área de Contratación para que estos adelanten la evaluación de Ofertas.

6.2.3 Publicación de la Convocatoria Pública para manifestación de interés

El Acta de Apertura y la Convocatoria Pública deben publicarse en la página web de Caja Honor, a fin de que los oferentes manifiesten interés en participar en el proceso de selección, dichas manifestaciones podrán realizarse y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico.

6.2.4 Sorteo de oferentes

Cuando el número de oferentes superen los 10, se realizará un sorteo a fin de seleccionar hasta esta cantidad, el trámite del sorteo deberá reglarse en el documento de Convocatoria Pública.

6.2.5 Observaciones al contenido de la Convocatoria Pública

Los oferentes tienen la oportunidad de hacer observaciones dentro del término establecido al contenido de la Convocatoria, las podrán realizar y enviar a Caja Honor de manera física o mediante correo electrónico.

6.2.6 Respuestas a las observaciones y adenda

La Dependencia que requirió el bien y/o servicio y el Área de Contratación darán respuesta a las observaciones que les compete y contarán con el visto bueno del Subgerente Administrativo. En los casos que apliquen, se emitirá Adenda proyectada por un funcionario del Área de Contratación, revisada por el Jefe de dicha área, aprobada por el Subgerente Administrativo y suscrita por el Ordenador del Gasto.

6.2.7 Entrega de ofertas

Los oferentes presentarán las Ofertas que deberán contener los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública. No se recibirán las Ofertas que se presenten sin la totalidad de los requisitos exigidos y así se consignará tanto en el documento de Convocatoria Pública como en el Acta de Entrega de Ofertas respectiva. Cuando la entrega de la oferta sea presencial, comparecerán un delegado de la oficina de Control Interno, el personal designado del Área de Contratación y los oferentes que hayan manifestado interés. En el evento que se haya surtido sorteo, solo se recibirán las ofertas de los oferentes que hayan quedado seleccionados en el sorteo. Cuando la entrega de la oferta se realice mediante correo electrónico o plataforma tecnológica se levantará el acta donde se consignará el recibo de las ofertas, y de la misma manera, participará un delegado de la oficina de Control Interno.

6.2.8 Evaluación de ofertas

El Comité Evaluador revisará, evaluará las Ofertas y asignará puntaje, así mismo podrá solicitar subsanación y/o aclaración a los oferentes cuando sea necesario otorgando un plazo para el efecto.

6.2.9 Subsanación o aclaración

Los oferentes deberán subsanar lo solicitado por el Comité Evaluador en el plazo establecido, de lo contrario la (s) Oferta (s) será (n) rechazadas y así se indicará en el informe de evaluación.

6.2.10 Publicación del Informe de Evaluación

Realizado el informe de evaluación por el Comité Evaluador, se publicará en la página Web de Caja Honor.

6.2.11 Observaciones al Informe de Evaluación

Los oferentes podrán hacer observaciones al Informe de Evaluación y las remitirán a Caja Honor de manera física o por correo electrónico.

6.2.12 Adjudicación o declaratoria desierta y respuestas a las observaciones

Las observaciones realizadas por los oferentes serán resueltas por el Comité Evaluador y en el Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta se responderán. El Comité Evaluador será quien recomiende la adjudicación y declaratoria desierta de acuerdo con la establecido en la Convocatoria Pública.

6.2.13 Suscripción de contrato

Adjudicado el proceso de selección se procederá con la celebración del contrato entre el Ordenador del Gasto y el Proveedor adjudicatario.

7. ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE EVALUACIÓN Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Los requisitos tanto de evaluación como de asignación de puntaje que se solicitarán en la Convocatoria Pública deben ser requisitos relevantes para comparar y elegir la oferta más favorable, motivo por el cual podrán ser requisitos del orden técnico, financiero y jurídico siempre que cumplan con estas condiciones.

La evaluación de los requisitos de evaluación y de asignación de puntaje la realizará el Comité Evaluador y podrán ser subsanados por los oferentes en cualquier tiempo del proceso hasta antes de la adjudicación. Sin embargo, si estos no son remitidos en el tiempo establecido por el Comité Evaluador, las ofertas serán rechazadas y así quedarán consignado en el informe de evaluación. En la evaluación de factores de evaluación y de asignación de puntaje primara lo sustancial.

Antes del vencimiento del plazo de la Convocatoria Pública el Ordenador de Gasto podrá prorrogar los plazos del proceso mediante Adendas, sin que esta pueda exceder el doble del término establecido para el proceso.

8. ARTÍCULO 7. ACTUACIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR DURANTE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

Durante el proceso de selección se podrá adelantar las siguientes actuaciones:

8.1 Saneamiento del Proceso de Selección

Si durante el proceso de selección, se encontrare que se ha pretermitido algún requisito exigido en el presente Manual afectando alguno de los principios esenciales del proceso, el Ordenador del Gasto procederá mediante Acto Administrativo de Saneamiento, ordenando el cumplimiento del requisito omitido y concediendo un plazo adicional a los interesados.

Esta medida tendrá por objeto exclusivo garantizar el efectivo cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual de la Entidad, respetando los derechos de debido proceso, contradicción e igualdad.

8.2 Suspensión del Proceso de Selección

En el curso de un proceso de selección, Caja Honor se reserva el derecho de suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, sin que haya lugar a reclamación alguna de los intervinientes, cuando se presenten circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia que así lo demanden y que puedan afectar la normal culminación del procedimiento.

Durante la suspensión el Ordenador del Gasto previa recomendación escrita del Jefe de Área de Contratación y el Subgerente Administrativo, según las competencias establecidas, deberá determinar las medidas a adoptar para poder continuar con el procedimiento o si por el contrario procede su terminación sin aceptar ninguna propuesta. La suspensión no podrá

superar los dos meses, pasado este término sin que se reanude se procederá con la terminación del proceso.

Si el término de suspensión lleva a que se exceda el periodo de validez de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos de selección, los oferentes podrán retirarse u optar por extender la vigencia de sus pólizas de seriedad de las propuestas por el término de la suspensión.

9. ARTÍCULO 8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

9.1 Definición

Es la modalidad en virtud de la cual se seleccionará un proveedor que haya presentado una propuesta favorable para la Entidad sin que sea necesario la comparación de propuestas. Se contratará directamente en los siguientes eventos:

- Contratos de arrendamiento, adquisición y compraventa de bienes inmuebles, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Contratos de adquisición de viviendas para beneficiarios del Fondo de Solidaridad.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, inferiores a 300 SMMLV.
- Contratos interadministrativos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Contratos de enajenación, transferencia, administración, venta y/o gestión de activos.
- Contratos de mandato, comodato, empréstito, permuta, convenios de asociación, colaboración y crédito público.
- Contratos de servicios de auditoría, publicación, capacitación, estímulos y bienestar inferiores a 150 SMMLV.
- Contratos relacionados con la imagen institucional de la Entidad.
- Contratos de bienes y servicios de TI para mantener una plataforma tecnológica definida por la Entidad.
- Cuando se trate de bienes y/o servicios establecidos en instrumentos contractuales creados por el Gobierno Nacional.
- Cuando se trate de bienes y/o servicios transables en Bolsa (comerciales, mercantiles).
- Cuando se trate de bienes y/o servicios generados del comercio electrónico.
- Cuando se trate de bienes y servicios generados por suscripciones.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes, cuando no haya más de una persona que pueda proveer el bien o servicio, cuando sea proveedor exclusivo, o cuando el proveedor del bien o servicio sea titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.

- Cuando se presenten circunstancias que configuren grave calamidad doméstica o hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor que demanden actuaciones inmediatas por parte de la Administración. Para lo cual, la dependencia deberá justificar tal situación.
- Cuando la Convocatoria Pública se declare desierta por ausencia de oferentes.

Parágrafo: se contratará en los anteriores eventos sin importar la cuantía exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión inferiores a 300 SMMLV y los contratos de servicios de auditoría, publicación, capacitación, estímulos y bienestar inferiores a 150 SMMLV.

9.2 Trámite

Será el siguiente:

9.2.1 Solicitar propuesta al proveedor

El funcionario designado del Área de Contratación solicita a un proveedor una propuesta sobre un bien y/o servicio requerido.

9.2.2 Presentación y revisión de propuesta presentada por el proveedor

El proveedor presentará una propuesta que cumpla con lo solicitado por Caja Honor y el funcionario designado del Área de Contratación verificará su contenido.

9.2.3 Revisión y aprobación de la propuesta

La propuesta debe ser revisada por el Jefe del Área de Contratación y aprobada por el Subgerente Administrativo. Así mismo, el Subgerente o Jefe de Oficina Asesora respectiva, pondrán su visto bueno para la adquisición del Bien o Servicio. En el evento en que se requiera, el Ordenador del Gasto podrá conformar un Comité de Compras para la selección y recomendación. En el documento que se cree para los efectos se deberá indicar como mínimo las funciones y los participantes de dicho Comité.

9.2.4 Suscripción de contrato

Surtido lo anterior, el Ordenador del Gasto y el proveedor seleccionado suscribirán el contrato.

9.3 Análisis previo para las ventas de inmuebles de la Entidad. Se deberán elaborar las siguientes verificaciones para la venta de inmuebles:

9.3.1 Verificación jurídica

Se elaborará un informe con el fin de verificar la conformación legal de la empresa interesada en comprarlo. La documentación mínima requerida para su elaboración será la siguiente:

1. Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 3 meses) del interesado.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del interesado.
3. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
4. Antecedentes legales del representante legal de la empresa interesada en comprarlo, incluye listas restrictivas.
5. Información adicional que sea requerida relacionada con los documentos para la verificación jurídica.

9.3.2 Verificación financiera

Se elaborará informe con el fin de evaluar la propuesta recibida y contar con una visión global de la capacidad económica del interesado en mínima requerida para elaborar la verificación financiera será la siguiente:

1. Formato de Conocimiento al cliente
2. Estados financieros certificados o dictaminados de los dos (2) últimos periodos fiscales con sus respectivas notas explicativas (Estado en la situación financiera, estado de resultados integral, estado de flujo de efectivo y estado de cambios en el patrimonio).
3. Propuesta económica y forma de pago.
4. Declaración de renta de los dos (2) últimos periodos fiscales para persona jurídica.
5. Para efectuar el análisis financiero se calcularán lo siguientes indicadores, que servirán como soporte para identificar la capacidad económica:

   - Índice de liquidez y solvencia
   - Indicador de actividad
   - Indicador de rentabilidad
   - Indicador de deuda
   - Indicador de variables cualitativo
   - Indicador de información exógena

Tabla 1. Indicadores Económicos[1]

	INDICADOR FINANCIERO	MEDIDA	CONCEPTO	PESO RELATIVO
INDICADORES DE LIQUIDEZ Y SOLVENCIA	Capital de trabajo frente al pasivo corriente	Activo Corriente - Pasivo Corriente / Pasivos Corrientes	Mide el exceso de recursos de corto plazo que dispone la empresa, para cumplir sus obligaciones de corto plazo	30%
	Razón Corriente	Activos Corrientes / Pasivos Corrientes	Mide la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones de Corto plazo. Es importante complementar la mirada con ratios que justifiquen la calidad de los activos, en su grado de convertibilidad.	
	Prueba Acida	Activos Corrientes - Inventario - Deudores / Pasivos Corrientes	Mide de manera extrema la capacidad de la empresa para cumplir sus obligaciones de Corto plazo. Es importante complementar la mirada con ratios que justifiquen la calidad de los activos, en su grado de convertibilidad.	
	Tesoreria	Disponible / Pasivos Corrientes	Mide la acpacidad de la empresa para responder a los pasivos de corto plazo, solo considerando la posición de liquidez	
INDICADORES DE ACTIVIDAD	Rotación de Activos de Operación	Ventas / Activos Totales	Mide el número de veces que los activos de operación rotan	20%
	Periodo promedio de Cobro	365 / Rotación de Cuentas por Cobrar	Mide los días en promedio que la empresa tarda en convertir sus ventas acrédito en efectivo	
	Periodo promedio de Pago	365 / Rotación de Cuentas por Pagar	Mide los días en promedio que la empresa tarda en pagar las cuentas a sus proveedores	
INDICADORES DE RENTABILIDAD	Margen neto	Utulidad neta / Ventas netas	Corresponde a la porción de la venta que se convierte en beneficio neto para la empresa	25%
	ROA	Utilidad Neta / Total de activos	Mide el rendimiento neto de los activos, es decir la capacidad que tienen la empresa para generar UN a partir de sus activos involucrados	
	Margen Bruto	Utilidada Bruta / Ventas	Corresponde a la porción de venta que queda después de descontar los costos asociados	
Deuda	Deuda	Pasivo Total / Activos Totales	Este ratio indica la proción de los activos totales financiados por terceros	25%
			TOTAL PONDERACIÓN	100%

El resultado generado del análisis de las variables antes mencionadas deberá ser mayor o igual a 60%. De acuerdo con el análisis jurídico y financiero que se realicen se determinará la aplicabilidad de las garantías señaladas en el artículo 12 del presente Manual.

[1]Tomado de la "*Guía General Presentación y Estudio de Vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad"*, código VM-NA-GU-008/Versión 012

10 ARTÍCULO 9. ADQUISICIÓN DE VIVIENDAS CON DESTINO A BENEFICIARIOS DEL FONDO DE SOLIDARIDAD

Para la contratación de viviendas a los beneficiarios del Fondo de Solidaridad, la Subgerencia de Viviendas y Proyectos deberá tramitar lo establecido en la Guía que contenga los parámetros generales para la presentación y estudio de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad o la que haga sus veces, y presentar el Estudio Previo al Área de Contratación junto con los documentos señalados en dicho instrumento.

10.3 Documentos que deben acompañar el Estudio Previo para la Contratación de Viviendas con Destino a Beneficiarios del Fondo de Solidaridad:

La Subgerencia de Viviendas y Proyectos deberá adjuntar al Estudio Previo, además de lo establecido en la Guía de parámetros generales para la presentación y estudio de vivienda con cargo al Fondo de Solidaridad o la que haga sus veces, mínimo los siguientes documentos para la contratación:

- Propuesta (s) de la constructora (s).
- Análisis de comparación de mercado.
- Estudio técnico.
- Estudio de títulos.
- Estudio financiero de la propuesta.
- Estudio de seguridad.
- Acta de Comité de Fondo de Solidaridad donde se aprueba la contratación del proyecto y/o vivienda.
- Los documentos establecidos en el numeral 11.1 del presente Manual.

11 ARTICULO 10. DOCUMENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

Los documentos que los proveedores deben aportar para la suscripción de los contratos son:

11.3 Documentos Mínimos para la Celebración de Contratos para las Modalidades de Ofertas y Contratación Directa:

- Estudio previo.
- Oferta / Propuesta
- Formato de Comparación (Aplica para la modalidad de Solicitud de Ofertas).
- Certificado de existencia y representación legal y/o documento equivalente según aplique.
- Fotocopia legible del acto administrativo de creación de la empresa y/o entidad.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien se encuentre facultado para la suscripción del contrato.
- Antecedentes legales de: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional (incluye el de multas).
- Antecedentes solicitados por la Oficina Asesora de Riesgos.
- Conocimiento del cliente según aplique.
- Paz y salvo de parafiscales.
- Certificación bancaria.
- RUT.
- Certificado de ARL del cumplimiento en la implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo o el porcentaje de avance de la implantación.
- Certificaciones de experiencia mínima de 1 año.
- Anexo de Compromiso Anticorrupción.

11.4 Documentos Mínimos para la Celebración de Contratos para la Modalidad de Convocatoria Pública:

Para los contratos bajo la modalidad de Convocatoria Pública y de acuerdo con el bien y/o servicio se solicitarán además de los documentos señalados en el numeral anterior, los que se originen del proceso de selección y mínimo los siguientes:

- Póliza de seriedad de la oferta.
- Documento de constitución de Unión Temporal o Consorcio cuando haya lugar.
- Certificado de implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Estados financieros de las dos últimas vigencias.
- Certificaciones de los estados financieros y dictamen del revisor fiscal.
- Indicadores financieros.
- Certificación bancaria.
- Certificaciones de experiencia.
- Anexo de carta de presentación de la Oferta.
- Anexo de Oferta económica.
- Propuesta y/o especificaciones técnicas.
- Anexo de apoyo a la Industria Nacional.

12 ARTÍCULO 11. ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS

Toda la contratación de Caja Honor deberá constar por escrito y podrán suscribirse contratos y/u órdenes de compra, servicio y/o convenios típicos y/o atípicos. Para el efecto, se revisarán las figuras aplicables y establecidas en todos los sectores de la economía nacional

e internacional de acuerdo con las normas de derecho privado, sector financiero y costumbres comerciales. Todos los contratos celebrados serán ley para los contratantes, se elaborarán de acuerdo con el bien y/o servicio y se establecerán todas las cláusulas que aseguren los intereses de Caja Honor, como las siguientes: garantías, penal, indemnidad, causales de terminación anticipada del contrato, causales de incumplimiento, modificaciones contractuales, suspensión, aplicación del manual de Seguridad de la Información, cumplimiento de normas y políticas ambientales y de salud y seguridad en el trabajo, autonomía del contratista y exclusión de relación laboral, afiliación al sistema de seguridad social, cesión, subcontratación y controversias contractuales.

13 ARTÍCULO 12. GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS

Se solicitarán las siguientes garantías de acuerdo con el bien y/o servicio:

- Pólizas de cumplimiento.
- Póliza de responsabilidad extracontractual.
- Fiducia mercantil en garantía.
- Garantías bancarias y cartas de crédito Stand by
- Contrato de hipoteca
- Las existencias en el sector financiero
- Las demás existentes aplicables para el bien y/o servicio.

Cuando se soliciten pólizas, los amparos exigidos deben ser con una cobertura mínima del 20%, y que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

CAPÍTULO 3. ETAPA CONTRACTUAL

14 ARTÍCULO 13. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su ejecución podrán establecerse los siguientes requisitos:

- Registro presupuestal.
- Aprobación de garantías por parte del Área de Contratación.
- Acta de inicio.

15 ARTÍCULO 14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Los contratos celebrados por Caja Honor tendrán supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas, deba ejercerse sin necesidad de contar con conocimientos especializados y deberá tener el apoyo del Jefe del Área y del Subgerente o Jefe de Oficina Asesora respectivo para el cumplimiento efectivo de las obligaciones del contrato. Para la supervisión, Caja Honor podrá disponer de los prestadores de servicios o contratar personal para ejercer esta labor.

En los eventos en que se requiera, los contratos tendrán interventoría. La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por Caja Honor, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por funcionarios de la Entidad.

En la guía de Supervisión e Interventor se establecen las actividades de cada uno de estos roles.

16 ARTÍCULO 15. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Cuando sobrevengan circunstancias que requieran modificar las condiciones iniciales del contrato, el supervisor podrá solicitar las siguientes actuaciones que de aprobarse por parte del Ordenador del Gasto, se suscribirán Otrosíes y/o actas entre este y el Representante Legal facultado por el Proveedor:

16.3 Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución acordado en el contrato, el cual podrá ser extendido por el tiempo que sea necesario. En ningún caso se autorizarán prórrogas automáticas, salvo en los contratos de arrendamiento conforme a las disposiciones civiles y comerciales sobre la materia. Para los contratos que apliquen la prórroga siempre se acompañará de la ampliación de la Garantía.

16.4 Adición

Consiste en incrementar el valor del contrato por razones del servicio. Los contratos podrán adicionarse hasta un cien por ciento (100%) de su valor inicial. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, de servicios fiduciarios y los de la renovación no estarán sujetos a esta limitación.

16.5 Modificación

Aplica para el cambio de cláusulas contractuales del acuerdo de voluntades.

16.6 Aclaración

Aplica para los casos en que haya necesidad de precisar cláusulas y contenido del contrato.

16.7 Suspensión

Consiste en la suspensión del plazo contractual y podrá realizarse cuando en su ejecución se presenten causas que imposibiliten continuar con la ejecución del contrato y la continuidad de las obligaciones, por razones de interés público o por mutuo acuerdo entre las partes, para ello se suscribirá un acta de suspensión del contrato, en la cual se expresará con claridad y precisión las causas o motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado o bien del servicio contratado, el tiempo de suspensión y la obligación del contratista de prorrogar la Garantía Única de Cumplimiento y demás que se hayan solicitado en el contrato. Superadas las causas que originaron la suspensión, las partes suscribirán un acta que reanudación el contrato. La suspensión solo podrá hacerse por una sola vez sin que el término de suspensión supere la mitad del tiempo inicial del contrato y/u Otrosí.

16.8 Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo

Por regla general los contratos se terminan cuando se cumple con su objeto; no obstante

podrá terminarse de manera anticipada, esto es, antes del vencimiento del plazo, para lo cual dependiendo el bien, obra o servicio se incluirán en cada contrato las causales que den lugar a terminarlo anticipadamente de mutuo acuerdo. Las causas se determinarán en los contratos resultado de la voluntad de las partes, en todo caso, podrán ser las siguientes: por la imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual que no permita la ejecución o continuación del contrato, como también en el evento en que se agoten los recursos disponibles del contrato, o la necesidad del bien o servicio desaparezca, o cuando no se configuren los requisitos de ejecución del contrato. Para todos los casos, el contratista mantendrá indemne a la Entidad de cualquier reclamación por dicha circunstancia. Este inciso también se incorporará a la minuta contractual.

16.9 Renovación

Procede para el cambio de un bien y/o servicio, por algo mejor, nuevo o por cambios en las condiciones prestadas por un proveedor. La renovación se realizará con el proveedor que actualmente se encuentre ofreciendo el bien y/o servicio. Así mismo, la renovación podrá hacerse por periodos que no superen los 3 años, vencido este término se realizará un nuevo proceso contractual.

16.10 Cesión

Consiste en la sustitución de los derechos y obligaciones a un tercero que reúne las mismas condiciones de idoneidad y experiencia del contratista, previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. Caja Honor verificará las condiciones del cesionario y aprobará por escrito la cesión. El contrato se deberá seguir ejecutando con el nuevo contratista quien sí debe aportar la garantía que ampare los mismos amparos del contrato.

16.11 Siniestro

Se aplicará el procedimiento de reclamación establecido por cada aseguradora de acuerdo con las pólizas aprobadas y régimen contractual de la Entidad previo informe del supervisor informando los presuntos incumplimientos del contrato por parte del Proveedor y citación al mismo para su respuesta a los presuntos incumplimientos. De no comparecer el proveedor se surtirá el trámite ante la aseguradora o entidad que haya emitido la garantía a favor de la Entidad.

16.12 Derecho Privado y Voluntad de las Partes

Cuando sea necesario, podrá hacerse uso de las figuras contractuales existentes en el derecho privado y aquellas que surjan de la voluntad de las partes.

17 ARTÍCULO 16. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Cuando se presenten controversias contractuales, Caja Honor aplicará los mecanismos alternativos de solución de conflicto como el arreglo directo, la conciliación y la transacción. De la misma manera podrá acudir a la jurisdicción competente. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar.

18 ARTÍCULO 17. SEGUIMIENTO AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.

A través del supervisor y/o interventor del contrato y durante la ejecución del contrato se adelantará el seguimiento al proveedor mediante las siguientes actuaciones:

18.3 Evaluaciones Periódicas

Los supervisores evaluarán periódicamente a los proveedores de acuerdo con los criterios definidos en el instrumento creado para tal fin. El tratamiento de las evaluaciones se definirá en la Guía de Supervisor e interventor.

18.4 Revisión y Auditoria a los Proveedores

Se realizarán revisiones y auditorías sobre responsabilidades contractuales del contrato entre el contratista y la Entidad a proveedores de bienes y servicios que impactan al cumplimiento de la misión o los relacionados con tecnología.

CAPÍTULO 4. ETAPA POSCONTRACTUAL

19 ARTÍCULO 18. ACTA DE LIQUIDACIÓN

En el Acta de Liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de ejecución instantánea y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo en las eventualidades en que el contrato termine de manera anormal. Tampoco será obligatoria para aquellos bienes y servicios que se hayan adquirido a través de comercio electrónico, adquisición, compra venta de bienes inmuebles, contrato de mutuo, leasing o arredramiento financiero, suscripciones. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término establecido para tal fin en el contrato.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa convocatoria de Caja Honor, se liquidarán unilateralmente, agotada en debida forma la convocatoria a liquidación bilateral durante los cuatro (4) primeros meses, evento en el cual se surtirá de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al termino previsto en el inciso anterior y en todo caso dentro de los dos años siguientes a su terminación.

20 ARTÍCULO 19. GARANTÍA LEGAL

El supervisor del contrato solicitará y ejecutará las garantías legales, y cuando se requiera, la suplementaria ofrecida por el proveedor, y deberá comunicar al Área de Contratación en el evento en que el proveedor no cumpla con esta entrega y/o ejecución. En estos eventos se deberá revisar lo establecido en el Estatuto del Consumidor o el que haga sus veces so pena de iniciar el trámite establecido en el contrato y presente Manual. Para los bienes inmuebles, la garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) años, y para los acabados un (1) año, de acuerdo con lo establecido por el Estatuto del Consumidor.

21 ARTÍCULO 20. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Con la liquidación del contrato se cierra el expediente contractual para dar lugar a la organización del mismo y darle el tratamiento establecido por el Área de Gestión Documental.

CAPÍTULO 5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

22 ARTÍCULO 21. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

El Gerente General podrá delegar, mediante acto administrativo, en los Subgerentes la facultad para contratar, en estricto cumplimiento de las limitaciones que señale el respectivo acto administrativo de delegación.

23 ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN AL PLAN DE COMPRAS

El Plan de Compras podrá modificarse y se surtirá la publicación en la página Web, previa justificación de las dependencias.

24 ARTÍCULO 23. USO DE LA TECNOLOGÍA

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrá utilizar la tecnología de acuerdo con los productos y servicios que se encuentren en el mercado y que sea aplicable a Caja Honor. Así mismo, se podrá hacer uso de lo establecido en la Ley para el comercio electrónico.

25 ARTÍCULO 24. GESTIÓN DE PROYECTOS

Todos los bienes y servicios relacionados con la innovación, actualización y modernización de Caja Honor y de su objeto social se adelantarán mediante la gestión Proyectos, en este orden de ideas el Ordenador del Gasto designará un Gerente de Proyecto quien deberá conformar un equipo de trabajo con roles y responsabilidades, tiempos, recursos a fin de obtener los resultados deseados.

26 ARTÍCULO 25. CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DEL CONSUMIDOR

Los bienes y servicios deberán contratarse en observancia con lo establecido en el Estatuto del Consumidor y las normas que lo modifiquen y/o complementen. Así mismo la Entidad podrá adelantar los trámites establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entidades relacionadas con la vigilancia y control en los temas y competencias que la Entidad requiera para salvaguardar sus derechos como consumidor sin perjuicios de los establecidos en cada contrato y en el presente Manual.

27 ARTÍCULO 26. POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO Y ÉTICA EMPRESARIAL.

Quienes participen de las actuaciones establecidas en el presente Manual deben cumplir las políticas de Buen Gobierno establecidas en leyes, normas, circulares y demás instrumentos; así como lo dispuesto en las normas internas de Código de Conducta y Gobierno Corporativo.

28. ARTÍCULO 27. CONFLICTO DE INTERÉS:

Se entiende por conflicto de interés aquella situación que surge o puede surgir para una o más personas que puedan tomar decisiones, o incidir en la adopción de las mismas, cuando se identifiquen intereses contrarios e incompatibles respecto de un acto o negocio[2]. En el Código de Ética, Integridad y Conducta de Caja Honor, código TH-NA-CO-001se encuentran las actuaciones que generan conflicto de interés y su tratamiento.

29.ARTÍCULO 28. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En todas las etapas de contratación se dará cumplimiento con lo establecido en régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

30.ARTICULO 29. SARLAFT, MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Caja Honor dentro de todas sus etapas de contratación, aplicará lo establecido en el Manual del Sistema de Administrador de Riesgo de lavado de Activos y Financiación del terrorismo y lo descrito en las instrucciones relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del terrorismo del Título I, Capitulo XI de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Así mismo se dará cumplimiento a lo establecido en el Manual de Seguridad de Información y al Manual Interno de Políticas y procedimientos en materia de protección de datos establecidos por Caja Honor.

31. ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y FORMATOS

Mediante procedimiento (s), guía (s) y formato (s), se desarrollarán los aspectos relacionados con el presente Manual los cuales deben guardar relación y concordancia con lo descrito, en el evento de encontrarse un yerro entre el Procedimiento, Guía, y el Formato con el presente Manual prevalecerá lo establecido en el Manual. De igual forma los documentos que se elaboren deberán ser sencillos y prácticos para una eficiente gestión.

32. ARTÍCULO 31. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

El presente Manual Interno de Contratación regirá a partir de la publicación del Acto Administrativo que lo adopta en la página web de la Entidad. Los procesos de contratación que se encuentren en curso y en contratos celebrados que se encuentren en ejecución o en

[2] Código de Ética, Integridad y Conducta de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, pagina 9.

trámite de liquidación y cierre de expediente contractual, continúan rigiéndose hasta su culminación por las disposiciones del instrumento que derogue la resolución respectiva que adopte el presente manual; salvo que las partes de manera expresa pacten acogerse a la presente normativa.

JOSÉ ANDRÉS JÍMENEZ AMAYA
Gerente General (E) de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Proyectó: Janefriend Carolina Ducuara Granados
Jefe del Área de Compras y Contratación

Revisó: Ricardo William Bendeck Acevedo
Subgerente Administrativo