

COOPERATIVA ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN DE COMFENALCO SANTANDER

POLÍTICA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

ACUERDO No. 009 del 29 de junio de 2017

El Consejo de Administración de la Cooperativa Especializada de Educación de Comfenalco Santander en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, obrando dentro de los lineamientos de la ética, la responsabilidad, el buen gobierno, y

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo de Administración es el órgano permanente de administración y dirección de la Cooperativa, responsable ante la Asamblea de Delegados, los Órganos de Control, la Superintendencia de la Economía Solidaria y la Sociedad en General.
2. Que el Consejo de Administración está facultado legal y estatutariamente para reglamentar los servicios y aprobar las políticas internas que prevean el correcto, eficiente y eficaz uso de los recursos económicos.
3. Que la gerencia de acuerdo con el estatuto, artículo 59, está facultada para contratar y autorizar pagos hasta cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes y a partir de esa cuantía el Consejo de Administración debe autorizar nuevas operaciones, previo análisis y responsabilidad.
4. Que la política definida y aprobada por el Consejo de Administración va a ser insertada en el manual de procedimientos previsto y necesario dentro del Sistema Integrado de Gestión.
5. Que ante potenciales riesgos generados por compras de bienes muebles e inmuebles, obras civiles, insumos, materiales y servicios suministrados por agentes externos es necesario minimizarlos, mediante lineamientos que doten a la administración de la Cooperativa de políticas administrativas de obligatorio cumplimiento.
6. Que de acuerdo con la circular básica jurídica modificada por la circular externa 04 del 27 de enero de 2017 donde se imparten las instrucciones para la administración del riesgo de Lavados de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT, en las organizaciones solidarias vigiladas por la Supersolidaria en la cual se debe evaluar el riesgo de contagio y reputacional al establecer relaciones comerciales con agentes empresariales externos.

ACUERDA

Expedir el reglamento que contiene la Política de Compras de Bienes y Servicios de la Cooperativa Especializada de Educación de Comfenalco Santander.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Establecer e implementar directrices bajo las cuales se orientan las compras de bienes inmuebles, muebles, insumos, materiales y servicios realizadas por la Cooperativa, que garanticen calidad y suministro oportuno de acuerdo a las necesidades reales que afectan la calidad de la prestación del servicio educativo ofrecido por la Cooperativa Especializada de Educación de Comfenalco Santander por medio del Colegio Cooperativo, de tal manera que sea transparente y objetivo el proceso y productiva la inversión de los recursos económicos.

ARTÍCULO 2. ALCANCE. Esta política aplica para todas las compras de bienes y servicios que realice la Cooperativa Especializada de Educación de Comfenalco Santander y que afecten los recursos económicos y los lineamientos de las normas de los sistemas integrados.

ARTÍCULO 3. APLICACIÓN. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de aprobación y publicación de la misma, razón por la cual el proceso de compras incorporado en el Sistema Integrado de Gestión deberá ser revisado y ajustado a las políticas contenidas en este reglamento.

ARTÍCULO 4. RESPONSABLE: Será responsable de la aplicación la Gerencia de la Cooperativa, la cual hará los instructivos internos junto con el proceso y procedimientos que será incorporado al Sistema Integral de la Gestión. La Revisoría Fiscal verificará que todas las compras de bienes y servicios se hagan de acuerdo con las políticas aprobadas en éste reglamento.

ARTÍCULO 5. MARCO NORMATIVO. La presente política está enmarcada en los siguientes requisitos:

- Ley 222 de 1995 por la cual se modifica el Código de Comercio
- Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Civil.
- Estatuto de la Cooperativa.
- Estatuto Tributario.
- Normativa de la Supersolidaria
- Sistemas integrados de gestión

CAPÍTULO II POLÍTICAS GENERALES

ARTÍCULO 6. CLASIFICACIÓN. Las compras de bienes y servicios de mantenimiento están divididas en dos clases:

1. **Compras programadas.** Corresponde a las compras programadas y presupuestadas anualmente, dentro del giro normal de las actividades administrativas de la cooperativa y académicas del colegio.

- 2. Compras apremiantes.** Corresponde a las compras urgentes, que no pueden ser previstas antes, son inmediatas y que normalmente corresponden con imprevistos.

ARTÍCULO 7. FIRMA DE CONTRATO. Las órdenes de compra y la suscripción de contratos son competencia única y exclusiva del Representante Legal.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIAS, MONTOS Y AUTORIZACIÓN. De acuerdo a las facultades otorgadas por la asamblea general de delegados y consignadas en el estatuto los valores o montos corresponden así:

- 1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.** Las compras de bienes y servicios superiores a 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menores a 300 SMMLV, serán autorizadas por el Consejo de Administración, previo estudio del Comité de Compras para verificar la idoneidad de los proveedores y de las cotizaciones. Para la evaluación se deben tener en cuenta siempre tres (3) cotizaciones. Las compras de bienes y servicios que superen los 300 SMMLV serán aprobadas por la Asamblea General.

- 2. GERENCIA.** Toda compra de bienes y servicios realizada por un valor inferior a 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, será autorizada por la Gerencia. Para estas compras se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 2.1. VALOR MENOR O IGUAL A 4 SMMLV.** Las compras de bienes y servicios realizadas por un valor menor o igual a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, será estudiada y autorizada por la gerencia y se requiere una sola cotización;

- 2.2. VALOR ENTRE 4 Y 10 SMMLV.** Las compras de bienes y servicios realizadas por un valor entre 4 y Diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, será estudiada y autorizada por la gerencia, para la evaluación siempre se deben tener en cuenta las tres (3) cotizaciones; condición que no aplica cuando sea la atención de una urgencia; para ese caso aplica una cotización.

- 2.3. VALOR MAYOR A 10 SMMLV.** Las compras de bienes y servicios por un monto superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin que exceda el tope permitido a la gerencia, antes de ser autorizada debe ser estudiada y pre-autorizada por el Comité de Compras. Requiere de tres cotizaciones.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo una compra o contrato puede ser fraccionado, para evitar pasar los topes establecidos en éste artículo.

Las inquietudes que se presenten respecto a las atribuciones con respecto a los montos deberán ser consultadas con el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE COMPRAS. El Comité de Compras es un equipo interdisciplinario conformado por empleados, que tiene la responsabilidad de orientar los procesos de compras que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la Cooperativa y está compuesto por: El gerente, El rector del Colegio,

Auxiliar de mantenimiento, Asesor de Sistemas y la analista del Sistema Integrado de Gestión. Para ocasiones técnicas se acudirá a un asesor externo.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Compras:

1. Aplicar las políticas y estrategias tendientes a garantizar que los procesos de compras sean eficaces, óptimos y transparentes.
2. Aplicar los procedimientos y las políticas del proceso de compras y presentar ajustes a la administración cuando lo considere necesario.
3. Estudiar, valorar y aprobar el ingreso y retiro de proveedores, de acuerdo con las necesidades para la eficiente prestación de los servicios educativos y administrativos y la evaluación pos-compra realizada.
4. Estudiar y aprobar la cotización que más se ajuste a las necesidades y expectativas de la Cooperativa, para la compra de bienes y servicios dentro del nivel de sus atribuciones consagradas en este reglamento.
5. Revisar y emitir concepto sobre todas aquellas compras de bienes y servicios, que por su monto deban ser aprobadas por el Consejo de Administración.
6. Definir estrategias, acciones y correctivos tendientes a las soluciones de inconvenientes presentados en el proceso de compras de bienes y servicios.
7. Definir y realizar seguimiento a las acciones y estrategias desarrolladas para el manejo de inventarios y el establecimiento de los stocks mínimos de bienes y materiales en la Cooperativa.
8. Ser apoyo en el proceso de compras de bienes inmuebles y las obras civiles de acuerdo a las necesidades o a solicitud del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 11. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité Compras se reunirá cuando sea necesario. Toda aprobación del Comité de Compras debe quedar registrada y soportada mediante las actas respectivas, firmada por las personas que estuvieron presentes en la reunión.

El Comité de Compras sólo podrá sesionar con la asistencia de tres de los cinco miembros y las decisiones serán adoptadas por la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 12. PROVEEDORES Y COTIZACIONES. Todo estudio de compra de bienes y servicios, superiores a 4 SMMLV debe estar soportado mediante tres (3) cotizaciones solicitadas a los proveedores, que previamente se han inscrito y los cuales han sido evaluados mediante el procedimiento aprobado e incorporado en los sistemas integrados y en el Sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT.

ARTÍCULO 13. CONVOCATORIA. Cuando la situación lo amerite se hará convocatoria con el fin de que las organizaciones o personas interesadas hagan parte de la base de proveedores elegibles de La Cooperativa y participen en el proceso de inscripción de Proveedores.

La convocatoria se hará a través de la plataforma del Colegio. Si el monto de la compra supera los 50 SMMLV el consejo de administración tomará la decisión de realizar la convocatoria a través de la plataforma y de un medio de comunicación masiva. En la convocatoria se debe incluir los requisitos mínimos

ARTÍCULO 14. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES: La Secretaria Ejecutiva de Gerencia, envía comunicación a los proveedores interesados solicitando la documentación correspondiente para el registro o actualización como proveedor dentro de la Cooperativa, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en los sistemas integrados.

ARTÍCULO 15. VALIDACIÓN DEL PROVEEDOR: Se revisa la información registrada en el formato y la documentación adjunta. Si se encuentran inconsistencias en la documentación presentada, ésta se devuelve al proveedor junto con las observaciones correspondientes, y se asume como no presentada. Quien ejerce la función de Oficial de Cumplimiento hará la consulta en las listas restrictivas e informará a la gerencia sobre los resultados con el fin de ser incluido o no en el listado de proveedores seleccionados.

ARTÍCULO 15. SELECCIÓN DE PROVEEDOR. Para la selección de proveedores que van a cotizar los bienes y servicios se tendrá en cuenta los siguientes criterios con sus respectivos porcentajes de participación:

1. Asociado a la cooperativa	10%
2. Certificación de calidad de la empresa	10%
3. Descuento comercial	15%
4. Condiciones de pago	25%
5. Experiencia	20%
6. Servicio posventa	20%

Con base en lo anterior la calificación del proveedor será:

Altamente confiable:	8.5 a 10
Confiable:	7.0 a 8.4
Baja confiabilidad	6.0 a 6.9
No confiable	< a 6.0

Sistemas integrados definirá los puntajes de los criterios establecidos y se seleccionará el de mayor puntaje.

ARTÍCULO 16. RETIRO DE UN PROVEEDOR. Un proveedor será excluido de la red de proveedores por los siguientes motivos:

1. Entregar documentación o soportes falsos para el ingreso, permanencia en la red o como respaldo de los servicios prestados y facturados.
2. Ofrecer comisión o cualquier prebenda a algún funcionario de la Cooperativa para la asignación de la compra.
3. Incumplir reiteradamente (más de 3 veces) con las obligaciones establecidas en el convenio o los acuerdos establecidos en las actas de compromiso.
4. Realizar cobros indebidos.
5. Hacer mal uso de la información, formularios o documentación a la cual se tenga acceso durante su permanencia en la red.

6. Ocultar información en relación con los vínculos familiares o comerciales con directivos o empleados de la Cooperativa.
7. Revelar información confidencial o de privilegio.
8. Incumplir con el Código de Ética y Buen Gobierno de la Cooperativa.

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y RETIRO DE PROVEEDORES. Los proveedores serán evaluados únicamente con la totalidad de la documentación solicitada, la cual deberá ser actualizada cada 12 meses y debe ser validada periódicamente la situación económica y operativa del proveedor.

La Selección y el retiro de la red de proveedores la hará el Comité de Compras de acuerdo con el proceso de compras.

La verificación con el Sistema de Administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, SARLAFT se hará cada seis meses.

ARTÍCULO 18. REQUERIMIENTO. Todo requerimiento de compra de bienes y servicios debe estar originado en la necesidad real y verificable, en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones y los cuales son necesarios para la óptima prestación del servicio educativo o administrativo de la cooperativa.

La solicitud de compra o requerimiento se hace ante la gerencia y la puede realizar cualquier empleado o docente. En el caso de los docentes, antes de ser presentada a la gerencia, debe llevar el visto bueno del coordinador académico de la jornada a que corresponde el docente. Formato COM-FO-05, Requerimiento de compra.

ARTÍCULO 19. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO. La gerencia y el rector, según el caso, evalúan si existe realmente la necesidad de la compra y procede la gerencia a aprobar la solicitud o requerimiento. Si la compra compete al área administrativa la evaluación la hace solo la gerencia.

ARTÍCULO 20. ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA COTIZACIÓN. Si la compra es superior a cuatro SMMMLV se deben solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones, las cuales deben ser homogéneas en cuanto al bien mueble y servicio ofrecido, de manera que puedan ser comparables entre sí.

Una vez están las tres cotizaciones, el Comité de Compras se reúne para hacer el estudio de las cotizaciones, basados en los principios de economía, transparencia, responsabilidad, calidad en los bienes, servicios contratados y selección objetiva.

Del análisis queda constancia en el acta que se archiva y la decisión se comunica a la gerencia mediante. Formato COM-FO-04.

ARTÍCULO 21. COMPRAS APREMIAENTES Las compras de bienes y servicios que correspondan a asuntos imprevistos o urgentes, no requiere el estudio del Comité de Compras, selecciona directamente la gerencia, de ser posible se dejarán las tres cotizaciones o como mínimo una cotización; esto como evidencia de la transparencia en la aplicación de los recursos económicos.

ARTÍCULO 22. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. Una vez seleccionado el proveedor mediante el estudio de las cotizaciones, se debe proceder a la generación de la orden de compra o contrato teniendo en cuenta el tipo de compra y el riesgo, el cual debe tener póliza de cumplimiento si su valor es igual o superior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes. En los casos que se requiera, el contrato deberá ser revisado por un asesor jurídico.

Formato COM-FO-08 Orden de Compra; COM-FO-09 Contrato de servicios.

PARÁGRAFO 1. La ejecución del contrato no se puede iniciar hasta que esté formalizado y tenga las respectivas pólizas que éste reglamento indica.

PARÁGRAFO 2. Para los servicios públicos no aplica los procedimientos aquí incorporados.

ARTÍCULO 23. PRESUPUESTO. Para toda compra se deberá verificar la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto de la vigencia aprobado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 24. IMPUESTOS. Las negociaciones con todos los proveedores, están sujetas a impuestos como IVA, Retenciones, Industria y Comercio, y Timbre; por lo tanto, es indispensable que al momento de la negociación se analicen las condiciones para que cada parte pague los impuestos que le correspondan.

ARTÍCULO 25. ANTICIPOS. Por regla general, en las órdenes de compras y contratos que celebren no se pactará el pago de anticipo al Proveedor. Sin embargo, atendiendo la naturaleza del contrato se podrá pactar pago anticipado por un monto que no excederá el 40% del valor del respectivo contrato. En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo, el Proveedor deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del anticipo.

ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA EL PAGO. Antes de ordenar el pago de la factura deberá ser verificada la calidad del bien o del servicio, validando lo ordenado con lo entregado, así como la calidad mediante visto bueno del encargado que solicito la compra o del auxiliar de mantenimiento.

Formato COM-FO-11 - Lista de verificación de Compras

ARTÍCULO 27. FACTURA. Toda factura deberá relacionar la correspondiente orden de compra asignada y debe ser documento que contenga los requisitos mínimos solicitados por la DIAN.

ARTÍCULO 28. PAGO. Una vez inspeccionada la calidad de qué trata el artículo anterior, la Gerencia autorizará el pago, el cual es realizado en la Tesorería, soportado con los siguientes documentos:

1. Factura de venta o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establece el código de comercio y el estatuto tributario.

2. Requerimiento de compra con su respectiva evaluación
3. Orden de compra o contrato, según el caso.

La tesorería genera el comprobante de pago y el correspondiente cheque o transferencia para efectuar el pago.

ARTÍCULO 29. EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDOR. La persona que reciba el bien o servicio, realizará la respectiva verificación y evaluará, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Cumplimiento de especificaciones:	25%
Cumplimiento de plazos de entrega.	25%
Calidad del producto/servicio/obra.	25%
Cumplimiento de entrega de lo solicitado.	25%

El evaluador debe reportar en el formato COM-FO-12 del Sistema integrado de Gestión.

Con base en lo anterior la calificación del proveedor será:

Altamente confiable:	8.5 a 10
Confiable:	7.0 a 8.4
Baja confiabilidad	6.0 a 6.9
No confiable	< a 6.0

La reevaluación se realiza semestralmente, tal como lo ordena el reglamento con el propósito de tener la información para la medición del indicador. Formato COM-FO-06 Evaluación y Reevaluación de proveedores.

PARÁGRAFO: las compras de bienes o servicios que sean de tipo técnico la evaluación la hará un experto que nombrará la gerencia de acuerdo con la competencia.

CAPÍTULO III PÓLIZAS, GARANTÍAS Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 30. PÓLIZAS. Para los efectos previstos, las pólizas de cumplimiento, calidad, buen manejo del anticipo, de salarios y responsabilidad civil, deberán constituirse en la oportunidad, por el término y el porcentaje que se detalla en éste capítulo.

ARTÍCULO 31. PÓLIZA DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPOS. Siempre que haya anticipo al proveedor, se debe exigir la constitución de la póliza a favor de la cooperativa por el 100% de la suma entregada como anticipo y por un tiempo equivalente a la duración de la compra o la contratación.

ARTÍCULO 32. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO. Siempre debe solicitarse al proveedor póliza de cumplimiento a favor de la Cooperativa, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más.

ARTÍCULO 33. PÓLIZA DE CALIDAD. Siempre debe solicitarse al proveedor constituir la póliza de calidad a favor de la Cooperativa cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios sí estos, cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor del contrato, orden de compra o servicio y tres meses más a partir de la expedición de la garantía.

ARTÍCULO 34. PÓLIZA DE ESTABILIDAD. Esta póliza se aplica cuando haya contratación de obra civil, para garantizar que durante el término estipulado y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista que impidan el servicio para lo cual se ejecutó. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura. Se constituye por el equivalente al 20% del valor del contrato y hasta 3 años más a partir de la entrega formal de la obra.

ARTÍCULO 35. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. Cuando se trate de obras civiles para asegurar el patrimonio contra eventos que se presente por reclamaciones de terceras personas por algún perjuicio que ocurra en sus predios, se constituye la póliza por el equivalente al 20% del valor del contrato por la vigencia del mismo y hasta 3 meses más.

ARTÍCULO 36. PÓLIZA PARA EL PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales u honorarios del contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Se constituye por el equivalente al 20% del valor del contrato por la vigencia del mismo y 3 años más a partir de la expedición de la garantía o la entrega de la obra.

ARTÍCULO 37. EXCEPCIÓN. Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de calidad.

ARTÍCULO 38. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Cuando el proveedor de servicios preste el servicio dentro de las instalaciones de la Cooperativa deberá entregar la lista completa de los equipos que va a ingresar y de los empleados que bajo su subordinación ejecutarán los trabajos, con el fin de autorizar su ingreso a las instalaciones.

Para la autorización del personal debe presentar las planillas de seguridad social y el sistema de gestión y de seguridad de su empresa y someterse a los protocolos del sistema de gestión y seguridad de la Cooperativa, de acuerdo con la normativa vigente. Esta documentación debe ser verificada por la analista de sistema de gestión.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES Y COMPRAS DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 39. COMPRAS DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS CIVILES. Las compras de bienes inmuebles y la contratación de obras civiles serán autorizadas únicamente por el Consejo de Administración, quien de acuerdo con la necesidad y análisis del estudio presentado y sustentado por la Gerencia procederá a

priorizar y autorizar la compra o la contratación, dejando constancia en acta y definirá proceso de selección, de acuerdo con éste reglamento.

ARTÍCULO 40. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR. Para Seleccionar el proveedor de obra civil se adelantará un Proceso de Licitación Privada, con base en lo definido a continuación:

1. Se debe convocar un Comité de Expertos, integrado por tres (3) profesionales y técnicos, conocedoras del objeto del contrato.
2. El Comité de Expertos define los criterios de preselección de los proponentes y el peso de cada criterio en la evaluación de las propuestas, documento que es presentado al Consejo de Administración para su autorización.
3. Será considerado como un aspecto positivo para la preselección, el hecho de que el proponente haga parte del RUP y tenga una calificación superior al 80%.
4. El Proceso de Licitación deberá tener como mínimo tres (3) proponentes como invitados.
5. La carta de invitación siempre deberá indicar la facultad discrecional de la Cooperativa para terminar el Proceso de Licitación Privada en cualquier momento.
6. Todo Proceso de Licitación Privada deberá estar estructurado a través de pliego de condiciones, en el cual se detalle:
 - El objeto a contratar y su alcance.
 - Las necesidades y requerimientos de la Cooperativa.
 - Cronograma del proceso de invitación.
 - Factores de ponderación para evaluación.
 - Garantías de cumplimiento y/o pólizas de seguros.
 - Minuta del contrato a suscribir.
 - Facultad de terminación anticipada por parte de la Cooperativa cuando:
 - a. No se presenten propuestas o se presente una sola que no cumpla con los requisitos definidos,
 - b. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requerimientos formales o técnicos estipulados en el pliego de condiciones.
7. El compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por la Cooperativa.
8. Los requerimientos que debe cumplir el Proponente adjudicatario en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. Cualquier cambio que se haga al pliego de condiciones deberá informarse oportunamente a los proponentes invitados.

ARTÍCULO 41. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. Una vez recibidas las propuestas de acuerdo con el pliego de condiciones, el Comité de Compras verificará los soportes de las propuestas y mediante acta el gerente informará al Consejo de Administración, el cual con el apoyo del Comité de Expertos se encargará de discutir y analizar las distintas propuestas recibidas, sus condiciones y de seleccionar el Proveedor.

ARTÍCULO 42. ADJUDICACIÓN. El Proponente mejor calificado de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral anterior, será el Proponente Adjudicatario y se

procederá a la formalización mediante la suscripción de un contrato, previamente revisado por el Abogado Asesor de la Cooperativa.

ARTÍCULO 43. INTERVENTORIA DEL CONTRATO. Es la supervisión por parte de la Cooperativa de la correcta ejecución por parte del Proveedor, de las obligaciones asumidas en virtud de la celebración del contrato, en los siguientes aspectos:

1. Completa ejecución de las prestaciones a cargo del Proveedor.
2. Adecuada facturación.
3. Aspectos económicos del contrato, tales como: pagos, anticipos y cuentas por pagar,
4. Requerimientos del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
5. Cumplimiento de normas laborales por parte del Proveedor.
6. Calidad de los materiales e insumos empleados.
7. Ejecución de la obra de acuerdo con lo contratado.
8. Acta de entrega.
9. Liquidación del contrato

PARÁGRAFO. Para ejercer esta función el Consejo de Administración autorizará la contratación de un profesional idóneo que asuma la interventoria por el tiempo del contrato.

ARTÍCULO 44. COMPRA DE BIENES INMUEBLES. Para la compra de bienes inmuebles se utilizará el sistema de publicación en la página web y en un periódico de la ciudad con las especificaciones en cuanto a áreas, ubicación, clase de construcción, etc. para que las personas natural o jurídica propietarias oferten sus bienes inmuebles, para lo cual se anexarán los siguientes documentos en sobre cerrado.

- a. Carta mediante la cual ofrece el bien inmueble incluyendo su valor.
- b. Fotocopia de la escritura pública
- c. Registro de inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos.
- d. Estudio de títulos.
- e. Avalúo del bien inmueble.
- f. Plan de ordenamiento territorial
- g. Otros requerimientos de Ley
- h. Paz y salvos de impuesto predial y área metropolitana y los que en adelante exija la Ley.

PARÁGRAFO. El estudio y selección será únicamente potestad del Consejo de Administración, el cual dejará evidencia en el acta respectiva.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIONES CONFLICTO DE INTERESES

ARTÍCULO 45. PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR. No podrán celebrarse contrataciones con personas jurídicas que se encuentren en proceso de liquidación, personas que hayan sido sancionadas civil o penalmente.

ARTÍCULO 46. NO CONTRATACIÓN CON PERSONAS EN LISTAS RESTRICTIVAS.

Todos los proveedores vinculados con la cooperativa deberán autorizar la consulta en las centrales de riesgo del país y ser consultados en listas restrictivas de que trata el Sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, LA/FT, siendo ésta consulta un factor determinante en la aprobación de su vinculación. Los resultados de dichas consultas deberán anexarse a la documentación de cada proveedor y son de reserva, solo debe revelar el oficial de cumplimiento a la UIAF en el caso de ser solicitada.

ARTÍCULO 47. PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR CON ADMINISTRADORES, ÓRGANOS DE CONTROL Y FAMILIARES.

De acuerdo con el artículo 113 del estatuto y el artículo 60 de la ley 454 de 1998, los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Gerente y su suplente, el contador y los Revisores Fiscales de la Cooperativa, los cónyuges, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil no pueden ser proveedores de bienes muebles o servicios; ni ser consultores o contratistas.

ARTÍCULO 48. PREBENDAS O REGALOS. Está totalmente prohibido y es causa de mala conducta, que un directivo o empleado que tiene responsabilidad administrativa en el proceso de compras de bienes y servicios reciba de uno de los proveedores un regalo por apoyarle en la selección de su cotización o que formalice un descuento en la compra canalizado a la persona natural y no a la cooperativa.

ARTÍCULO 49. CONFLICTO DE INTERESES. Los miembros del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Representante Legal, y empleados de la Cooperativa deben evitar que surja conflicto de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

1. En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de Cooperativa.
2. Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Cooperativa.

ARTÍCULO 50. REVELACIÓN DEL CONFLICTO O COEXISTENCIA DE INTERESES.

Cuando un miembro del Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, la Gerencia o del Comité de Compras, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto o coexistencia de intereses, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata al Consejo de Administración o la Gerencia, según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso.

Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto.

ARTÍCULO 51. DILIGENCIA. Los administradores y empleados de la Cooperativa deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos sociales, para los fines y servicios destinados.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. Los asuntos no tratados en este reglamento observarán en todo caso los lineamientos que al respecto trace la gerencia dentro de la responsabilidad que le corresponde como administrador de la cooperativa y en con aplicación del artículo 23 de la ley 222 de 1995.

El presente reglamento de Políticas de Compras de Bienes y Servicios rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración, está integrado por 52 artículos, fue aprobado mediante Acta número 364 del 29 de junio de 2017.

JAIME E. TARAZONA OREJARENA
Presidente

JENNIS SERRANO SARMIENTO.
Secretaria