

MANUAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL



www.comfamiliar.com.co

  @comfatlantico   Comfamiliar Atlántico



Grande
como tus
sueños

- CONTENIDO -

1- OBJETIVOS	5
1.1 Objetivos Generales	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2- ALCANCE	6
3- MARCO CONCEPTUAL	7
3.1 Principios Generales de la Gestión Contractual	7
3.2 Principios Específicos de la Gestión Contractual	8
3.3 Principios de la Gestión Fiscal en Materia de la Gestión Contractual	9
3.4 Definiciones	10
4- MARCO NORMATIVO DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	12
4.1 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades. Código del Buen Gobierno	12
5- AUTORIZACIONES Y DESCONCENTRACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
5.1 Consejo Directivo	15
5.2 Director Administrativo	15
5.3 Jefe División Administrativa y Financiera	15
5.4 Jefe División Servicios Sociales	15
6- PROCESO CONTRACTUAL	16
6.1 Etapa Previa	17
6.2 Etapa Preparatoria	17
6.2.1 Procedimiento para escogencia de contratista / lineamientos para selección de contratista	17
6.2.1.1 Selección directa	17
6.2.1.2 Invitación a cotizar	17
6.2.1.3 Modalidad de contratación según la cuantía	19
6.2.1.4 Requisitos para celebrar contratos con la Caja	20

PRESENTACIÓN

Con el propósito de unificar criterios jurídicos corporativos de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFAMILIAR ATLÁNTICO y así contribuir al mejoramiento de la calidad en los procedimientos de la gestión contractual de LA CAJA, se expide el presente MANUAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL, como herramienta que orienta y facilita el cumplimiento de la labor de vigilancia a contratos y convenios celebrados por LA CAJA.

Con este manual se pretende que los trabajadores de LA CAJA que cumplan funciones de monitoreo y seguimiento, conozcan y accedan fácilmente a los procedimientos que en ejercicio de su labor deben realizar, de modo tal que exista unidad de criterio y mejoramiento de la calidad de los procesos y procedimientos establecidos por COMFAMILIAR ATLÁNTICO para tal fin.

El monitoreo y seguimiento de la ejecución de los negocios jurídico podrá ser ejercida directamente por LA CAJA a través de sus trabajadores, a quienes se les asignen actividades y obligaciones de control. Para proyectos especializados la vigilancia o control podrá ser ejercida por personas naturales o jurídicas contratadas, siempre y cuando LA CAJA no cuente con personal con contrato de trabajo, del perfil profesional requerido por la naturaleza del contrato.

La designación del monitoreo y seguimiento debe recaer (i) en una persona idónea, que conozca claramente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y (ii) que cuente con los conocimientos, experiencia y perfil apropiados para llevar a cabo el correspondiente monitoreo.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Mediante el monitoreo y seguimiento LA CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAMILIAR ATLÁNTICO ejercerá la vigilancia permanentemente del cumplimiento de los negocios corporativos que celebre en su posición negocial de contratante.

Por lo anterior, el MONITOREO al que alude el presente manual, consiste en la actividad ejercida por un trabajador de LA CAJA, orientada a ejercer el control y seguimiento permanente e integral de los contratos y convenios asignados, con el propósito de lograr que el objeto de las actividades contractuales y postcontractuales de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, alcancen su finalidad y se ajusten al manual de contratación y a los procedimientos en él señalados, en que regulan tales actividades, observando los principios de la gestión contractual correspondiente al derecho privado.

El trabajador de LA CAJA responsable del monitoreo y control deberá implementar un efectivo control de las obligaciones contractuales, con alertas tempranas de posibles daños y con acciones que permitan mitigar el posible incumplimiento del contrato, durante la etapa de ejecución y de cierre del contrato.

PRINCIPIOS GENERALES DEL MONITOREO Y CONTROL DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS

En el ejercicio de su actividad, el trabajador de LA CAJA designado monitor para el seguimiento de un contrato, deberá garantizar que las actividades que realice se encuentran al servicio de los intereses generales de la CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAMILIAR ATLÁNTICO y se desarrollan con fundamento en los principios del derecho privado.

De otra parte, si el objeto del contrato sin importar su posición de contratista o contratante, involucra recursos públicos o de naturaleza pública, el monitoreo y seguimiento de las obligaciones contractuales, se ajustará a los principios de la gestión fiscal.

Por tanto, y con el fin de dotar de herramientas a los trabajadores de LA CAJA de la información de los principios, a continuación se relacionan:

3.1 Principios del derecho privado

a. Autonomía De La Voluntad: Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer acerca de la regulación de sus intereses.

b. CONSENSUALISMO: De acuerdo a este Principio, el contrato se forma por el solo consentimiento de las partes, por tanto su manifestación de voluntad es fuente de derechos, sin que medien requisitos para la formación del mismo.

c. FUNCIÓN SOCIOECONOMICA DEL CONTRATO: Principio que busca unos resultados específicos con la celebración del contrato y que deben tener relación directa con la función que se busca cumplir.

d. EQUILIBRIO DEL CONTRATO: Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato.

e. SOLVENCIA ECONÓMICA: Principio que refiere a la capacidad financiera y/o económica de las partes

f. FUERZA OBLIGATORIA DEL CONTRATO: Establece este principio el efecto vinculante del contrato, al establecer que el mismo, es ley para las partes, por tanto lo acordado o pactado tiene el carácter de obligación.

g. EFECTO RELATIVO DEL CONTRATO: De acuerdo a este principio, el contrato produce efecto frente a quienes intervinieron en su celebración.

h. BUENA FE: Principio estructural de la convivencia social. Se espera de las partes una actuación en el contrato de honradez, probidad y responsabilidad. Por tanto, la conducta desplegada por las partes debe ser de lealtad hacia la otra en el cumplimiento de las obligaciones acordadas.

i. ECONOMÍA: Los trámites en la gestión contractual se adelantaran con economía de tiempo, medios e información que impidan dilaciones y retardos para la negociación, formalización, ejecución y cierre de la actividad contractual en LA CAJA.

j. DE ORDEN Y RESPONSABILIDAD: Los trabajadores de LA CAJA designados monitores en el seguimiento de un contrato, están obligados a verificar el cumplimiento de los fines de la Gestión Contractual, a realizar el monitoreo y la vigilancia en la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo los derechos e intereses objetivos de la Corporación, del contratista y de terceros, que en un momento dado puedan verse afectados.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que los negocios corporativos de COMFAMILIAR ATLÁNTICO, conllevan la

celebración de contratos con recursos de naturaleza pública, la gestión contractual que desarrolle con los mismos será sujeta de control fiscal y por ende, esta labor debe ser ejercida en el marco de los principios constitucionales de la gestión fiscal, que son:

- EFICIENCIA: este principio está referido a la capacidad de lograr un efecto determinado bajo un nivel óptimo de optimización de recursos. Se refleja en la fijación de políticas orientadas con certeza al cumplimiento de los objetivos de la CAJA y en obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución de la función administrativa del Estado.

- EFICACIA: se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan de desarrollo, un proyecto o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable que se lleve a cabo.

- ECONOMÍA: este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos de manera tal que permita aumentar los resultados.

- EQUIDAD: a través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.

- VALORACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES – ECOLOGÍA-: este principio facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente además sirve para evaluar la gestión de protección conservación uso y explotación de los mismos.

Las definiciones y directrices contenidas en el presente manual deberán ser seguidas por los trabajadores designados en el ejercicio de las actividades de Monitoreo.

DESIGNACIÓN DEL MONITOR

Para el ejercicio de las actividades de supervisión, el Director Administrativo designará al o los trabajadores de la CAJA que estime pertinentes e idóneos. Dicha designación se efectuará mediante comunicación escrita en tal sentido.

Si por cualquier causa no se designa el Monitor de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, se entenderá que el seguimiento del contrato, será responsabilidad del jefe del área o del proceso correspondiente.

ASPECTOS INHERENTES AL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

5.1. Aspectos Técnicos y Administrativos

En este sentido corresponde al Monitor:

a. Velar por el cumplimiento del planes de trabajo, en especial los tiempos y entregas previstos en los cronograma, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual.

b. En caso de incumplimiento parcial o total, de cumplimiento retardado o defectuoso, del contrato o convenio, el monitor debe informar de tal circunstancia a la Oficina Jurídica.

c. Cuando se requiera una modificación contractual, el Monitor debe justificarla y solicitarla, aportando la documentación requerida de acuerdo con el contrato.

d. Revisar y avalar los informes de ejecución o de actividades rendidos por el contratista y remitirlos a la oficina responsable de la custodia del expediente contractual.

e. Realizar Los respectivos informes de seguimiento de la ejecución del contrato o convenio, los cuales deberán ser remitidos a la Oficina Jurídica, con el fin que los mismos, reposen en el expediente contractual.

f. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de manera oportuna.

g. Suscribir actas de inicio, recibo parcial y final de obra, terminación y cierre, solicitar la suspensión, adiciones y/o prórrogas del contrato o convenio.

h. Verificar los requisitos establecidos en el contrato o convenio para llevar a cabo el pago.

i. Los documentos inherentes a la ejecución del contrato, deberán ser remitidos de manera oportuna a la Oficina Jurídica de la Caja, con el fin de que integren el expediente contractual.

5.2. Aspectos Financieros, Tributarios y Contables

Su objetivo es verificar la legalidad financiera de los requisitos necesarios, desde el inicio del contrato o convenio hasta el cierre del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

Entre los aspectos a tener en cuenta están:

a. Verificar el cumplimiento de una adecuada programación financiera del contrato o convenio.

b. Velar porque la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste al proyecto formulado y en caso contrario promover la adopción de las medidas correctivas necesarias

c. Controlar y supervisar que la vigencia, cuantía y alcance de las garantías presentadas por el contratista sean conformes a lo contractualmente estipulado.

d. Llevar el control de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista.

e. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato o convenio para llevarse a cabo el pago.

f. Asegurar la correcta y total legalización del anticipo,

de acuerdo con lo estipulado contractualmente, presentando los soportes de la legalización del mismo.

g. Solicitar del contratista la legalización del anticipo. Verificar que el anticipo se destine a lo previsto en un cronograma de actividades acordado con la Caja, el cual realiza el seguimiento y control del anticipo entregado.

h. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

i. Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.

j. Velar porque los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato y al régimen tributario del contratista.

5.3 Aspectos Legales

Las actividades jurídicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar (i) el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para la suscripción, el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones; y (ii) la oportuna adopción de las medidas contractuales o judiciales o extrajudiciales, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.

Su objetivo se centra en hacer seguimiento y vigilancia al cumplimiento de las normas jurídicas, actos administrativos y en general el complemento jurídico que contiene el contrato o convenio y demás documentos que obligan. Para estos efectos, el monitor cumplirá las siguientes obligaciones:

a. Adelantar todas las gestiones que sean necesarias para que el contratista entregue oportunamente la garantía correspondiente a efectos de surtir su revisión.

b. Exigir mensualmente al contratista la presentación de los pagos al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, con el fin de ejercer el control previo al pago de la seguridad social. Copia de los pagos efectuados deberá ser remitido de manera oportuna a la Oficina Jurídica, con el fin que los mismos, reposen en el expediente contractual.

Si el contratista es una persona jurídica debe exigir una certificación expedida por el revisor fiscal, o el contador o representante legal, dependiendo del tipo de sociedad, en la cual conste que la empresa se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones en materia seguridad social y parafiscales.

c. Presentar el informe requerido para proceder al cierre del contrato o convenio. En el informe final debe quedar expresado el nivel de cumplimiento contractual y un resumen claro y conciso de la ejecución técnica y económica del contrato o convenio. Lo anterior, no obsta para que en cualquier momento que se requiera, presente informe (s) relacionado con la ejecución del contrato.

DEBERES Y FACULTADES DE LOS MONITORES

6.1 Deberes

a. Deberes y Facultades

- Están facultados y obligados en el ejercicio responsable del monitoreo y seguimiento del contrato a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo contractual.

- Mantener informada a LA CAJA de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

- Deben mantener informada a la CAJA de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- Deben mantener informada a la CAJA cuando el incumplimiento se presente. El monitor debe exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la CAJA, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo constituye una falta gravísima para el monitor.

- Es una falta que puede generar investigaciones y el inicio de las acciones contempladas en el Código de Trabajo, certificar como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad, salvo que haya acuerdo entre las partes que se recibirán avances de obra. Por tanto, es deber del monitor recibir las obras únicamente cuando estén finalizadas y el contratista haya cumplido con cada una de sus obligaciones contractuales, con la salvedad anotada.

6.1.2 Responsabilidades

Presunciones de responsabilidad fiscal. Adicionalmente, en calidad de gestores fiscales, cuando se trate del seguimiento de los contratos con recursos públicos o de naturaleza pública, están cobijados por las presunciones de dolo y de culpa grave contenidas en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2001 que indica lo siguiente:

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con dolo cuando por los mismos hechos haya sido condenado penalmente o sancionado disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.

Se presumirá que el gestor fiscal ha obrado con culpa grave cuando se haya omitido el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los proveedores.

OBLIGACIONES DEL MONITOR EN CADA UNA DE LAS ETAPAS CONTRACTUALES

Las actividades de monitoreo se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato vigilado y con posterioridad a su vencimiento, esto es, sobre las postcontractuales, según lo establecido en la código civil o de comercio y en el manual de contratación de la CAJA.

7.1. Etapa Previa

En la etapa previa no procede la figura del monitor, sin embargo, es obligación del jefe de la dependencia encargada del contrato o área logística que solicita el contrato, efectuar el seguimiento y control de las distintas actividades adelantadas durante el procedimiento previo a la suscripción del contrato.

De conformidad con lo anterior, es responsabilidad de las distintas dependencias y oficinas de la CAJA, garantizar y verificar el cumplimiento de los requerimientos y postulados propios de las Cajas de Compensación, que se reflejan en los siguientes aspectos:

- a. Adelantar las diligencias necesarias para que los contratos y convenios sean suscritos por el contratista.
- b. Elaborar y firmar el formato de información general de contratos.
- c. Participar en la elaboración de los términos de invitación, en los casos que según la cuantía del contrato, se deba formular dicha invitación.

7.2 Etapa Contractual

Una vez se perfeccione el contrato o convenio correspondiente, y durante la ejecución contractual, el Monitor tendrá a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

a. El monitor, efectuará el control, seguimiento y evaluación de las obras, bienes o servicios objeto del contrato, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo del modelo financiero, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual desplegará las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.

b. El monitor examinará de forma cuidadosa los estudios, diseños y proyectos si los hubiere, con base en los cuales se ejecutará el respectivo contrato, a efectos de verificar una correcta ejecución.

c. El Monitor exigirá al contratista la realización de los trámites requeridos con el fin de obtener y entregar a la CAJA: i) la garantía que cubra en debida forma los amparos estipulados en el contrato, ii) el recibo de pago de la prima.

d. Durante el término de ejecución, el monitor del contrato será el encargado de realizar los trámites necesarios para que las modificaciones al contrato (prórrogas o adiciones) sean suscritas por los contratistas.

e. En el caso de modificaciones al contrato o convenio, el monitor presentará las respectivas solicitudes de prórroga y/o adición, previos al vencimiento del mismo.

f. En cuanto a las modificaciones contractuales debe tenerse en cuenta:

- Las justificaciones deberán estipularse en el

formato de información general del contrato en que se solicite la modificación.

g. El monitor exigirá al contratista los informes de ejecución o actas de obra, según sea el caso, de acuerdo con la periodicidad estipulada en el contrato, y los archivará en la carpeta contentiva de los documentos contractuales.

h. Verificar la correcta inversión del anticipo y/o de los demás recursos girados al contratista o terceros, según las estipulaciones del contrato y/o convenio, y en el caso de constatarse un incumplimiento, deberá iniciar los trámites correspondientes a efectos de obtener el cumplimiento del contrato o hacer efectiva la garantía correspondiente.

i. El Monitor debe advertir oportunamente al contratista sobre el incumplimiento de sus obligaciones y solicitarle los correctivos inmediatos.

j. El Monitor debe conminar al contratista para que el objeto contractual se ejecute durante el plazo o término de ejecución convenido contractualmente y en las condiciones establecidas en el contrato o convenio.

k. En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de vigilancia, el Monitor informará al jefe de la oficina responsable del proyecto, con el fin de adelantar ante la Oficina Jurídica el inicio de las acciones legales a las que haya lugar.

l. Realizar acompañamiento y prestar apoyo a la Oficina Jurídica respecto de las actuaciones judiciales que adelante la CAJA.

m. El Monitor deberá ejercer Control Fiscal de

los recursos de aquellos contratos o convenios celebrados con recursos públicos o con Organismos de Cooperación Internacional, al igual que de la remisión de los soportes de sus ejecuciones al Proceso de Gestión Financiera – Contabilidad.

n. Remitir al jefe de la oficina jurídica los documentos generados en desarrollo del contrato.

o. Autorizar y tramitar los pagos a favor del contratista, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas las referentes a la verificación de que los porcentajes en los pagos de la seguridad social correspondan a los establecidos en la ley, a fin de que haya una correcta relación entre éstos, y el monto del contrato, dentro de los períodos correspondientes a la prestación del servicio.

De igual manera, y teniendo en cuenta que el monitor autoriza los pagos periódicos establecidos en el contrato, puede abstenerse de ello, hasta tanto se cumpla con los requisitos o condiciones establecidas en el contrato para el pago.

p. Recibir las obras objeto del contrato y los bienes adquiridos dando cuenta de su conformidad o satisfacción, o indicando las objeciones que impiden recibirlas.

q. Cuando el valor de la garantía se reduce con ocasión de las reclamaciones efectuadas por LA CAJA, el Monitor deberá solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

r. En los procesos de incumplimiento el monitor deberá prestar todo el apoyo que se requiera para llevar a feliz término el proceso y hacer la valoración de las pruebas aportadas por el contratista, cuando ello se requiera.

7.3. *Etapa Postcontractual*

Una vez termine el contrato o convenio por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas, el monitor adelantará el siguiente procedimiento para su cierre:

a. Proyectar el acta de cierre del contrato, la cual deberá estar acompañada de:

Los documentos que se encuentran dentro del expediente del contrato. Para el acta de cierre el monitor debe aportar el informe final de ejecución y una certificación de pagos realizada por contabilidad, como documento anexo al acta de cierre.

b. En el evento de terminarse anticipadamente el contrato o convenio, el monitor del mismo avisará esa circunstancia a la Oficina jurídica, efectuando la solicitud de terminación anticipada, y entregando los documentos y soportes señalados para que sea suscrita la respectiva acta, de cierre.

PROHIBICIONES PARA LOS MONITORES

A los trabajadores de la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL ATLÁNTICO, COMFAMILIAR ATLÁNTICO designados Monitores, les está prohibido, entre otras:

a. Autorizar cambios o especificaciones a las condiciones del contrato o convenio que impliquen mayores o menores cantidades de dinero o de obra con los cuales se modifique su valor, plazo u objeto del contrato o convenio.

b. Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista.

c. Lo anterior sin perjuicio del deber del Monitor de proyectar y suscribir los documentos que soporten e informen oportunamente sobre la necesidad de adoptar las medidas correctivas y sancionadoras correspondientes.

d. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo; y sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y fiscales para su ejecución.

e. Abstenerse de dar órdenes o instrucciones que modifiquen o alteren las condiciones del contrato o convenio.

f. Recibir bienes que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales.

g. Demorar la suscripción de las diferentes actas.

h. Demoras en los reportes de informes o trámites de pagos, que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o la administración.



COMFAMILIAR
Atlántico

VIGILADO SuperSubsidio 