

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

ACUERDO No. 012
(21 de enero de 2026)

Por medio de la cual se modifica el **MANUAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES** de la **COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO COONFIE**.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “COONFIE”, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y

CONSIDERANDO

1. Que se requiere adoptar políticas claras y precisas en torno a las facultades para ordenar la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas de bienes y servicios.
2. El Consejo de Administración de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE, en uso de sus facultades que le Confieren los estatutos, particularmente las contenidas en el Artículo 121 Atribuciones del Consejo de Administración literal M, y el Artículo 128, Funciones del Gerente General literal H.
3. Que es necesario establecer facultades y delegar estas funciones, acordes a los nuevos requerimientos administrativos.
4. Que debe dársele vigencia al presupuesto como instrumento de organización, control y toma de decisiones en la ejecución de las actividades para el normal funcionamiento de la empresa.

RESPONSABILIDAD

El Gerente General es responsable de la aprobación del presupuesto y contratación de las compras e inversiones de bienes y servicios. El Subgerente Administrativo será responsable de gestionar la selección, evaluación y reevaluación de las compras y servicios.

ACUERDA:

ARTICULO 1. Adoptar el presente **MANUAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES** de bienes o prestación de servicios de la **COOPERATIVA COONFIE**.

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

ARTICULO 2. COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS:

El comité de Compras y Servicios estará conformado por:

- Subgerente Administrativo
- Subgerente Financiero
- Coordinador de Planeación Estratégica y Sistemas Integrados de Gestión
- Asistente de Presupuesto y Financiero
- Asistente de Gerencia

Invitado especial

- Líder de Proceso y/o Funcionario a cargo de hacer el requerimiento y/o solicitud de compra de un bien o servicio.

El reglamento del comité y la periodicidad en las reuniones se hará de acuerdo al **PR-AD-04 GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS**.

ARTICULO 3. FACULTAD DE APROBACIÓN

Autorizase la compra y/o contratación de bienes y/o servicios de acuerdo con las facultades y previa la revisión y visto bueno del comité de compras y servicios así:

3.1. Gerencia General:

La Gerencia General autorizará la contratación para la adquisición de bienes o servicios cuando por un mismo concepto el valor contratado no supere ciento veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (120 SMLMV). (sin incluir IVA)

3.2. Consejo de Administración:

Es facultad del Consejo de Administración autorizar la Contratación para la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea superior a ciento veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (120 SMLMV) (Sin incluir IVA).

PARÁGRAFO: Antes de realizar la aprobación por parte del Consejo de Administración, se debe contar con una revisión y visto bueno por parte de la mesa directiva y del comité de compras y servicios.

ARTICULO 4. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

Para la selección de proveedores y contratistas se debe dar cumplimiento al **PR-AD-04 GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS**. En donde se establecen los requisitos mínimos para las compras y servicios que puedan afectar la capacidad de COONFIE para la prestación de los productos y servicios de acuerdo con los riesgos y oportunidades.

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

ARTICULO 5. CLASES DE CONTRATACIÓN

5.1. Orden de Servicios o de Compra

Se expedirá una Orden de Servicios o de Compra para la adquisición de bienes o prestación de servicios **a partir de 6 S.M.M.L.V (sin incluir IVA) y que no supere los 25 S.M.M.L.V.**, y según su concepto: de trabajo, servicio o suministros, describiendo en su interior el objeto de la orden, valor, Plazo, forma de pago.

PARÁGRAFO 1: Cuando el bien a adquirir o servicio a contratar no supere los 25 SMMLV (sin incluir IVA), se debe cotizar por los menos con 3 proveedores o contratistas.

PARAGRAFO 2: La orden de servicio o de compra debe tener el visto bueno del líder del proceso que tenga injerencia en la compra del bien o del servicio, la revisión por parte del comité de compras y servicios y la aprobación del Gerente General.

PARAGRAFO 3: Para la adquisición de bienes y servicios **inferiores a 6 S.M.M.L.V, (Sin incluir IVA)** no se requiere orden de compra o servicio. Sólo se requiere la factura con el visto bueno del líder del proceso que tenga injerencia en la compra del bien o servicio, la revisión por del comité de compras y servicios y la aprobación del Gerente General.

5.2. Contrato

Se suscribirá un contrato para la adquisición de bienes o prestación de servicios que **supere los 25 S.M.M.L.V. (sin incluir IVA)**, documento en cuyo contenido se expresará claramente el objeto del contrato, identificación del contratista, valor del contrato, forma de pago, garantías y sanciones a que haya lugar por el incumplimiento de este, documento que cumplirá los mismos requisitos contenidos en las normas legales vigentes.

PARAGRAFO 1: Cuando el bien a adquirir o servicio a contratar **supere los 25 S.M.M.L.V (sin incluir IVA)**; se requieren de tres cotizaciones escritas y una elección de la mejor alternativa por parte del funcionario a cargo; exceptuando en este caso, la contratación con fundaciones sin ánimo de lucro y/o almacenes de cadena debidamente reconocidos.

PARAGRAFO 2: Para la legalización del contrato, se debe contar con el visto bueno del funcionario o líder del proceso que tenga injerencia en la compra del bien o servicio, revisión por parte del comité de compras y servicios y la aprobación de la Gerencia General.

Los contratos podrán ser:

- **CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Cuando se adquiere un (1) bien o varios bienes por una (1) sola vez. Se exigirán las siguientes pólizas: * Póliza de cumplimiento - * póliza de buen manejo anticipo (si lo hay) - * póliza de calidad del producto, equipo.

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO**: Cuando se adquieren bienes por varias veces seguidas durante un tiempo estimado. Se exigirán las siguientes pólizas: * Póliza de cumplimiento - * póliza de calidad del producto, equipo.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO**: Cuando es una actividad prestada por una persona natural o jurídica. Se exigirán las siguientes pólizas: * póliza de prestaciones sociales - * póliza de responsabilidad (depende el objeto del contrato).

ARTICULO 6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Son requisitos básicos para el perfeccionamiento del contrato celebrado con **Personas Naturales**:

1. Diligenciar el Registro de Proveedores Aprobados
2. Fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía o documento de identificación.
3. Copia del Registro único tributario RUT.
4. Certificado de Cámara y comercio no superior a 30 días de expedición.
5. Presentación de la propuesta y/o cotización aprobada.
6. Pólizas requeridas por la empresa.
7. Revisión por parte del asesor jurídico de los documentos.
8. Firma del documento entre las partes, previo concepto jurídico del mismo.
9. FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor y/o Contratista.
10. Consultar en listas restrictivas

Son requisitos básicos para el perfeccionamiento del contrato celebrado con **Personas Jurídicas**:

1. Diligenciar el Registro de Proveedores Aprobados
2. Certificado de Cámara y comercio no superior a 30 días de expedición.
3. Copia del registro único tributario RUT.
4. Copia ampliada del documento de identidad del representante legal.
5. Pólizas requeridas por la empresa.
6. Presentación de la propuesta y/o cotización aprobada
7. Revisión por parte del asesor jurídico de los documentos.
8. Firma del documento entre las partes, previo concepto jurídico del mismo.
9. FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor y/o Contratista.
10. Consultar en listas restrictivas

PARÁGRAFO 1: Para inicio de obra y liquidación del contrato deberá suscribirse acta de inicio y finalización al recibo a satisfacción del bien o prestación del servicio, entre el contratista y la Cooperativa.

ARTICULO 7. GARANTIAS

Únicamente para la suscripción de Contratos deberán otorgarse a favor de la Cooperativa las siguientes Garantías cuando el contrato supere los 25 S.M.M.L.V:

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

7.1. TIPOS DE PÓLIZAS

- **CUMPLIMIENTO:** Póliza que protege los perjuicios patrimoniales que sufra directamente el contratante a causa del incumplimiento del contratista en la ejecución del respectivo contrato, ocurrido durante un lapso de tiempo. **Se constituirá a favor de Coonfie por el 10% del valor de la compra o servicio a prestar con una vigencia hasta la terminación del Contrato, incluyendo prorrogas y tres meses más.**
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Póliza que pretende recompensar a un tercero damnificado, por la muerte, lesiones personales o cualquier deterioro de su integridad física, así como los daños de sus bienes, causados durante la ejecución de la actividad asegurada. **Se constituirá a favor de Coonfie su monto Mínimo al 50 SMMLV y su vigencia es hasta la terminación del contrato incluyendo sus prorrogas.**
- **BUEN MANEJO DEL ANTICIPO:** Póliza mediante la cual se garantiza que los dineros entregados en calidad de anticipo a un contratista para la ejecución de la actividad contractual se inviertan adecuadamente de acuerdo con lo contenido en el respectivo contrato. **Se constituirá a favor de Coonfie su monto es del 50% del valor del anticipo y su vigencia es a la terminación del Contrato y tres meses más.**
- **PÓLIZAS DE GARANTÍA PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Póliza mediante la cual se pretende asumir el pago de los emolumentos salariales y prestaciones y las indemnizaciones laborales que haya dejado de pagar un contratista al personal utilizado en labores pendientes a la ejecución de un contrato de obra o de servicios. **Se constituirá a favor de Coonfie su monto Mínimo 10% del Valor total del contrato y su vigencia es Igual al del Contrato y tres años más.**
- **ESTABILIDAD DE LA OBRA, CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS:** Póliza mediante la cual se garantiza: 1º) Que las bienes, obras o los servicios que se reciben sean ejecutados de acuerdo con las especificaciones y las normas técnicas contenidas en el respectivo contrato; y 2º) El correcto funcionamiento de los bienes corporales muebles adquiridos por la cooperativa; durante un período de tiempo pactado con el proveedor y que se configura en el término de la garantía otorgada. **Se constituirá a favor de Coonfie El valor amparado debe ser mínimo el 30% del valor total del Contrato y su Vigencia Deberá Suscribirse una vez terminada la obra o servicio. Debe tener una garantía ofrecida y un año más a la terminación del contrato.**

PARAGRAFO: Para las ORDENES DE COMPRA o DE SERVICIO no aplica la constitución de pólizas.

ARTICULO 8. INHABILIDADES

Se consideran inhábiles para realizar cualquier tipo de contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios con la Cooperativa las personas naturales o jurídicas que formen parte de ella, en los siguientes casos:

Acuerdo No. 012 – AA-DE-53 Manual de Compras e Inversiones v2 – Acta No. 004 del 21 de febrero del 2026.

- Quienes se encuentren condenados judicialmente o presenten reporte en listas restrictivas.
- Directivos, funcionarios y sus cónyuges o compañeros(as) permanentes y quienes se encuentren primer y segundo grado de consanguinidad o primero y segundo de afinidad.
- Personas naturales o jurídicas a las cuales en la evaluación de desempeño de proveedor y/o contratista haya obtenido un resultado menor a 70%.
- Las demás que establezcan los estatutos y la Ley.

ARTICULO 9. REQUISITOS PARA LA INVALIDEZ DEL CONTRATO

Las contrataciones se consideran inválidas cuando:

- No cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente acuerdo.
- Se compruebe la falsedad por cualquiera de las partes contratantes.
- Cuando contraria una norma imperativa, salvo que la ley disponga otra cosa.
- Cuando se haya celebrado con una persona sin las competencia mínimas requeridas para la ejecución del contrato.

ARTICULO 10. DISPOSICIONES GENERALES.

Cualquier adición o modificación al contrato inicial, cuando este supere los 75 SMMLV debe ser aprobada por el Consejo de Administración de la Cooperativa, previo análisis económico, presupuestal, técnico y legal sobre su viabilidad.

Para efectos de dar cumplimiento a la adquisición de bienes y prestación de servicios, debe tenerse de presente la disponibilidad presupuestal tanto de gastos como de inversión previa a los flujos de caja mensuales.

ARTICULO 11. VIGENCIA: El presente acuerdo fue aprobado en sesión del Consejo de Administración del día 21 de febrero del 2026, según acta No. 004, rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ANABELLA GARCÍA TORRES

Presidenta del Consejo de Administración



JOSE ORESTES OSORIO LOPEZ

Secretaria del Consejo de Administración