

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Generales

El presente Manual establece las normas y el proceso interno para la contratación y adquisición de bienes y/o servicios de LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA - CAJAMAG, así como también reglamentar el manejo de las cuantías autorizadas para la contratación, mediante el cual se garantice su adecuada administración, bajo estándares de transparencia y Buen Gobierno.

De esta forma, la contratación y adquisición de bienes y/o servicios se debe efectuar buscando obtener las condiciones más favorables para CAJAMAG, en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios. Además, los criterios orientados a la gestión contractual, serán los principios del derecho privados que rigen el Sistema de Subsidio Familiar.

1.2. Objetivos Específicos

- Realizar procesos de contratación en CAJAMAG, con sujeción a los principios contractuales del derecho privado, y demás normas que le resulten aplicables con el fin de hacer eficientes los procesos de contratación.
- Contar con un documento que señale los lineamientos a seguir en el proceso de contratación que le permita a la Caja cumplir con el objeto social de manera eficiente.
- Definir los parámetros básicos de contratación que deben cumplir las dependencias de CAJAMAG que participan en el trámite y formalización de los contratos, en las distintas etapas previstas en el presente manual para minimizar los riesgos y evitar sanciones por incumplimientos de ley.

2. ALCANCE

El presente Manual debe ser aplicado por los trabajadores de CAJAMAG que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación.

Las actividades realizadas en el ejercicio de la gestión contractual por parte de los trabajadores de la Corporación, tienen incidencia financiera y contable. Por tanto, contribuirán con la elección de los procesos, enviando de manera oportuna la información debidamente justificada. En los contratos que suscriba la Caja ya sea como contratante o contratista, corresponderá a la Oficina Jurídica revisar que los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

mismos se ajusten a la normatividad del subsidio familiar, a la misión y visión de la Caja y a las del Código de Ética y Código de Buen Gobierno.

Se excluyen de la aplicación de este manual, las actividades y acciones correspondientes a las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las operaciones realizadas a través de las cajas menores y fondos de cambio.

3. MARCO CONCEPTUAL

CAJAMAG es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, organizada como Corporación de acuerdo a lo previsto en el Código Civil, la cual cumple funciones de Seguridad Social y se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control por parte del Estado.

3.1. Principios Generales de la Gestión Contractual.

Los contratos que suscriba CAJAMAG se rigen por el derecho privado, la normatividad del Sistema de Subsidio Familiar y los siguientes principios:

- **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:** Tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica, técnica, Jurídica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar.
- **AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD PRIVADA:** Principio de autorregulación de los intereses propios, en el cual la libertad de las partes le permite disponer la regulación de sus intereses.
- **EQUILIBRIO DEL CONTRATO:** Principio que se traduce en la necesidad de una proporción equitativa entre los valores, objeto y los hechos del contrato.
- **SOLVENCIA ECONOMICA:** Principio que refiere a la obligación para verificar la disponibilidad presupuestal requerida para amparar los compromisos que surjan de una relación contractual, capacidad financiera y/o económica de las partes.
- **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
- **EFFECTO RELATIVO DEL CONTRATO:** De acuerdo a este principio, el contrato produce efecto frente a quienes intervinieron en su celebración.

- **PRINCIPIO DE BUENA FE.** Para celebrar y ejecutar contratos, las partes actuarán de manera honesta y leal, bajo los valores de confianza, seguridad y credibilidad, que deben gobernar las relaciones contractuales. Quienes actúen en nombre de CAJAMAG deberán ceñirse a los postulados de la buena fé las cuales se presumirán en todas las gestiones que ellos adelanten y se traducen en la obligación, rectitud y honradez recíproca que deben observar las partes en la celebración, interpretación y ejecución entre las partes.
- **VISIBILIDAD:** Normas y reglas, claras y conocidas cuya finalidad será ofrecer seguridad y favorabilidad a ambas partes.
- **EFICIENCIA:** Buscar el máximo y mejor resultado, optimizando los recursos de la Organización.
- **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Mediante este principio, CAJAMAG buscará en los procesos de contratación que se adelanten mediante convocatoria pública o privada, que todos los participantes se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, que reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones establecidas por CAJAMAG.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Que la actividad contractual de la Caja puede ser conocida salvo reserva legal. Principio que garantiza que en el proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen se escoge la oferta más favorable para los intereses de CAJAMAG, que la actuación de la contratación sea imparcial y objetiva con el fin de elegir la mejor oferta.
- **PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios de la Caja son responsables de sus decisiones de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos.

Teniendo en cuenta que la Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG, como persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación, que para el desarrollo de su objeto social, además de los contratos inherentes a su naturaleza, subscribe otros correspondientes a su gestión con recursos públicos, contratos que están sujetos a los Principios de la Gestión Fiscal, previstos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993, tales como:

- PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

- PRINCIPIO DE EFICACIA.
- PRINCIPIO DE ECONOMÍA.
- EQUIDAD.
- VALORACIÓN DE LOS COSTOS AMBIENTALES – ECOLOGIA.

3.2. Definiciones

- **CONTRATO.** Acuerdo de voluntades a través del cual se crean derechos y obligaciones, y constituye ley para las partes que lo suscriben.
- **CONVENIO.** Acuerdo de voluntades suscrito entre CAJAMAG y una o más personas jurídicas de derecho público o privado, así como personas naturales, en el que se pactan las reglas para una mutua colaboración con el fin de realizar, promover, fomentar, desarrollar acciones y/o planes de mutuo beneficio.
- **ORDEN DE COMPRA.** Acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento por medio del cual se le imparte la instrucción al contratista para que suministre bienes tangibles detallados en la misma orden.
- **ORDEN DE SERVICIO.** Acuerdo de voluntades que se formaliza mediante la emisión de un documento por medio del cual se le imparte la instrucción al contratista para que suministre servicios detallados en la misma orden.
- **OTROS CONTRATOS:** Aquí se agruparán todos aquellos contratos de difícil clasificación.
- **INVITACIÓN PRIVADA.** Es el documento dirigido a proveedores, por medio del cual la Dirección Administrativa, previa reunión del Comité Primario de la Caja, les invita a presentar su propuesta, para lo cual pone en su conocimiento un conjunto de artículos o cláusulas que recoge las exigencias de índole técnica, documental, económicas, y legales que han de regir la selección del contratista y expone los términos en que se desarrollará el objeto a contratar (términos de referencia ó pliegos de condiciones).

Es obligación de la Caja enviar invitación privada, cuando el valor a contratar supere la facultad de contratación directa por parte de la Dirección Administrativa.

También se podrá enviar invitación privada a juicio del Comité Primario cuando el valor a contratar no supere la facultad de contratación directa de la Dirección Administrativa.

- **SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PROPUESTA:** Es el documento realizado por el área de compras o responsable del área que requiera la contratación del bien o servicio, dirigida a un proveedor o prestador de servicios, por medio de la cual se solicita información sobre los costos de un bien o servicio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

- **COTIZACIÓN:** Es el documento que establece las características de los bienes o servicios ofertados y señala el valor y condiciones de pago de los mismos.
- **PROPUESTA:** Proyecto o idea presentada por una persona natural o jurídica, previa solicitud de CAJAMAG, en la que establece las condiciones del bien o servicio, forma de desarrollo, valor y forma de pago.
- **PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con CAJAMAG.
- **PROVEEDOR y/o CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, convenio, orden de compra y/o servicios, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca CAJAMAG.
- **SUPERVISIÓN:** Actividad de seguimiento y control de las obligaciones pactadas en los contratos, convenios y/o ordenes de servicios, en los cuales la Caja, ostente la posición de contratante y/o contratista.

3.3. Régimen De Inhabilidades E Incompatibilidades.

Los contratos además de regirse a la normatividad aplicable a las cajas de compensación, se sujetarán a lo previsto en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades reglamentadas en el Decreto 2463 de 1981 para los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar y de las asociaciones de Cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, así como las Reglas de Conflictos de Interés y Régimen de Transparencia estatuidas en la Ley 789 de 2002 o las normas que las adicionen o modifiquen, que impidan la celebración del negocio jurídico. En igual forma, el proceso de contratación deberá acatar el Código del Buen Gobierno y el Código de Ética, Transparencia y Conducta establecido por la Corporación.

4. AUTORIZACIONES PARA LA GESTION CONTRACTUAL.

De conformidad con lo previsto en los estatutos de la Organización, el Director Administrativo es el representante legal de CAJAMAG y como tal tiene autorización para suscribir los contratos que requiera ésta para su funcionamiento.

4.1. Consejo Directivo

La suscripción de contratos superiores a la suma aprobada anualmente por la Asamblea de Afiliados, para que la Dirección Administrativa contrate directamente, requerirá la aprobación del Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

4.2. La Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa tiene potestad para aprobar y celebrar los contratos hasta por la suma aprobada anualmente por la Asamblea de Afiliados, los contratos que excedan este monto debe ser autorizados por el Consejo Directivo de CAJAMAG.

4.3. Jefe Unidad Gestión Logística.

Cuenta con la autorización para firmar Órdenes de Servicio hasta de cuatro (4) SMMLV tales como: mantenimiento, instalación y reparación de equipos, soporte técnico, transporte y para análisis microbiológicos. Las superiores a cuatro (4) SMMLV hasta 10 SMMLV, además del visto bueno del Jefe Unidad Gestión Logística requieren, la aprobación el Jefe de División correspondiente, dependiendo del programa solicitante. Las superiores a 10 SMMLV pasan a visto bueno del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento, Jefe de División correspondiente, dependiendo del programa solicitante, y aprobación de la Dirección Administrativa.

4.4. Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento

El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras hasta cuatro (4) SMMLV, las superiores a cuatro (4) SMMLV hasta 10 SMMLV, requieren visto bueno del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y serán aprobadas por el Jefe de División **Financiera**. Las superiores a 10 SMMLV pasan a visto bueno del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento, Jefe de División **Financiera** y aprobación de la Dirección Administrativa.

4.5. Jefe Gestión Administrativa del Centro Recreacional Teyuna.

El Jefe Gestión Administrativa del Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras a proveedores hasta la suma de cuatro (4) SMMLV. Así mismo, tendrá la facultad para realizar compras a los almacenes de cadena hasta por el equivalente a diez (10) SMMLV. Esta autorización de Compras es para atender las necesidades de alimentos y bebidas del Centro Recreacional Teyuna.

Para el alquiler de elementos para eventos, el Jefe Gestión Administrativa del

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 7

Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización hasta por el equivalente a siete (7) SMMLV

4.6. Comité de Compras.

El Comité de Compras tiene la responsabilidad de analizar las propuestas presentadas por el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento o Jefe Unidad Gestión Logística a partir de los montos establecidos en el presente Manual de Compras y Contratación, para la selección de la mejor opción en cada caso.

CONFORMACION

El Comité de Compras está conformado por:

- Director (a) Administrativo (a) I o su delegado (a).
- Jefe de División Administrativa
- Jefe de División Financiera
- Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento o Jefe Unidad Gestión Logística.
- Responsable solicitante de la compra de bienes o servicios.
- Participa como invitado la Auditoría Interna de CAJAMAG.
- El Comité de Compras podrá invitar asesores internos y/o externos.

Nota: El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento o Jefe Unidad Gestión Logística quien hará las veces de Secretario del Comité y en ausencia de este, la Dirección Administrativa designará quien asume la función de secretario.

En todos los casos el Comité sesiona con la presencia mínima de cuatro (4) integrantes, en este comité se estudiará las compras de bienes, suministro, tecnología y contratación de servicios cuya cuantía superen ciento treinta (130) y todas las compras que a juicio del Dirección Administrativa deban ir a estudio del Comité sin tener en cuenta la cuantía.

Este comité se reunirá cuando se den las condiciones establecidas en este manual.

FUNCIONES

- a. Informar oportunamente por escrito cualquier conflicto de interés en el que

pueda verse inmerso alguno de sus miembros, directa o indirectamente y que afecten la toma de decisiones del comité. Por consiguiente, seguirá el trámite que dispone el Código de Ética y Buen Gobierno de CAJAMAG y se abstendrá de participar en la respectiva sesión.

- b.** Verificar el cumplimiento de la normatividad y del manual de compras y contratación para la realización de compras de bienes y servicios.
- c.** Efectuar un estudio económico y técnico de las cotizaciones o propuestas de proveedores, de acuerdo a los parámetros de elección de ofertas establecidos, para los cuales el Jefe de Compras y Aprovisionamiento o Jefe de Unidad Gestión Logística en la sesión del comité presentará un informe detallado de las propuestas presentadas por los invitados para la compra del bien o servicio en cuadro comparativo con los factores y criterios de evaluación a tener en cuenta, el análisis financiero y demás información que considere amplíe el conocimiento para la toma de decisión de compra y contratación de bienes y servicios.
- d.** Los miembros del Comité podrán realizar verificación previa o posterior a la sesión del comité, de la información y documentación suministrada por el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento o Jefe Unidad Gestión Logística.
- e.** Recomendar la elección del proveedor que reúna las mejores condiciones económicas y/o técnicas en beneficio de CAJAMAG.
- f.** Atender las inquietudes referentes al proceso de compras y contratación, dar visto bueno a las posibles modificaciones, siempre y cuando estas tengan una causa debidamente justificada.
- g.** Recomendar la asignación de aquellos contratos especiales que por su naturaleza y especificidad, deben celebrarse con formalidades plenas, independiente de su cuantía.
- h.** Elaborar acta respectiva con los acuerdos derivados de cada sesión que se firmará por los integrantes del Comité y los invitados, si los hay, al finalizar la misma.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 7

4.7. CONTRATACIÓN OBRAS CÍVILES

Las obras civiles según los rangos que se señalen a continuación serán aprobadas así:

Cuantía	Responsable de Aprobación
Hasta cuatro (4) SMMLV	Jefe Unidad Gestión Logística
Más de cuatro (4) SMMLV a diez (10) SMMLV	Jefe Unidad Gestión Logística, Jefe de División correspondiente
Mayor Mayores a diez (10) SMMLV hasta ciento treinta (130) SMMLV.	Dirección Administrativa previo Vo.Bo. del Jefe de la División correspondiente.
Mayor a ciento treinta (130) hasta trescientos (300) SMMLV	Dirección Administrativa previo Vo. Bo. del Comité primario
Mayor de trescientos (300) SMMLV	Autorización Consejo Directivo.

5. PROCESO CONTRACTUAL

Las etapas que componen el proceso de contratación que deberá cumplir la Caja son:

a. Etapa Previa: El objetivo de esta etapa, es que el área interesada realice un análisis de la necesidad del bien o servicio a adquirir, identifique las condiciones y especificaciones técnicas que debe tener el objeto a comprar o el servicio a contratar en el formato respectivo, y presentarla ante el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento ó al Jefe de Unidad Gestión Logística, según el caso.

Dentro de esta etapa se tendrá en cuenta:

- El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento ó al Jefe de Unidad Gestión Logística solicitaran dos (2) cotizaciones o propuestas de los bienes o servicios requeridos a los distintos proveedores, cuando conforme al presente manual sea necesario.
- Describir la necesidad del bien o servicio por contratar, mediante el formato solicitud de Contratación vigente o memorando interno, cumpliendo con los

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

tiempos estipulados en el mismo.

- Establecer si previamente a la ejecución del objeto por contratar, se requiere contar con el otorgamiento de permisos, licencias y en general algún tipo de autorización.
- Precisar si se encuentra inscrito en el registro de proveedores de la Caja, como persona natural o jurídica, en capacidad de ofrecer el bien o servicio por contratar.
- Anexar al formato de solicitud de Contratación vigente las propuestas o cotizaciones; cuando a ello hubiere lugar.

b. Etapa Preparatoria: La finalidad de esta etapa es tramitar la documentación necesaria para la aprobación de la contratación correspondiente a través del Formato Solicitud de Contratación vigente. Dentro de esta etapa se tiene en cuenta:

- Establecer el proceso de contratación, de acuerdo con el objeto y cuantía del bien o servicio por adquirir.
- Determinar las condiciones económicas del contrato, orden de servicio u orden de compra; objeto, forma de pago y duración.
- El Jefe Unidad Gestión Logística con apoyo del Analista de Servicios Generales efectúan requisición de los elementos de consumo en almacén para periodos establecidos de acuerdo con las necesidades, teniendo como fundamento los consumos históricos y las necesidades específicas que las áreas presenten a corto y mediano plazo. En las órdenes de Compras, elaboradas por la Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento, se deben pactar entregas periódicas y directamente en las instalaciones de CAJAMAG, quien tiene la responsabilidad de mantener las existencias mínimas requeridas en el almacén para su eficiente funcionamiento y el adecuado almacenamiento. Sin embargo, el Jefe Unidad Gestión Logística deberá definir qué elementos se deben manejar bajo este esquema, cuáles y en qué cantidades se deben mantener en el almacén.

c. Etapa contractual: Es el periodo comprendido entre la iniciación, ejecución y terminación del contrato.

d. Etapa de cierre: Es el momento en el que se elabora y suscribe el acta de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

liquidación del servicio contratado, se presentan pólizas, si es el caso, y los entregables del contrato.

6. PROCEDIMIENTO PARA ESCOGENCIA DE CONTRATISTA/LINEAMIENTOS PARA SELECCIÓN DE CONTRATISTA:

CAJAMAG, determinando los procesos de contratación, escogerá al contratista de acuerdo a lo siguiente:

6.1.1 Selección directa

Los casos en los cuales la Corporación puede celebrar un contrato directo sin requerir diferentes propuestas o cotizaciones son:

6.1.1.1 Contratos Personales.

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades personales o profesionales del contratista. En estos casos no es necesario aplicar todo el proceso de selección de contratistas, pues se les aplican pruebas psicológicas, se verifica del cumplimiento del perfil, pudiéndose celebrar el contrato directamente con la persona que tenga las calidades que permitan obtener el resultado esperado. En este caso, el responsable de supervisión y control del contrato, deberá dirigir la solicitud de contratación, con el visto bueno del Jefe de la División respectiva, a la Dirección Administrativa para su aprobación, y posterior trámite ante la Oficina Jurídica.

También se considerarán como **contratos personales** los convenios interinstitucionales de cooperación que CAJAMAG celebre con otras cajas o entidades sin ánimos de lucro que reúnan las condiciones legales requeridas y que sean reconocidas por su trayectoria.

Los convenios que celebre CAJAMAG con entidades públicas están sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

6.1.1.2. Contratos en caso de Fuerza Mayor.

Se considera que existe una situación de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, cuando para asegurar la calidad y continuidad del servicio es necesaria la realización de una obra, el suministro, compra venta de bienes o la prestación de servicios de manera inmediata que no permita adelantar los trámites de la contratación. Igualmente se aplicará este proceso en los casos de calamidad pública. En este caso, el Supervisor del Contrato deberá dejar una constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia urgente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

6.1.1.3. Otras causales de contratación directa:

- a. Cuando en el mercado exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar.
- b. Cuando el proveedor haya venido contratando con la Caja y mantenga una buena calidad en sus productos y/o servicios, previo concepto del responsable del contrato.
- c. Los que se celebren con el contratista que suministró los bienes y que se refieran al mantenimiento o actualización de estos.
- d. Cuando solicitadas las cotizaciones requeridas, solo se presente una cotización que cumpla con las exigencias técnicas del bien o servicio a contratar.
- e. La compra y arrendamiento de bienes inmuebles se hará siguiendo las diferentes directrices establecidas en las circulares expedidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar y concesión de espacios.
- f. Las negociaciones financieras, entre otras, como leasing, títulos valores, apertura y cancelación de cuentas bancarias. De igual forma, las negociaciones financieras que tienen por objeto cumplir con las inversiones de la Caja en títulos valores, relacionadas con las apropiaciones obligatorias o de ley para la constitución o ampliación de los fondos o provisiones, y la contratación de los créditos para el fondeo de las diferentes operaciones y proyectos de la Corporación, que se deben efectuar en forma permanente.
- g. Los convenios de apoyo educativo con entidades públicas y privadas.
- h. Los contratos de Oferta Mercantil.
- i. Los contratos suscritos con entidades o empresas que no excedan de la facultad dada por la Asamblea General de Afiliados para que el Director (a) Administrativo pueda contratar directamente.

6.1.2 Invitación Privada o Solicitud de Cotización.

- a. Para la invitación privada a cotizar, CAJAMAG dará a conocer a los proveedores seleccionados los términos y condiciones de contratación e para la compra de bienes y servicios. Se requiere de invitación privada cuando el valor estimado del proceso de contratación exceda la facultad dada por la Asamblea General de Afiliados para que la Dirección Administrativa pueda contratar directamente

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 7

- b. Se requerirá dos (2) solicitudes de cotización o propuestas para todas las contrataciones superiores a dos (2) SMMLV, con las excepciones previstas en el numeral 6.1.1. 1 Contratos Personales y 6.1.1.3. Otras Causales De Contratación Directa del presente manual de contratación.

El Área encargada deberá asegurar que la elaboración del contrato sea conforme a lo solicitado.

6.1.3 Requisitos para celebrar Contratos u Orden de Servicio con la CAJA

Los proveedores que tengan la intención de celebrar un contrato u Orden de Servicio con CAJAMAG deben cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Que se encuentre inscritos y con matrícula vigente en cámara de comercio en el caso de personas jurídicas o establecimientos de comercio.
- Que no se encuentre en liquidación.
- Que no registre antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Penales, previa verificación ante las instancias correspondientes. Esta verificación se realizará para las personas naturales, jurídicas y sus representantes legales.
- Que las actividades a desarrollar en el contrato estén contempladas en su objeto social, es decir que cuente con la capacidad para desarrollar las actividades y obligaciones del negocio jurídico por celebrar.
- Que se encuentre inscrito en la Base de Datos de Proveedores de la Cajamag.

6.1.4 Modalidad de contratación según la Cuantía.

MODALIDAD	CUANTÍAS
Orden de Compra	hasta 130 SMMLV
Orden de Servicio	hasta 50 SMMLV
Contrato	
Compras o suministros	Mayores a 130 SMMLV
Servicios y Otros	Mayores a 50 SMMLV

- Para compras de hasta dos (2) SMMLV no requerirán cotización.
- Para compras superiores a dos (2) SMMLV se requieren mínimo dos (2)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 7

cotizaciones.

- Toda compra superior a ciento treinta (130) SMMLV requiere aprobación del comité de compras. A solicitud del comité de compras se podrán requerir más cotizaciones cuando se estime necesario por la naturaleza de los bienes y servicios o su valor.
- Para la adquisición de los kits escolares se efectuará contrato sin importar la cuantía.
- Se suscribirá contrato por servicios cuyo valor sea superior a cincuenta (50) SMMLV; sin embargo, cuando la Oficina Jurídica, el Jefe de División o la Dirección Administrativa lo considere necesario podrá elaborar contratos por sumas inferiores al valor antes señalado.
- Cuando la orden de compra supere los cuatro (4) SMMLV, el Jefe de División o la Dirección Administrativa podrán solicitar que se realicen contrato.

Cuando el valor a contratar sea superior al valor aprobado por la Asamblea General de Afiliados para que la Dirección Administrativa contrate directamente, deberá contarse con la autorización del Consejo Directivo de Cajamag. Estas contrataciones requerirán de mínimo tres (3) invitaciones a cotizar las cuales serán evaluadas y aprobadas en por el Comité Primario de Cajamag.

Los parámetros de evaluación para la adquisición de bienes muebles serán:

- Precio
- Cumplimiento de las especificaciones del bien.
- Experiencia
- Cumplimiento en la tipología del contrato a celebrar
- Garantías del proveedor
- Oportunidad zona geográfica
- Condición de Afiliado a Cajamag del Proveedor y estado de cumplimiento de sus obligaciones parafiscales
- Antecedentes legales, fiscales, penales y disciplinarios
- Aspectos legales de cumplimiento

Los parámetros de evaluación para la contratación de servicios serán:

- Contraprestación u honorarios
- Experiencia.
- Hoja de Vida.
- Garantías del proveedor

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

- Oportunidad zona geográfica
- Antecedentes legales, fiscales, penales y disciplinarios
- Aspectos legales de cumplimiento

6.1.5 Procedimiento para la Elaboración de Contratos:

La oficina (División, Departamento, Programa, Dependencia, Unidad) interesada en la ejecución de un proyecto o prestación de un servicio en donde se haga necesaria la elaboración de un documento legal, deberá solicitarlo a la Dirección Administrativa en el formato correspondiente, especificando las características mínimas básicas que debe contener el contrato, a saber:

Necesidad del Contrato

Nombre del Contratista y documento de identidad si se trata de una persona natural. Si es persona jurídica Nombre o Razón Social del contratista.

Objeto del mismo.

Obligaciones de las partes.

Valor.

Duración (fecha de inicio/fecha de finalización).

NIT de la persona jurídica con quien se va a contratar.

RUT

Sumado a lo anterior, la oficina Jurídica una vez le reciba la solicitud de contratación con visto bueno de la oficina de presupuesto, del Jefe de División respectivo y aprobada por el Director Administrativo, previo a la elaboración del documento contractual que remite a firma de la Dirección Administrativa, deberá verificar a través del aplicativo de calidad el registro como proveedor del contratista y la existencia de la siguiente información:

a. Para personas jurídicas de derecho privado:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de fecha actual.

Fotocopia del RUT de la empresa.

Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios de la empresa.

Certificado de antecedentes penales, disciplinarios y fiscales del representante legal.

b. Para personas jurídicas de derecho público:

Copia del Acto Administrativo de nombramiento y posesión.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena "Somos parte de tu familia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

Fotocopia de la reserva presupuestal.
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.

c. Uniones Temporales y/o Consorcios:

Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
Fotocopia del RUT de la Unión Temporal y/o Consorcio.
Certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios.
Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del representante legal.
Contrato de constitución de la Unión Temporal y/o Consorcio.
Registro de la Unión Temporal y/o Consorcio, cuando aplique.

d. Personas naturales

Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
Fotocopia del RUT.
Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y policivos.
Verificación de perfil.
Hoja de vida.

6.2 Etapa contractual

Esta etapa está comprendida entre la suscripción del contrato hasta el cierre de éste, los factores a tener en cuenta de esta son:

Suscribir el contrato.
Constitución de las garantías si ello fuere necesario.
Suscripción del acta de inicio, si ello fuere necesario.

El monitoreo y seguimiento constante al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el momento de la suscripción por parte del Supervisor o interventor, el cual deberá solicitar al contratista los informes de ejecución y deberá rendir los informes que se requieran. **Ver Manuales de Supervisión e Interventoría.**

- En caso de incumplimiento por parte del contratista, el Supervisor o Interventor del contrato informará al área jurídica con el fin de que adopte las medidas del caso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

- Los Supervisores o Interventores de los contratos u órdenes de servicios deben reportar por escrito y oportunamente a la Dirección Administrativa, Jefes de División respectiva y Jefe de la Oficina de Jurídica los incumplimientos o inconvenientes presentados con la ejecución de un contrato para que se inicien las acciones jurídicas y pre jurídicas necesarias, para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y la ejecución de las pólizas a que haya lugar.
- La verificación de los deberes del contratista correspondientes a los pagos de seguridad social integral corresponde al Supervisor o Interventor del Contrato u Orden de Servicio.
- El Supervisor o Interventor del Contrato u Orden de Servicio, debe tener un control del vencimiento de los mismos y sus pólizas, con el objeto de prever el vencimiento de las mismas antes de la finalización del contrato o la prestación del servicio.

6.2.1 Elaboración y/o revisión de documentos de contratación

Verificada la documentación indicada, la Oficina Jurídica deberá elaborar y revisar los contratos conforme a los requisitos exigidos y a la información suministrada por el área que solicita el contrato:

- 6.2.1.1. Los contratos aplicables a CAJAMAG y sus sedes deben contener:
 - Identificación del prestador del servicio.
 - El objeto.
 - La duración (Especificación de la prestación del servicio). En caso de existir la obligación por parte del contratista de constituir pólizas, se debe establecer que el termino de ejecución iniciará una vez las pólizas sean radicadas en la oficina jurídica y cuenten con el visto bueno de la misma
 - La forma de pago y valor.
 - Plazos de entregas.
 - Clausula sobre inhabilidades.
 - Pólizas según el caso.
 - Clausula sobre permanecer al día en el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal, del contratista y a quienes contrate cuando exista la obligación legal.
 - Cláusula de confidencialidad y no cesión.
 - Obligaciones de las partes.
- 6.2.1.2. Las órdenes de servicios aplicables a Cajamag y sus Sedes deben contener:
 - Identificación del prestador del servicio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

- El objeto.
- La duración (Especificación de la prestación del servicio.) En caso de existir la obligación por parte del contratista de constituir pólizas, se debe establecer que el termino de ejecución iniciará una vez las pólizas sean radicadas en la oficina jurídica y cuenten con el visto bueno de la misma
- La Forma de Pago y el valor.
- Cláusula sobre inhabilidades.
- Cláusula de permanecer al día en el pago de los aportes a la seguridad social y parafiscal, del contratista y a quienes contrate cuando exista la obligación legal.
- Pólizas según el caso

A partir del inicio de la etapa previa, la Oficina Jurídica deberá comenzar a conformar el expediente contractual, el cual debe incluir los soportes documentales enunciados en la etapa previa, preparatoria, contractual y de cierre del contrato.

Para el caso de las órdenes generadas desde el Dpto. de Servicios Generales, se archivan en físico y en digital, el físico se archiva en orden consecutivo y el digital se lleva por proveedor en la Carpeta órdenes con el año correspondiente en el computador de Auxiliar Administrativo II.

6.2.2. Firmar

Con el texto definitivo del Contrato u Orden de Servicio, firmado por el Supervisor o Interventor, la oficina Jurídica lo envía para la firma de la Dirección Administrativa, una vez firmado lo reenvía a la oficina Jurídica para la firma del Contratista.

En caso de que se requiera el Contratista, realizará los trámites correspondientes para la constitución de pólizas a favor de Cajamag y pagar los impuestos de ley en el caso que se amerite.

En caso que **CAJAMAG** deba constituir las pólizas ante alguna Compañía de Seguro, la Oficina Jurídica remitirá el contrato al Supervisor o Interventor para que gestione la constitución y pago de dichas pólizas y posteriormente enviárselo tanto a la oficina Jurídica como al Contratante.

Con relación al pago de impuestos y cuando se exijan publicaciones en el diario oficial, la dependencia responsable del contrato deberá realizar los trámites correspondientes y entregar los recibos de pago de los impuestos a la entidad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

respectiva.

Las órdenes de Compra tramitadas a través de la oficina de compras generales y aprovisionamiento serán firmadas por el Jefe de División Administrativa (si el área está adscrita a ella) y Jefe de División Financiera cuando excedan los cuatro (4) SMMLV hasta los 10 SMMLV. Las superiores a 10 SMMLV pasan a visto bueno del Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento, Jefe de División Administrativa (si el área que solicita la compra está adscrita a esta División), Jefe de División Financiera, y firma de la Dirección Administrativa.

Se realizará orden de consumo para compras urgentes como las compras para prestación de servicio de programas como Fosfec, Capacitación, Atención Integral al Menor, suministros para cafetería, almuerzos y suministros para aseo, proyectos sociales y otras actividades prioritarias solicitadas por cada una de las dependencias de la caja. Las solicitudes de consumo deberán venir con la firma del responsable de la dependencia quien solicita el consumo y visto bueno de presupuesto, excepto las solicitudes de consumo por almuerzos, pues estas vienen solo con la firma del responsable de la dependencia. Las órdenes de consumo serán aprobadas por el Jefe Unidad de Gestión Logística.

6.2.3. Numeración

La Oficina Jurídica llevará un control en la elaboración de los Contratos y ordenes de servicio, colocándole el número correspondiente en el formato, e ingresándolo en el aplicativo DOSSIER.

Para las órdenes de Compra el aplicativo de compras le asignará un número consecutivo para cada caso.

La Unidad de Gestión Logística llevará un control en la elaboración de las ordenes de servicio elaboradas por esta área, colocándole el número correspondiente en el formato, e ingresándolo en el aplicativo DOSSIER.

6.2.4. Distribución

Una vez firmado el contrato por parte de la Dirección Administrativa y el Contratista, la Oficina Jurídica subirá la información de la contratación al sistema Dossier, donde podrán ser consultados dependencia encargada de la supervisión del mismo. CAJAMAG, conservará los documentos originales, salvo en casos donde el contratista por razones legales deba ser el depositario del original, en dicho caso se mantendrá copia autenticada.

 <p>cajamag Caja de Compensación Familiar del Magdalena "Somos parte de tu familia"</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

La distribución y custodia de los documentos corresponde a las siguientes oficinas:

- a. Originales del Contrato y de las garantías serán guardadas en el Archivo de la Oficina Jurídica, con el objeto de que se conserve en custodia.
- b. Las oficinas interesadas como responsable directa y operativa del contrato deben consultar el contrato u orden de servicio en el aplicativo DOSSIER, con el fin de que se ejerzan los correspondientes controles en su monitoreo y cumplimiento.

Una vez aprobadas las órdenes de trabajo u Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios los generadores de estos documentos los imprimirán y los entregará a los ejecutores del trabajo o proveedores de las compras.

Corresponde al Supervisor o Interventor designado, la suscripción del acta de inicio, cuando aplique, una vez cumplidos los requisitos previstos en el contrato. Copia del acta de inicio, suscrita por las partes, deberá ser remitida a la oficina jurídica, con el fin de que la misma, repose en el expediente contractual.

7. SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS U ORDENES DE SERVICIOS Y SUS DEBERES.

- a. Los Supervisores e Interventores de los Contratos u Órdenes de Servicios serán quienes ejercerán el seguimiento directo sobre las obras o acciones objeto del mismo, estos asumirán la responsabilidad del contrato, y efectuarán el seguimiento a la ejecución de éste. Podrán apoyarse, cuando se trate de obras civiles o de índole similar, en los Arquitectos o Ingenieros de la Caja sobre el desarrollo del proyecto en cuestión.
- b. Asimismo, cuando se requiera deberá suscribir el acta de iniciación previa a comenzar su ejecución: De igual forma, rendirá informes sobre la ejecución y cumplimiento del mismo y, solicitará a los Contratistas un informe de las actividades. Durante el desarrollo del contrato u orden de servicio, todos estos documentos deben anexarse a las cuentas de cobro o factura para que reposen en el pago y pueden ser consultados desde el aplicativo DOSSIER, donde se consolida el expediente contractual. Los originales de las actas de inicio, suspensión, reinicio, liquidación, seguimiento, avance y cumplimiento deben reposar en el folder respectivo custodiado por la Oficina Jurídica.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

- c. Las deficiencias relacionadas con los contratos que la Auditoría Interna observe en el desarrollo de su plan de trabajo, serán informadas a la Dirección Administrativa.
- d. Cuando la Corporación asuma el papel de Contratista, el seguimiento y monitoreo será del que esté a cargo de la ejecución del contrato.
- e. Los Supervisores o Interventores de los contratos u órdenes de servicios deben reportar por escrito y oportunamente la Dirección Administrativa, Jefes de División respectiva y Jefe de la Oficina de Jurídica los incumplimientos o inconvenientes presentados con la ejecución de un contrato u orden de servicio para que se inicien las acciones pre jurídicas y jurídicas y necesarias, para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y la ejecución de las pólizas a que haya lugar.

7.1 Control de Pagos

Los Supervisores o Interventores de Contratos u órdenes de servicios deberán ejercer un control y seguimiento a las contrataciones a su cargo, para que se cumplan en todos sus términos y se mantengan las pólizas actualizadas en cuanto al valor, como en la vigencia.

Los Supervisores o Interventores encargados de vigilar la ejecución y monitoreo de los contratos o de las Ordenes de Servicio u Órdenes de Compra revisarán la factura o cuenta de cobro realizadas por el proveedor, por las sumas que deban pagarse y con la debida oportunidad previo el trámite interno para el pago de cuentas, Tesorería elaborará el respectivo cheque o hará la transferencia electrónica.

La ejecución de los contratos podrá verificarse con la información contable y con los documentos de pago que reposan en Archivo, así como el monto cancelado.

8. PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS U ORDENES DE SERVICIO

La prórroga de un contrato u orden de servicio es la prolongación de su vigencia y debe pactarse antes de su vencimiento, y tendrá vigencia una vez se cumpla, con las exigencias legales y administrativas para su formalización. En caso de ser necesaria la prórroga esta deberá ser solicitada por el responsable del subproceso, por escrito dirigido al Jefe de la División correspondiente para su visto bueno y

posterior aprobación de la Dirección Administrativa de forma justificada. Cuando se haga necesaria la adición de valores al contrato u orden de servicio, estas no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del mismo y la solicitud debe justificarse expresando las razones o motivos de los mayores valores adicionados.

9. EJECUCION DEL CONTRATO

9.1. Anticipos

Los anticipos en la contratación podrán ser pactados en los contratos de obra, y en aquellos contratos u órdenes de servicio que de acuerdo a su naturaleza, requieran para dar inicio al objeto contractual, de la contratación de mano de obra, adquisición de materiales, maquinaria u otros elementos o servicios que se precisen para adelantar la ejecución del mismo. El anticipo podrá pactarse hasta por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato u orden de servicio, cuando se requiera previo análisis y estudio de los integrantes del Comité Primario este anticipo se podrá pactar por un porcentaje mayor al treinta por ciento (30%) sin exceder el cincuenta por ciento (50%). Los anticipos pactados, deberán ser legalizados de acuerdo con lo pactado contractualmente, y es obligación de los Supervisores e Interventores realizar el seguimiento, control a la inversión del anticipo entregado. Para todos los casos en que exista anticipo, se debe constituir la póliza que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo.

9.2. Requisitos Para El Pago

El pago de toda obligación que se deriva de un contrato u orden de servicio debe estar soportado por una Factura o en un instrumento de cobro o en un documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales.

Para la realización del pago, el Supervisor o Interventor del contrato u orden de servicio debe certificar, con el visto bueno en la factura o documento equivalente, el cumplimiento de los requisitos aplicables para cada caso por parte del contratista. El cumplimiento será verificado por las áreas competentes de **CAJAMAG**.

La Unidad de Tesorería y Caja es la encargada del proceso de giro para el pago, previo cumplimiento de todos los requisitos de contratación y recepción del bien o servicio contratado por parte del Supervisor o Interventor responsable del seguimiento y monitoreo del contrato, y la autorización del pago correspondiente en cada caso específico. Cuando **CAJAMAG** sea el contratista, el trabajador de **la Corporación** responsable del monitoreo y seguimiento del contrato deberá

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

solicitar al Departamento de Contabilidad la elaboración de la factura correspondiente al servicio prestado por la Caja, anexando los soportes requeridos por el cliente. **INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN.**

La Unidad de Tesorería y Caja, una vez culminado el trámite del pago, deberá remitir copia de los mismos, con todos sus soportes, al área de archivo para su digitalización por medio del SEVENET, información que podrá ser consultada por medio del DOSSIER, con el fin de que las mismas reposen en el expediente contractual digital.

9.3. Recibo De Bienes o Servicios

Cualquier bien de consumo dirigido a CAJAMAG debe ser recibido por el funcionario encargado del Almacén, quien deberá verificar que se cumplan, en la remisión, los requisitos pactados en las órdenes de compras.

Si lo considera necesario, el Jefe Unidad Gestión Logística y/o Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento pueden realizar inspecciones en las instalaciones del proveedor con el fin de realizar un control previo de la mercancía que la Caja va a recibir.

El recibo de servicios de mantenimiento de infraestructura los hará el Jefe Unidad Gestión Logística o quien delegue, quien deberá informar sobre el servicio recibido. Los demás servicios serán recibidos por el Supervisor o Interventor responsable de monitoreo y control del Contrato, quién dará visto bueno a la factura o documento equivalente en señal de recibido a satisfacción.

10. CIERRE DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El cierre del contrato u orden de servicio, será la instancia final de la ejecución del contrato u orden de servicio y deberá ser realizada por el Supervisor o Interventor de la Contratación responsable del monitoreo y seguimiento de las obligaciones contractuales.

Para tal fin, en el Acta de Liquidación se dejará constancia acerca de los aspectos relevantes de la ejecución, con los anexos correspondientes, indicando lo siguiente:

Valores pagados al contratista.

Las obligaciones y demás actividades o suministros a cargos del contratista, ejecutados.

La manifestación de si se presentó reclamaciones ante la compañía aseguradora o ante el contratista por declaratorias de siniestro ante el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	---

incumplimiento del contrato.

La mención de si se realizó algún pago por concepto de la declaratoria del siniestro.

La declaratoria de renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial posterior ante la otra parte o ante cualquier autoridad o tribunal, originada en las obligaciones y términos del acta de cierre.

En los casos cuando **LA CAJA** sea contratista, la Oficina Jurídica deberá realizar revisión de dichas actas.

Para todos los contratos se suscribirá Acta de liquidación. Para los de obra civil en vez de suscribir acta de liquidación se suscribirá acta de finalización.

Los contratos de obra civil además deberán contar con Acta de Inicio, actas de suspensión y reinicio cuando fuere el caso y acta de finalización de obra.

11. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En todos los contratos u órdenes de servicios que suscriba CAJAMAG debe quedar contemplado la obligatoriedad de acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

12. GARANTIAS 8

Con el fin de garantizar las obligaciones a cargo del contratista responsable de proveer los bienes o servicios contratados, la Corporación podrá solicitar cuando haya lugar a ello, la constitución de los amparos que a continuación se relacionan y los cuales deberán ser presentados por el contratista con la constancia de pago de la prima expedida por la aseguradora, ante la Oficina Jurídica para su revisión y visto bueno, por parte del Jefe o del Abogado de Oficina Jurídica.

12.1. Cumplimiento

Cubre al contratante contra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato relacionado.

Tomador: Contratista

Asegurado: CAJAMAG

Beneficiario: CAJAMAG

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres (3) meses

Valor Asegurado: El veinte por ciento (20%).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2 Versión: 7
---	---	--

12.2. Buen Manejo y Correcta Inversión Del Anticipo

Ampara al contratante contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros que le hayan anticipado para el proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: Caja de Compensación Familiar. Beneficiario CAJAMAG

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres meses. Valor asegurado: cien por ciento (100%) del valor total del anticipo. En caso de pagos anticipados el porcentaje del valor asegurado se determinará según el valor del contrato previa valoración por parte del Jefe o Abogado de la Oficina Jurídica.

12.3. Calidad y Estabilidad De La Obra

Para garantizar la estabilidad y calidad de las obras, la reparación y reemplazo de las mismas según sea el caso, por motivo de vicios y/o fallas en la construcción del proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: Caja de Compensación Familiar. Beneficiario: CAJAMAG.

Vigencia: Tres (3) años a partir de la fecha del acta de entrega de la obra y recibido a satisfacción por parte de la Caja.

Valor asegurado: veinte por ciento (20%) del valor total del proyecto.

12.4. Pago De Salarios y Prestaciones Sociales

Cubre al contratante contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: Caja de Compensación Familiar. Beneficiario: CAJAMAG.

Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) años más.

Valor asegurado: Veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato.

12.5. Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual

Garantiza al asegurado el pago de indemnizaciones de que puede resultar civilmente responsable por los perjuicios patrimoniales que sufra a consecuencia de los daños a los bienes, a las personas y/o muerte(s) de terceras personas, con ocasión de la ejecución de la obra del proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: CAJAMAG.

Beneficiario: Terceros afectados.

Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) meses más.

Valor asegurado: Veinte por ciento 20 % del valor total del proyecto.

12.6. Calidad del Servicio

El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contratante asegurada contra los perjuicios imputables al contratista garantizado derivados de la mala calidad del servicio prestado por dicho contratista garantizado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o documento que dio origen a la póliza.

Tomador: Contratista.

Asegurado: CAJAMAG.

Beneficiario: CAJAMAG

Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras y tres (3) meses más.

Valor asegurado: Veinte por ciento 20 % del valor total del proyecto.

NOTA: Los porcentajes asegurados podrán ser ajustados sin que en ningún caso puedan ser inferiores a los antes señalados o que la sumatoria de los mismos exceda el 100% del valor del contrato

Otros Amparos

a. **CAJAMAG**, a juicio de la oficina Jurídica, podrá solicitar de acuerdo al tipo de negocio corporativo, los siguientes amparos:

Sustracción

Incendio

Transporte

Terremoto

Enajenación

Póliza tradicional automóvil.

Vida

Póliza Obligatoria.

Invalidez, Vejez y Muerte

Robo.

Hospitalización

Lucro Cesante

Cirugías

Rotura Maquinaria

Maquinaria

Accidentes

Corriente Débil

Educación

Terrorismo

Semovientes

Vidrios planos

Equipo

Cascos

Mercancías

Fletes

Aeronaves

Colectivo

Gastos médicos
Montaje
Reaseguros
Seriedad de la propuesta, y demás
que expidan las compañías de
seguros.

- b.** Con el fin de orientar los tipos de garantías de acuerdo a la modalidad de contrato se establece para los contratos de OBRA garantías de:

Cumplimiento
Buen manejo del anticipo.
Prestaciones sociales
Responsabilidad civil
Calidad y estabilidad de la obra

- c.** En los eventos en que se requiera el desplazamiento de Trabajadores en Misión y/o Empleados Temporales, se podrá solicitar la constitución de:

Cumplimiento: Por el veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato y por el término del contrato y tres meses más.

Salarios y Prestaciones Sociales: póliza de cumplimiento disposiciones legales para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a favor de sus trabajadores en misión con vigencia anual, la cual deben constituir y depositar en el ministerio de trabajo, según Ley 50 de 1990.

Responsabilidad Civil: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y por el término del contrato y tres meses más.

- d.** Para el tipo de contratos de CONCESIONES, las garantías corresponderán a:

Prestaciones Sociales
Cumplimiento
Responsabilidad Civil

- e.** SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:
Dependiendo del tipo de riesgo, cuantía y lo establecido en el presente Manual, el departamento de servicios generales establecerá el tipo de garantía.

- f.** En caso de existir la obligación de constitución de pólizas por parte del contratista, el termino de ejecución de los contrato u órdenes de servicio, dará inicio una vez sean expedidas y radicadas en la oficina jurídica.