

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Generales

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG es una entidad privada sin ánimo de lucro, organizada como corporación que cumple funciones de seguridad social, de conformidad con la ley 21 de 1982, artículo 42, y la ley 789 de 2002, artículo 16, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen sustituyan o adicionen. Goza de personería jurídica y se encuentra facultada para desarrollar las funciones previstas en los artículos 41 y 62 de la ley 21 de 1982, el artículo 16 de la ley 789 de 2002, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen sustituyan o adicionen y se encuentra sujeta a la inspección, control y vigilancia del Estado a través de la Superintendencia del Subsidio Familiar de Colombia.

El presente Manual se implementa en ejercicio de la autonomía que como entidad privada tiene la Caja de Compensación Familiar del Magdalena para establecer el proceso interno de la contratación y adquisición de bienes y/o servicios, así como también reglamentar el manejo de las cuantías autorizadas para la contratación y garantizar la adecuada administración, bajo estándares de transparencia y Buen Gobierno.

De esta forma, la contratación y adquisición de bienes y/o servicios se debe efectuar bajo condiciones favorables para CAJAMAG, en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios.

1.2. Objetivos Específicos

- Definir los 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.
- Establecer 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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

2. ALCANCE

El presente Manual es una guía para los procesos de contratación adelantados por la Corporación.

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 el cumplimiento de los procesos.

En los contratos que suscriba la Caja ya sea como contratante o contratista, corresponderá a la Oficina Jurídica revisar que los mismos se ajusten a la normatividad del subsidio familiar, a la misión y visión de la Caja y a las del Código de Ética, Transparencia y Anticorrupción 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, los contratos o acuerdos comerciales celebrados con entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Financiera, la Revisoría Fiscal de la Corporación y contratos y convenios para validación de bases de datos.

3. 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.
- **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.

4. 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.
- **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.

5. AUTORIZACIONES PARA LA GESTION CONTRACTUAL.

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

5.1 Consejo Directivo

Autorizará la suscripción de contratos superiores a la suma aprobada anualmente por la Asamblea de Afiliados, para que la Dirección Administrativa proceda con los trámites correspondientes para la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

formalización de la contratación.

5.2 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 deben ser autorizados por el Consejo Directivo de CAJAMAG.

5.3 Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento

El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras menores a cinco (5) SMMLV, las iguales o superiores a cinco (5) SMMLV hasta 12 SMMLV, requieren visto bueno del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y serán aprobadas por el Jefe de División Financiera. Las superiores a 12 SMMLV pasan a visto bueno del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento, Jefe de División Financiera y aprobación de la Dirección Administrativa.

5.4 Jefe Gestión Administrativa del Centro Recreacional Teyuna.

El Jefe del Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras a proveedores hasta la suma de cinco (5) SMMLV. Así mismo, tendrá la facultad para realizar compras a los almacenes de cadena hasta por el equivalente a doce (12) SMMLV con la aprobación del Jefe de División Financiera. 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 del Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización hasta por el equivalente a siete (7) SMMLV.

6. Comité de Compras.

El Comité de Compras tiene la responsabilidad de analizar las propuestas presentadas por el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento el Responsable del área o servicio solicitante de la compra de bienes o servicios, a partir de los montos establecidos en el presente Manual de Compras y

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

Contratación, para la selección de la mejor opción en cada caso.

Conformación

El Comité de Compras está conformado por:

- Director (a) Administrativo (a) o su delegado (a).
- Jefe de División Administrativa.
- Jefe de División Financiera.
- Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.
- 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 es 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 cincuenta (150 SMMLV) y todas las compras que a juicio de la 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.** Realizar un estudio económico y técnico de las cotizaciones o propuestas



de proveedores, de acuerdo a las necesidades del área o servicio que requiere la misma. El Jefe de Compras y Aprovisionamiento en la reunión del comité este presentará las propuestas recibidas de los invitados a cotizar para la compra del bien o servicio y toda la información que considere necesaria para ampliar el análisis del comité. En caso de que el comité así lo considere citará al responsable del área solicitante de la contratación para que amplie o sustente su solicitud.

- d.** Los miembros del Comité podrán realizar verificación posterior a la sesión del comité, de la información y documentación suministrada por el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento o el Responsable del área o servicio solicitante de la compra de bienes o servicios.
- e.** Recomendar a la Dirección Administrativa la elección del proveedor que reúna las mejores condiciones económicas y/o técnicas en beneficio de CAJAMAG.
- f.** 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.

7. CONTRATACIÓN OBRAS CÍVILES

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

Cuantía	Responsable de Aprobación
Hasta ciento cincuenta (150) SMMLV.	Dirección Administrativa previo Vo.Bo. del Jefe de la División correspondiente.
Las Mayores a ciento cincuenta (150) SMMLV hasta el monto aprobado por la Asamblea General de Afiliados.	Dirección Administrativa previo Vo. Bo. del Comité primario
Las Mayores al monto aprobado por la Asamblea General de Afiliados.	Autorización Consejo Directivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

8. PROCESO CONTRACTUAL

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

8.1 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.

Dentro de esta etapa se tendrá en cuenta:

- Para los procesos de contratación en los cuales se exceda la facultad otorgada por la Asamblea General de Afiliados a la Dirección Administrativa, se deberá contar con la autorización del Consejo Directivo de CAJAMAG. El proceso de contratación se deberá realizar mediante invitación privada a cotizar como mínimo a dos (2) proveedores; las propuestas recibidas serán evaluadas por el Comité Primario de Cajamag.
- Se requerirá dos (2) solicitudes de cotización o propuestas para todas las contrataciones iguales o superiores a cinco (5) SMMLV, con las excepciones previstas en el numeral 9.1.1 Contratos Personales y 9.1.3. Otras Causales De Contratación Directa del presente manual de contratación.
- El Responsable del área o servicio solicitante de bienes o productos, iguales o superiores a cinco (5) SMMLV, envía a la oficina de compras su necesidad o requerimiento para que la oficina de compras solicite dos (2) cotizaciones o propuestas a los proveedores inscritos en el registro de proveedores de la Corporación.
- 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.
- Constatar que el proveedor seleccionado 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. En caso de ser necesario deberá realizar la actualización, de la documentación que se requiera en el registro del proveedor.
- En caso de que no se cuente con un proveedor registrado que reúna las condiciones solicitadas y preste el servicio o suministre los bienes requeridos, se deberá adelantar el registro correspondiente con el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos para ello.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

- Los proveedores con los que se tenga la intención de celebrar un contrato u Orden de Servicio deben cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Ser persona natural o jurídica debidamente inscrita en el registro de proveedores de la Caja.
- Encontrarse inscritos y con matrícula vigente en cámara de comercio en el caso de personas jurídicas o establecimientos de comercio.
- No encontrarse en liquidación.
- No registrar antecedentes Fiscales, Disciplinarios o Penales, lo cual será verificado ante los entes 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 el proveedor cuente con la capacidad para desarrollar las actividades y obligaciones del negocio jurídico a celebrar.

8.2 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 o memorando interno. Dentro de esta etapa se tiene en cuenta:

- El solicitante deberá describir el objeto a contratar y la necesidad, mediante el formato solicitud de Contratación vigente o memorando interno, cumpliendo con los tiempos estipulados.
- Señalar las condiciones económicas del contrato, orden de servicio forma de pago y duración.
- La oficina Jurídica una vez reciba la solicitud de contratación con visto bueno de la oficina de presupuesto, del Jefe de la División respectiva y aprobada por la Dirección Administrativa, 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 del proveedor.
- El Jefe Unidad Gestión Logística con apoyo del Analista de la Unidad de Gestión Logística efectúan requisición de los elementos de consumo en



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MANUAL DE CONTRATACION Y DE
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Código:
APO-1-10-MAN-2**

Versión: 13

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 el 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.

- La Oficina Jurídica elaborará el contrato u orden conforme a los requisitos contractuales y a la información suministrada por el área solicitante. 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.

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.

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.

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

En el caso que **CAJAMAG** deba constituir las pólizas ante alguna Compañía de Seguros, 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.

Las órdenes de Compras tramitadas a través de la oficina de Compras Generales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

y Aprovisionamiento serán firmadas por el Jefe de División Financiera cuando sean iguales o superiores a los cinco (5) SMMLV hasta los 12 SMMLV. Las superiores a 12 SMMLV pasan a visto bueno del Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento, Jefe de Jefe de División Financiera, y firma de la Dirección Administrativa.

8.3 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:

- Constitución de las garantías si ello fuere necesario.
- Suscripción del acta de inicio, si ello fuere necesario.
- El monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del Supervisor o interventor.

8.4 Etapa de cierre: Es el momento en el que se elabora y suscribe el acta de liquidación del servicio contratado, se presentan pólizas, si es el caso, y los entregables del contrato.

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.

En todos los casos cuando **LA CAJA** sea contratista o contratante, la Oficina Jurídica deberá realizar revisión de las actas de liquidación y dar su visto bueno antes de la suscripción de la misma.

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

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

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

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

9.1 Selección directa

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

9.1.1 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 (cuando aplique), 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.

9.1.2 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: 13

9.1.3 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. Los convenios de apoyo educativo con entidades públicas y privadas.
- g. Los contratos de Oferta Mercantil.
- h. 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(a) pueda contratar directamente.

10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA CUANTÍA.

MODALIDAD	CUANTÍAS
Orden de Compra	hasta 150 SMMLV
Orden de Servicio	hasta 50 SMMLV
Contrato	
Compras o suministros	Mayores a 150 SMMLV
Servicios y Otros	Mayores a 50 SMMLV

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

- Para contrataciones inferiores a cinco (5) SMMLV se deberá aportar por lo menos la cotización del servicio o suministro a contratar.
- Para contrataciones iguales compras superiores a cinco (5) SMMLV se requieren mínimo dos (2) cotizaciones, salvo las excepciones establecidas en este manual.
- Toda contratación superior a ciento cincuenta (150) SMMLV requiere el análisis y recomendación del comité de compras.
- Para la adquisición de los kits escolares se efectuará contrato sin importar la cuantía cumpliendo con el procedimiento de subsidio Ley 115. **Ver Procedimiento de Adquisición Subsidio Ley 115 APO.1-10-PRO-6.**
- 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 consideren necesario podrá elaborarse contratos por sumas inferiores al valor antes señalado.

11. PRÓRROGA O ADICION 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, a través de escrito debidamente justificado dirigido al Jefe de la División correspondiente para su aprobación. En el caso que se requiera de la aprobación de la Dirección Administrativa, el oficio deberá ser remitido a la Dirección para su aprobación previo visto bueno del Jefe de la División Correspondiente.

Cuando se haga necesaria la adición de valores al contrato u orden de servicio, estas no podrán exceder el treinta por ciento (30%) del valor inicial del mismo.

Las solicitudes de prórroga o adición de los contratos u ordenes de servicios deberán estar soportadas en las razones que ameriten la petición, teniendo en cuenta que en ningún caso debe sustentarse en la mera liberalidad de las partes. Para el caso de las adiciones de valor la solicitud deberá expresar las razones de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

los mayores valores adicionados.

12. 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%). Para la adquisición de algunos equipos especializados, el comité primario evaluará la posibilidad de otorgar y pactar anticipos por un porcentaje mayor.

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.

13. GARANTIAS

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 uno o varios 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.

13.1 Cumplimiento

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

Tomador: Contratista
Asegurado: CAJAMAG
Beneficiario: CAJAMAG

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

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

13.2 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: CAJAMAG.

Beneficiario: CAJAMAG

Vigencia: Plazo de ejecución total más tres meses.

13.3 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: CAJAMAG.

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.

13.4 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: CAJAMAG.

Beneficiario: CAJAMAG.

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

13.5 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 y/o proyecto.

Tomador: Contratista.

Asegurado: CAJAMAG.

Beneficiario: Terceros afectados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

Vigencia: el plazo de la ejecución de las obras.

13.6 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.

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

13.7 Otros Amparos

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

Sustracción	Maquinaria
Incendio	Accidentes
Transporte	Corriente Débil
Terremoto	Educación
Enajenación	Terrorismo
Póliza tradicional automóvil.	Semovientes
Vida	Vidrios planos
Póliza Obligatoria.	Equipo
Invalidez, Vejez y Muerte	Cascos
Robo.	Mercancías
Hospitalización	Fletes
Lucro Cesante	Aeronaves
Cirugías	Colectivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CONTRATACION Y DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	Código: APO-1-10-MAN-2
		Versión: 13

14. 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 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.