



Contenido

MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	3
CONSIDERACIONES:	3
TÍTULO I.....	4
DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	4
<i>CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>4</i>
ARTÍCULO 1. OBJETO:.....	4
ARTÍCULO 2. ALCANCE:	4
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES:	5
<i>CAPITULO II - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....</i>	<i>5</i>
ARTÍCULO 5. NATURALEZA JURÍDICA:.....	5
ARTÍCULO 6. NORMAS APLICABLES:.....	5
ARTÍCULO 7. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:.....	6
ARTÍCULO 8. FINES DE LA CONTRATACIÓN:.....	6
ARTÍCULO 9. FACULTADOS PARA COMPROMETER A CAFAMAZ:	6
ARTÍCULO 10. DE LAS CUANTÍAS AUTORIZADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.....	6
ARTÍCULO 11. OTROS FACTORES DE LA CONTRATACIÓN.....	7
ARTÍCULO 12. PERSONAS QUE PUEDEN CONTRATAR CON CAFAMAZ:	8
ARTÍCULO 13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON CAFAMAZ.....	8
Parágrafo 1.....	8
Parágrafo 2.....	8
ARTÍCULO 14. DE LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA CONTRATAR CON CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 15. POSICIÓN CONTRACTUAL DE CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 16. DE LOS CONTRATOS QUE REGULA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTERVINIENTES Y ENCARGADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 18. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES A CAFAMAZ.....	10
ARTÍCULO 19. REQUISITOS JURÍDICOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR, PROPONENTE Y/O CONTRATISTA.....	10
<i>CAPITULO III - PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....</i>	<i>10</i>
ARTÍCULO 20. DE LA VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.....	10
ARTÍCULO 21. DEL CÓMO SE HACE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CÓMO SE DETERMINA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN.....	11
ARTÍCULO 22. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	12
ARTÍCULO 23. PROHIBICIÓN DE CONTRATOS VERBALES.....	12
ARTÍCULO 24. DEL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN:	12
Parágrafo 1:	14
Parágrafo 2:.....	14
Parágrafo 3:.....	14
Parágrafo 4:.....	15
Parágrafo 5:.....	15
ARTÍCULO 25. DEL TRAMITE DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNOS:	15
ARTÍCULO 26. ANTIPOPOS:.....	16
Parágrafo:.....	16
ARTÍCULO 27. DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	16
ARTÍCULO 28. DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN:.....	16
ARTÍCULO 29. DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES.....	17
ARTÍCULO 30. DEL CÓMO SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	17
<i>CAPÍTULO IV - DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....</i>	<i>17</i>
ARTÍCULO 31. DEL DEBER DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
ARTÍCULO 32. DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.....	17
<i>CAPÍTULO V - DE LAS DEROGATORIAS Y VIGENCIAS.....</i>	<i>18</i>
ARTÍCULO 35. DEROGATORIAS, DURACIÓN Y VIGENCIA:	18



Gestión Jurídica
Manual de Contratación

ANEXO 1.....	19
<i>Presentación de contratos comunes en los cuales CAFAMAZ puede contratar.</i>	19
ANEXO 2.....	21
<i>GARANTIAS</i>	21
ANEXO 3.....	23
<i>PLANEACIÓN CONTRACTUAL</i>	23



MANUAL DE CONTRATACIÓN

“DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS – CAFAMAZ”

El Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar del Amazonas – CAFAMAZ, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 21 de 1982, el Decreto Reglamentario 341 de 1988, la Ley 789 de 2002, y los Estatutos de la Corporación, aprueba el presente Manual de Contratación en donde se establecen los principios, las políticas y lineamientos de la contratación de CAFAMAZ, de conformidad con lo siguiente:

CONSIDERACIONES:

Que en virtud del numeral 1° del Artículo 54 de la Ley 21 de 1982, y el Literal “a” del Artículo 36 de los Estatutos de la Corporación, son funciones del Consejo Directivo de CAFAMAZ: “Adoptar la política administrativa y financiera de la Caja teniendo en cuenta el régimen orgánico del subsidio familiar y las directrices impartidas por el Gobierno Nacional”

Que el presente manual se establece atendiendo los lineamientos de Ley de Transparencia y la parafiscalidad de los recursos manejados por la Caja de Compensación, por lo que es necesario contar con una regulación interna para desarrollar el proceso de Contratación.



TÍTULO I DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO:

El presente Manual de Contratación tiene por objeto adoptar las políticas, principios y lineamientos de la contratación de CAFAMAZ, así como regular las actividades que deben seguirse previo, durante y posterior a la contratación de recursos -entendido como, bienes, servicios y consultorías- y demás contratos civiles o comerciales, convenios interadministrativos y/o de alianza o cooperación con empresas privadas, y acuerdos internos que se requieran para suplir las necesidades de CAFAMAZ.

El manual incluye además la responsabilidad y participación de los miembros de la corporación que intervienen en el proceso, y es obligatorio para todo trámite de contratación.

ARTÍCULO 2. ALCANCE:

El Manual de Contratación de CAFAMAZ describe cómo se debe proceder con la contratación de las necesidades de adquisición, enajenación de bienes o de servicios, así como para las asociaciones con terceros (personas naturales o jurídicas, estas últimas de carácter público o privado) y en general, todo acto o negocio jurídico que se celebre en cumplimiento del objeto social de CAFAMAZ.

El presente manual no es aplicable a la contratación laboral, lo cual se regula en el procedimiento de selección PGTH-09.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES:

Para todos los efectos de interpretación del presente manual y sus documentos complementarios, se atenderán las siguientes definiciones:

Contrato: Hace referencia a todos los acuerdos de voluntades civiles o comerciales que suscriba la caja con terceras personas en aras de atender las necesidades propias de su actividad legal y comercial, cuya cuantía sea igual o superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Orden de compra de bienes o servicios: Hace referencia al documento con el cual se dará formalidad a la adquisición de un bien o servicio ocasional que no sea de tracto sucesivo, inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Convenio: Hace referencia a todos los acuerdos de voluntades celebrados con entidades públicas o empresas privadas con el fin de obligarse recíprocamente para el desarrollo de un objeto específico.

Acuerdo Interno: Hace referencia al documento por medio del cual se deja constancia de la ejecución de recursos, actividades y prestación de servicios entre Cafamaz y los fondos de ley o programas a su cargo, suscrito entre la Dirección Administrativa y la dependencia responsable del fondo o programa.

Supervisor de contrato: Es el funcionario delegado por la Dirección Administrativa para realizar el seguimiento y requerir cumplimiento procedimental y contractual de los contratos encomendados conforme las obligaciones que para tal fin sean señaladas en el Manual de Supervisión.



Términos de referencia y/o pliegos de condiciones: Documento por medio del cual se establecen los requerimientos generales y específicos para suplir las necesidades de la caja, en los contratos cuya cuantía supere los cien (100) SMLMV.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES:

Son principios rectores que gobernarán las relaciones y procesos de contratación que realice “CAFAMAZ”:

Buena fe: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la jurisprudencia, la doctrina, la costumbre mercantil y la equidad.

Transparencia: el proceso de contratación debe realizarse con base en los procedimientos que garanticen la calidad, la imparcialidad e igualdad de oportunidades.

Economía: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que CAFAMAZ pueda seleccionar la propuesta más conveniente a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

Celeridad: Los trámites se surtirán con austeridad de tiempo, medios, gastos y se impedirán las dilaciones en la ejecución del contrato.

Responsabilidad: En virtud de este principio, los empleados de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL AMAZONAS “CAFAMAZ” están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Corporación.

Planeación: La contratación deberá realizarse con criterio corporativo y gerencial, obedeciendo a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, el debido control de los inventarios y el aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio. Por tanto, la contratación deberá ser el resultado de una planeación y programación en la que se analice la necesidad y conveniencia de la misma.

CAPITULO II - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5. NATURALEZA JURÍDICA:

La CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS – CAFAMAZ, es una persona jurídica de derecho privado, constituida como corporación sin ánimo de lucro, que cumple una función de seguridad social y se encuentra sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley.

ARTÍCULO 6. NORMAS APLICABLES:

El régimen jurídico aplicable a los actos o negocios jurídicos celebrados por CAFAMAZ será el de Derecho privado y, en consecuencia, las normas aplicables a los contratos realizados por CAFAMAZ serán las de Derecho Civil y Comercial, así como las normas especiales aplicables al régimen del Subsidio Familiar y lo que las partes en virtud de la autonomía de la voluntad acuerden en los respectivos convenios o contratos, siempre que no sea contrario a las normas.



Los contratos o convenios que se celebren con entidades estatales se someterán a las normas generales y especiales aplicables a la contratación pública.

ARTÍCULO 7. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:

Los funcionarios de CAFAMAZ, los proponentes, proveedores o contratistas deberán conocer y cumplir con el código de ética y buen gobierno, de tal manera que las negociaciones y el desarrollo de los contratos, presenten absoluta transparencia, equidad e imparcialidad en la celebración del negocio jurídico correspondiente y se garantice a la entidad la más absoluta claridad y ventaja para sus intereses en la contratación que se celebre en su nombre.

ARTÍCULO 8. FINES DE LA CONTRATACIÓN:

El presente manual y los procesos contenidos en éste tienen como finalidad orientar la forma en la cual se debe proceder para realizar contrataciones tendientes a cumplir los objetivos, mandatos y fines propios del objeto social de CAFAMAZ.

ARTÍCULO 9. FACULTADOS PARA COMPROMETER A CAFAMAZ:

En nombre y representación de CAFAMAZ sólo podrán contratar:

El Director Administrativo: Como Representante Legal, es la persona que ha sido facultada para contratar en nombre de CAFAMAZ.

El Director Administrativo Suplente: Como Representantes Legales Suplentes, en caso de ausencias temporales o absolutas del Director Administrativo, podrán celebrar contrato asumiendo la representación en orden consecutivo y con las mismas condiciones señaladas para el principal. Se consideran como ausencias temporales del Director Administrativo las licencias remuneradas, las licencias no remuneradas, las vacaciones y la incapacidad física temporal. Como ausencias absolutas, su muerte, su renuncia y la incapacidad física permanente, y las demás contempladas en los estatutos de la corporación.

Apoderado General. Es la persona autorizada mediante poder general otorgado por escritura pública para realizar algunas funciones de competencia del Representante Legal dentro del límite de sus atribuciones legales y estatutarias.

Apoderado Especial. Es la persona autorizada mediante poder especial encargado de realizar una labor específica por mandato del Representante Legal dentro de los límites de sus atribuciones legales y estatutarias.

ARTÍCULO 10. DE LAS CUANTÍAS AUTORIZADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.

La dirección administrativa principal o suplentes, están autorizados para contratar de acuerdo a las cuantías fijadas, y las cuales determinan el procedimiento para la contratación así:

- Cuando la cuantía del objeto a contratar sea hasta a veinte (20) S.M.M.L.V, inclusive, se realizará de forma directa.



- Cuando la cuantía del objeto a contratar sea superior a veinte (20) SMMLV, y hasta cien (100) S.M.M.L.V., se solicitarán propuestas por medio de invitación publicada en la página web de la corporación www.cafamaz.com, que contenga la información básica de la necesidad, actividades u obligaciones, presupuesto máximo, plazo de ejecución del contrato y demás información que sea necesaria para la correcta presentación de las propuestas.
- Cuando la cuantía del objeto a contratar supere los cien (100) S.M.M.L.V., se requerirá autorización por parte del Consejo Directivo y serán publicados los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, se realizará contrato con formalidades plenas.

ARTÍCULO 11. OTROS FACTORES DE LA CONTRATACIÓN.

Existen cuatro consideraciones que se deben tener en cuenta además de las cuantías, las cuales son:

1. Las Compras, Servicios y Obras mayores al monto aprobado para contratar por el Director Administrativo, deberán presentarse al Consejo Directivo para aprobación de la necesidad.
2. En los Contratos, la supervisión se podrá realizar por un funcionario de la corporación que cuente con los conocimientos necesarios para realizar dicha gestión.
3. En los siguientes casos no se requerirá de publicación en la página web y se procederá con la contratación directa:
 - i. Cuando se trate de convenios o contratos interinstitucionales, o convenios celebrados con empresas o corporaciones privadas.
 - ii. Cuando corresponda a contratos conexos, complementarios, dependientes e inherentes al objeto del contrato.
 - iii. Cuando el valor total del contrato principal y los adicionales supere los límites de autorización del director se requerirá autorización del Consejo Directivo.
 - iv. Cuando se determine que solo existe un fabricante o persona que pueda proveer las obras, bienes o servicios, o que estos sean altamente técnicos o especializados o sea necesario complementar o reponer equipos o sistemas de marcas específicas.
 - v. Cuando corresponda a compras por medio de plataformas digitales en los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad del mercado, la confidencialidad o las estrategias de negocios lo hagan necesario.
 - vi. Si se trata de contratos *intuitu personae*, esto es, que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista, o que por la trayectoria y conocimiento en la labora contratar y a raíz de experiencias anteriores con la Corporación se justifique debidamente la selección del contratista, de lo cual se dejará constancia escrita por quien suscriba el contrato a nombre de CAFAMAZ.
 - vii. Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
 - viii. Cuando la necesidad inminente, la urgencia o motivo del servicio no permita solicitar ofertas o cotizaciones.



- ix. Cuando se trate de ampliación o renovación de plataformas tecnológicas cuando o sea necesaria la continuidad del proveedor o producto, por ser servicios de tecnología exclusivos.

Parágrafo: En los casos previstos en el presente artículo, deberá constar la justificación o documentación que dio lugar a la aplicación de la contratación directa

4. Cuando se presente una sola propuesta u oferta en un proceso contractual en donde CAFAMAZ ha adelantado todo el proceso como lo establece el manual de contratación y el oferente cumple con todos los requisitos exigidos y demás condiciones de calidad de los bienes y servicios ofrecidos, previo concepto del Comité de evaluación en los casos en los cuales dicho comité debe evaluar previo a la presentación al Consejo Directivo, no habrá inconvenientes para recomendar la celebración del contrato. De esto se dejará constancia por parte del director Administrativo o el Comité de Evaluación.

ARTÍCULO 12. PERSONAS QUE PUEDEN CONTRATAR CON CAFAMAZ:

Podrán celebrar contratos/convenios con CAFAMAZ, todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras consideradas legalmente capaces por las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos los Consorcios y Uniones Temporales.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que el plazo o vigencia de su existencia y representación legal, no será inferior a la del plazo del contrato y el término de las garantías.

ARTÍCULO 13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON CAFAMAZ.

Son inhabilidades e incompatibilidades para contratar con CAFAMAZ las siguientes:

Los miembros del consejo directivo, el revisor fiscal y trabajadores de la caja no podrán, durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cesación en las mismas, en relación con la entidad:

- a. Celebrar o ejecutar por sí o por interpuesta persona contrato o acto alguno;
- b. Gestionar negocios propios o ajenos, salvo cuando contra ellos se entablen acciones por la entidad a la cual sirven o han servido o se trate del cobro de prestaciones y salarios propios;
- c. Prestar servicios profesionales;
- d. Intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo en negocios que hubieren conocido o adelantado durante su vinculación.
- e. Quienes por hechos irregulares fueron responsables de dar por terminado algún contrato.

Parágrafo 1.

Las anteriores prohibiciones se extienden a las sociedades de personas, limitadas y de hecho de que el funcionario o su cónyuge hagan parte y a las anónimas y comanditarias por acciones en que conjunta o separadamente tengan más de cuarenta por ciento (40%) del capital social.

Parágrafo 2.

El cónyuge, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil están inhabilitados y son incompatibles, así como quienes con tales trabajadores tengan asociación



profesional, comunidad de oficina o sociedad de personas o limitada, quedan comprendidos dentro de las inhabilidades e incompatibles, contempladas en el presente manual.

ARTÍCULO 14. DE LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA CONTRATAR CON CAFAMAZ.

Las Personas naturales nacionales que deseen contratar con CAFAMAZ deberán ser legalmente capaces según los términos de los artículos 1503, 1504 y 1505 del Código Civil, además deberá identificarse plenamente a través de documento de identificación expedido por la Registraduría Nacional.

Las Personas naturales extranjeras que deseen contratar con CAFAMAZ deberán ser legalmente capaces según los requerimientos para los nacionales, además deberán cumplir con los requisitos exigidos por la autoridad migratoria colombiana tal como autorización para trabajar, contratar o permanecer en territorio colombiano y deberán identificarse plenamente a través de documento expedido por migración Colombia y tener vigente la visa, permiso o salvoconducto que autorice ejecutar la prestación.

Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente. Cuando el contratista sea persona jurídica extranjera, deberá acreditar su existencia y representación legal como lo prescriben las normas de los Códigos de Comercio y de Procedimiento Civil.

ARTÍCULO 15. POSICIÓN CONTRACTUAL DE CAFAMAZ.

CAFAMAZ, podrá actuar como contratista o contratante. Cuando sea contratista podrá negociar las condiciones contractuales mientras éstas se ajusten a los parámetros legales establecidos en materia de contratación en el derecho privado o público, según el caso.

ARTÍCULO 16. DE LOS CONTRATOS QUE REGULA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.

El Manual de Contratación define las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría y demás contratos civiles o comerciales.

Los contratos que podrá celebrar CAFAMAZ para ello son de tipo civil o comercial, típico y atípico según criterio de la persona encargada de velar por la correcta ejecución del fin contractual requerido y aprobado.

ARTÍCULO 17. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTERVINIENTES Y ENCARGADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.

Las personas intervinientes y encargadas en razón de sus funciones que representen o actúen por orden directa en los procesos de contratación están obligadas a:

1. Conocer el contenido del Manual de Contratación de CAFAMAZ.
2. Aplicar cabalmente el contenido del Manual de Contratación de CAFAMAZ.
3. Evitar detrimentos patrimoniales de CAFAMAZ
4. Velar por la satisfacción de las necesidades de CAFAMAZ.
5. Cumplir estricta y cabalmente con el código de ética de CAFAMAZ



ARTÍCULO 18. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES A CAFAMAZ.

Para una óptima selección a los proveedores y contratistas CAFAMAZ podrá utilizar la información contenida en los registros de proveedores, consultores y constructores que se lleven en las Cámaras de Comercio del País, a modo de consulta y verificación de la información de aquellos participantes en las diferentes invitaciones publicadas por la Caja.

Se recomienda utilizar el registro de proveedores puesto que este aumenta la probabilidad que al seleccionar al contratista se tendrán en cuenta la capacidad legal y los criterios de selección enunciados en el presente manual.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS JURÍDICOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR, PROPONENTE Y/O CONTRATISTA.

Según su naturaleza y teniendo en cuenta los requisitos de la invitación o pliego de condiciones es necesario presentar la siguiente documentación:

Persona jurídica:

- Certificado de existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio renovado con máximo 30 días de expedición.
- RUT mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
- Fotocopia cédula representante legal.
- La propuesta económica, cotización y experiencia relacionada con el objeto a contratar, según sea el caso.

Personas Naturales:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- RUT mediante el cual el proponente o proveedor acredite su condición tributaria.
- La propuesta económica con todos los soportes y experiencia relacionada con el objeto a contratar, según sea el caso.
- Hoja de vida para los contratos de prestación de servicios con todos los soportes.
- Los demás documentos que se requieran según la especificación del Objeto a contratar,

CAFAMAZ verificará los antecedentes ante las distintas entidades de vigilancia y control. Para ambos casos, el contratista declarará no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981 y ley 789 de 2002. Así mismo, se terminará documentos adicionales en el procedimiento dependiendo del tipo de empresas postuladas como personas jurídicas según corresponda.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO 20. DE LA VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN.

Antes de iniciar el procedimiento para la contratación la persona encargada deberá verificar:

FASE PREVIA:



En esta fase se deben estructurar los requerimientos del contrato, las condiciones y el presupuesto para ejecutar el mismo:

- **PLANEACION Y PROGRAMACION:** La planeación y programación de la actividad contractual debe ajustarse a los objetivos y metas de la dirección administrativa y a las provisiones de recursos financieros y presupuestales de la Corporación, la persona a cargo del contrato debe elaborar minuciosamente los requerimientos que expondrá para la aprobación de los mismos.
- **DISPONIBILIDAD DE RECURSOS:** Antes de iniciar cualquier proceso de contratación de obras, bienes o servicios será indispensable verificar la existencia de la respectiva disponibilidad de recursos, si están incluidas en el presupuesto anual de ingresos, costos y gastos y/o límite máximo de inversiones. Sin el cumplimiento de los anteriores requisitos no se podrá autorizar trámite alguno.

Esta disposición también se aplicará cuando sea necesario tramitar adiciones o modificaciones a los contratos, las cuales deberán diligenciarse con la anticipación prevista en los respectivos procedimientos y perfeccionarse durante la vigencia del contrato principal.

- **PLANEACIÓN TRIBUTARIA.** El contador de la corporación o quien haga sus veces verificará y socializará los impuestos nacionales, departamentales y municipales que deberán ser tenidos en cuenta en el trámite de contratación, determinando cuales debe asumir CAFAMAZ y cuales los contratistas con ocasión de la celebración y ejecución de los contratos.

Cuando se presenten dudas sobre la aplicación, en forma oportuna y previa a la contratación se buscará obtener el concepto de la dependencia indicada.

ARTÍCULO 21. DEL CÓMO SE HACE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CÓMO SE DETERMINA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN.

El proceso de selección se realizará de la siguiente manera:

- a) Se requerirá términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V.
- b) Cuando la cuantía supere los veinte (20) S.M.M.L.V, salvo en los casos establecidos en el artículo 12 del presente manual, el área de origen deberá realizar la publicación de la invitación a presentar propuestas o cotizaciones, mediante la página web de la corporación www.cafamaz.com con una duración mínima de dos (02) días hábiles, que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - (i) Objeto de la invitación.
 - (ii) Requisitos para contratar con la corporación.
 - (iii) Especificaciones de los productos o servicios.
 - (iv) Fecha y hora de apertura.
 - (v) Fecha y hora de cierre.
 - (vi) Medios por los cuales se reciben las propuestas o cotizaciones.
 - (vii) Criterios de evaluación.



ARTÍCULO 22. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Los criterios generales de selección que se deben verificar y calificar por parte de las personas encargadas de analizar las propuestas y los aspirantes de contratación, según aplique, son los siguientes:

- Idoneidad
- Experiencia certificada
- Ejecución de contratos anteriores con CAFAMAZ
- Recurso humano, técnico y material destinado al cumplimiento del objeto contractual analizado
- Calidad y cumplimiento
- Plazo y forma de entrega
- Infraestructura, tecnología y logística
- Servicio postventa
- Precio
- Capacidad legal y financiera
- Mejores Condiciones de entrega del bien o servicio
- Preferiblemente afiliado a la Caja y que se encuentre al día en el pago de aportes y otros conceptos.

Sobre cada criterio establecido se deberán realizar las especificaciones del caso con el fin de realizar una evaluación objetiva.

ARTÍCULO 23. PROHIBICIÓN DE CONTRATOS VERBALES.

No se solicitarán o realizarán contratos de ningún tipo que se determinen verbalmente. Todos los contratos que suscriba CAFAMAZ deberán ser realizados por escrito y con el lleno de los requisitos contenidos en el presente manual y las modificaciones que sean autorizadas.

ARTÍCULO 24. DEL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN:

El trámite para realizar la contratación una vez realizada la fase previa es el siguiente:

Trámite de la contratación: Se debe seguir este procedimiento para realizar el trámite de solicitud, recepción de propuestas, selección y contratación:

- a) El área(s) interesada(s) presentará(n) la solicitud a la dirección administrativa o quien haga sus veces en donde detalle la necesidad del bien o servicio requerido con las especificaciones necesarias teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos.
- b) El área interesada con la aprobación de la necesidad por la Dirección Administrativa, solicitará propuestas u ofertas para su aprobación, realizando una invitación directa o pública conforme al artículo 11 y 24 del presente Manual.
- c) La dirección administrativa en conjunto con el área interesada determinará la mejor oferta o propuesta teniendo en cuenta los principios rectores de la contratación y los criterios de selección establecidos en la invitación. Igualmente, en el presente punto la dirección administrativa designará el supervisor del contrato.

En el eventual caso en el que ninguno de los oferentes abarque la totalidad de la necesidad requerida por Cafamaz conforme la invitación a presentar propuestas u ofertas, se podrá contratar a uno o más proponentes u oferentes conforme a los elementos o servicios que el otro no ofrezca, de lo cual se dejará constancia en la evaluación correspondiente.



Una vez seleccionada la mejor propuesta o cotización, el supervisor designado elaborará la solicitud de contratación dirigida al asesor jurídico de la corporación o quien haga sus veces, la cual deberá remitirse con el cumplimiento del procedimiento previo.

- d) En el evento de contratación de suministro de kits escolares con recursos de la Ley 115 de 1994, con el fin de ofrecer a cada uno de los beneficiarios la libertad de seleccionar el establecimiento de comercio que deberá entregar los elementos y útiles que conformen el kit, la Dirección Administrativa podrá contratar una cantidad determinada de kits escolares con cada uno de los comerciantes participen en el la convocatoria.

En caso el que no exista establecimiento de comercio que participe en la convocatoria con presencia en un determinado municipio o zonas no municipalizadas del Departamento del Amazonas, este tipo de elementos de papelería y útiles escolares que componen los kits podran ser adquiridos directamente por Cafamaz con el proveedor que ofrezca mejores precios en comparación a los otros, con el fin de cumplir el objeto del proyecto, sobre lo cual se dejarà constancia en la evaluación respectiva y/o la minuta contractual.

- a) Para los casos en el proveedor entregue la minuta del contrato o estos sean contratos de adhesión, el supervisor designado deberá remitir el documento al asesor jurídico de la corporación para su respectiva revisión.

Cuando la contratación sea realizada por medio de órdenes de compra o servicios, la solicitud deberá ser remitida a la Jefatura Administrativa y Financiera con los documentos soportes.

- b) El asesor jurídico o quien haga sus veces elaborará la minuta del contrato y enviará la misma al supervisor del contrato para la correspondiente gestión de firmas y posterior gestión de expedición de pólizas, si aplica.

El presente punto se omitirá en los casos en los que el proveedor sea quien suministre la minuta contractual, caso en el cual deberá realizar la verificación jurídica a la minuta allegada.

- c) Con el propósito de obtener seguridad frente al eventual incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que el contratista adquiere, se exigirá la expedición de pólizas en todos los contratos y ordenes de bienes o servicio que superen los cinco (05) SMLMV inclusive, suscritos por la caja. Los amparos y seguros se establecerán, de acuerdo al anexo 2, con los riesgos asociados a los bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- d) El supervisor del contrato remitirá las pólizas junto con el acta de aprobación al asesor jurídico o quien haga sus veces para su correspondiente validación y aprobación.
- e) Una vez cumplido la totalidad de los requisitos señalados anteriormente el área interesada o el supervisor del contrato remitirá el acta de inicio al Asesor Jurídico con el fin de validar la información y remitir a la Dirección para la aprobación del inicio y ejecución del contrato.
- f) El supervisor del contrato será el encargado de adelantar el proceso de supervisión de la ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio, de conformidad con el manual de supervisión e interventoría que se establezca para tal fin, y elaborará el respectivo certificado de recibido a satisfacción de los productos o servicios contratados.



- g) El supervisor del contrato será el encargado de tramitar el acta de liquidación de los contratos a su cargo.
- h) La supervisión se podrá realizar por un funcionario de la corporación quecuente con los conocimientos necesarios para realizar dicha gestión, de acuerdo a los criterios de designación que establezca el manual de supervisión, sin embargo, en caso de no haber funcionario que pueda realizar el encargo se procederá a realizar contrato de interventoría.
- i) Cuando el bien o servicio a proveer de acuerdo a los estudios o trámites iniciales realizados por el área interesada superen el monto aprobado al director para contratar sin autorización previa del Consejo Directivo, se realizará el siguiente trámite por parte del área interesada en coordinación con la dirección administrativa y la jefatura financiera:
 - a. Determinación de la necesidad del bien, servicio u obra. (objeto a contratar).
 - b. Justificación del mismo.
 - c. Especificaciones técnicas o detalle de los bienes o servicios a contratar.
 - d. Presentación del proyecto o necesidad ante el Consejo Directivo.
 - e. Aprobación del Consejo Directivo.
 - f. Elaboración de términos de referencia o pliego de condiciones.
 - g. Publicación y/o invitación en página web.
 - h. Recepción de ofertas o cotizaciones con acta de cierre.
 - i. Presentación de ofertas ante el Comité de Evaluación.
 - j. Elaboración de informe por parte de comité de evaluación.
 - k. Solicitud de elaboración minuta contractual dirigida al asesor jurídico.
 - l. Aprobación de las garantías y suscripción de acta de inicio.
 - m. Recibido a Satisfacción y elaboración de informe de ejecución por parte del supervisor.
 - n. Elaboración acta de liquidación.

Parágrafo 1:

El Director Administrativo, el área interesada o quien haga sus veces, en los casos de contratos cuyo monto sea superior al establecido para contratar sin autorización del Consejo Directivo, someterá a consideración del Comité de Evaluación, las ofertas recibidas en desarrollo del proceso de selección de proveedores, órgano que escogerá la propuesta másconveniente a los intereses de la Corporación conforme a la evaluación de los criterios establecidos en la invitación.

Parágrafo 2:

Sin afectar la finalidad buscada con el proceso de selección contractual, CAFAMAZ podrá realizar una etapa de ajuste o negociación de las propuestas sobre determinados aspectos, siempre que se haya establecido en la invitación o términos de referencia. Para esto, estará facultada para negociar en forma directa con los proponentes según el orden de elegibilidad, o con el único oferente, para obtener condiciones más favorables a las planteadas en las propuestas.

Parágrafo 3:

El supervisor según el caso, es responsable de velar por la correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato e igualmente vigilará el cabal cumplimiento de la entrega, calidad y garantías de los bienes objeto de suministro.



Parágrafo 4:

Los contratos podrán ser sujetos de adiciones presupuestales conforme sea requerido, sin embargo, cuando el valor total del contrato principal y los adicionales supere los límites de las cuantías de autorización al director se requerirá autorización del Consejo Directivo.

Parágrafo 5:

Toda compra y/o servicio deberá tener su respectivo soporte (orden de servicio, compra o trabajo, factura electrónica, documento soporte), debidamente firmada o autorizada por el director administrativo o quien haga sus veces.

ARTICULO 25. DEL TRAMITE DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERNOS:

Cuando la corporación requiera la elaboración o suscripción de convenios interadministrativos o con empresas privadas, o de acuerdos internos entre programas y fondos, se seguirá el trámite que a continuación se señala:

- a) Cuando se trate de convenios interadministrativos se dejará como constancia inicial del acta de reunión o propuesta enviada o allegada de forma física o por correo electrónico a la corporación donde se plasme la intención de suscribir el mismo, la cual deberá contener la información mínima sobre la justificación para la celebración, el objetivo del convenio, obligaciones de las partes y recursos a ejecutar, anexando los documentos de que trata el artículo 19 del presente Manual.

Para el caso de los acuerdos internos, se deberá realizar reunión entre las dependencias intervinientes con el fin de establecer la justificación para la suscripción, el objetivo del acuerdo, obligaciones de las partes y recursos a ejecutar, de lo cual se dejará constancia.

- b) Una vez documentada la propuesta, el área interesada por parte de Cafamaz deberá remitir la solicitud de elaboración de minuta del convenio junto con los documentos anexos, dirigida al asesor jurídico y/o quien haga sus veces; En los convenios interadministrativos cuando la entidad con quien se suscribirá el convenio suministre la minuta, la misma será enviada al asesor jurídico y/o quien haga sus veces para la revisión respectiva.
- c) Una vez proyectada o revisada la minuta del convenio o acuerdo interno, se procederá con la ejecución del mismo y a su término, en los casos en los que haya ejecución de recursos por cualquiera de las partes intervinientes, se deberá liquidar el mismo quedando a paz y salvo por todo concepto con la entidad o corporación respectiva.
- d) El supervisor del convenio o acuerdo interno deberá elaborar un informe de seguimiento y desarrollo del mismo al finalizar su ejecución, y en todo caso cuando sea requerido por la Dirección Administrativa y/o las entidades de vigilancia y control, en cumplimiento del Manual de Supervisión e interventoría de la corporación.



ARTÍCULO 26. ANTICIPOS:

En los contratos que celebre CAFAMAZ, se podrá pactar el pago y entrega de anticipos, siempre que el contratista garantice su buen manejo con su patrimonio, garantías bancarias, productos financieros o seguros, entre otros. Se podrá acordar la entrega de anticipos por cuantías hasta el cuarenta (40) por ciento del valor del respectivo contrato.

Parágrafo:

CAFAMAZ sólo pactará pagos anticipados en los contratos de obra y/o aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran en donde para dar inicio a la ejecución del contrato sea necesario que el proveedor y/o contratista adquiera mano de obra, materiales, maquinaria, elementos de trabajo, permisos, licencias, aranceles, tasas o contribuciones, entre otros gastos necesarios y debidamente justificados.

Como condición para el desembolso de los anticipos el CONTRATISTA deberá presentar previamente solicitud escrita mediante la cual justifique razonadamente el uso que se darán a los dineros depositados como anticipos, especificando los gastos necesarios en los cuales el CONTRATISTA destinará los recursos, indicando su valor estimado, y deberá ser presentada ante el supervisor del contrato para su aprobación.

El supervisor del contrato, podrá realizar observaciones al contenido de la solicitud o solicitar información adicional según sea el caso, las cuales deberán ser resueltas por el CONTRATISTA en un término de tres días.

ARTÍCULO 27. DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 Modificada por el Decreto 19 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, siempre y cuando no haya disposición legal que lo prohíba o que regule la necesidad de solemnidades.

ARTÍCULO 28. DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

Componen el Comité de Evaluación en los casos cuya cuantía supere el monto autorizado para contratar por la Dirección Administrativa, las siguientes personas:

- Jefe financiero,
- Jefe de mercadeo y servicios sociales,
- Jefe de planeación y proyectos
- Jefe de subsidios, aportes y estadísticas
- Jefe de sistemas, y
- Jefe administrativo y talento humano

Cuando la complejidad de la contratación lo amerite, se podrá contar con la asesoría de profesionales idóneos, interventores de obras, funcionarios o contratistas de la Caja.



ARTÍCULO 29. DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES.

Para la compra y venta de bienes inmuebles, cuando el valor supere el diez por ciento (10%) del total de los activos de la CAFAMAZ se requiere la autorización previa de la Asamblea General.

ARTÍCULO 30. DEL CÓMO SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos de ejecución sucesiva que se puedan suscribir según el alcance de la normatividad colombiana serán objeto de liquidación de común acuerdo con el contratista. En esta etapa se podrán acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos por concepto de honorarios que hubiere lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse en paz y salvo por las obligaciones asumidas en el respectivo contrato.

Las partes podrán pactar que, si el contratista no se presenta a la liquidación o no se llega a acuerdo sobre el contenido de la misma, ésta podrá ser practicada directa y unilateralmente por CAFAMAZ a través de documento escrito.

De la liquidación del contrato se debe dejar constancia en la respectiva Acta de Liquidación. En caso de considerarlo pertinente y posible, la liquidación se incluirá dentro del Acta de Terminación y/o de Recibo Final.

La liquidación bilateral del contrato se deberá realizar en el término fijado en éste o en el término de referencia o pliego de condiciones, o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la ejecución del contrato, a la terminación unilateral o anticipada, o a la fecha del acuerdo que disponga la misma. La liquidación unilateral se deberá realizar dentro del término que las Partes acuerden, contado a partir del vencimiento del plazo para liquidar el contrato de común acuerdo; lo anterior no obsta para que dentro de este plazo las partes lleguen a un acuerdo sobre la liquidación.

CAPÍTULO IV - DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 31. DEL DEBER DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CAFAMAZ en calidad de obligada al cumplimiento del artículo 5 literal f de la ley 1712 de 2014, dará pleno cumplimiento a las normas que regulen la materia, encargándose de poner a disposición de los usuarios y comunidad en general el contenido de la contratación, asegurándose de garantizar los derechos, mediante la implementación de los procedimientos para el caso.

ARTÍCULO 32. DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

El archivo y gestión documental se hará de conformidad con las normas de archivística, gestión documental y tablas de retención adoptados por Cafamaz.



CAPÍTULO V - DE LAS DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

ARTÍCULO 35. DEROGATORIAS, DURACIÓN Y VIGENCIA:

El presente manual y sus anexos derogan aquellas disposiciones internas que le sean contrarias.

El presente manual y sus anexos tendrán una duración indefinida, y será modificado o reemplazado de acuerdo a las mesas de trabajo que se realicen para tal con el equipo directivo de Cafamaz, y posteriormente presentado al Consejo Directivo para su aprobación

El presente manual y sus anexos entrarán en vigencia al día hábil siguiente a la fecha de su aprobación y deroga o reemplaza cualquier otro documentos con vigencia anterior.

Una vez leído y revisado el presente documento fue aprobado por el Consejo Directivo de Cafamaz el día 29 del mes de julio de 2023, mediante acta 456.

MILDRE LETICIA PÉREZ MORENO
Directora Administrativa

Proyecto: Asesor Jurídico / Giuseppe Lugo Cardozo



ANEXO 1

Presentación de contratos comunes en los cuales CAFAMAZ puede contratar.

A continuación, se presentan y describen algunos de los contratos que pueden ser suscritos por CAFAMAZ y en los cuales podrá actuar como contratante o contratista

Obra: Contrato celebrado para la realización de trabajos materiales o de construcción sobre o de bienes inmuebles.

Mano de obra: Contrato celebrado para la ejecución de obras, en la cual contrata la mano de obra, de conformidad con la descripción, unidad de medida, cantidad, valor unitario establecidos por el contratante, para lo cual el contratista se ceñirá estrictamente a las directrices técnicas y administrativas señaladas por la empresa contratante.

Consultoría: Es el que se refiere a estudios requeridos para programas o proyectos específicos, diseños o asesoría técnica. También es contrato de consultoría la interventoría.

Prestación de Servicios: Es aquel que se celebra para desarrollar actividades específicas y temporales relacionadas con su administración o funcionamiento. No genera relación laboral ni prestaciones sociales.

Arrendamiento: Es aquel en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio determinado o determinable.

Compraventa: Es aquel en que una de las partes se obliga a transferir la propiedad de una cosa y la otra a pagarle una suma de dinero.

Suministro: Consiste en la adquisición de bienes muebles por parte de una empresa en forma sucesiva y por precios unitarios.

Transporte: Es aquel en el cual una persona denominada transportador se obliga a trasladar personas o cosas de un lugar a otro por un precio determinado.

Seguro: Es aquel en virtud del cual un asegurador asume como obligación condicional, hasta una suma máxima, a cambio del pago de la prima o el precio correspondiente, el riesgo asegurable que le traslada el tomador o asegurado para que se le pague toda o parte de las pérdidas que sufra en caso de un siniestro.

Convenio o Contrato Interinstitucional: Es aquel que celebra la entidad con otras Cajas, empresas de servicios públicos o con entidades oficiales, universidades públicas o privadas.

Empréstito: Es aquel que tiene por objeto proveer a la empresa de recursos en moneda nacional o extranjera, con plazo para el pago de éstos o de sus intereses. O aquel mediante el cual la empresa actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de dar. El contrato de empréstito de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL AMAZONAS se regirá por las disposiciones existentes al respecto.

Fiducia: Es el negocio jurídico en virtud del cual se transfiere uno o más bienes a una persona, con el encargo de que los administre o enajene, y con el producto de su actividad cumpla una finalidad establecida por el fiduciante en su favor o en beneficio de un tercero.



Gestión Jurídica
Manual de Contratación

Llave en mano: Es aquel cuyo objeto involucra una serie de prestaciones adicionales a cargo del contratista, entre otras el diseño, construcción, financiamiento, suministro, supervisión, montaje e instalación de equipos y maquinaria y la obligación del contratista de entregar la obra en funcionamiento.

Riesgo Compartido, Participación o Agrupación de Empresas: Es aquel contrato por el cual un grupo de sujetos de derecho, nacionales o internacionales, realizan aportes de las más diversas especies, que no implican la pérdida de la entidad e individualidad como persona jurídica o empresa, para la realización de un negocio en común, pudiendo ser éste desde la creación de bienes hasta la prestación de servicios, que se desarrollará durante un periodo de tiempo limitado, con el fin de obtener beneficios económicos para las partes.

Contratación Externa (Outsourcing): Es aquel celebrado entre una sociedad y un productor interdependiente, que según las modalidades proporciona las materias primas, los modelos, diseños, etc. Y mantiene un control sobre el producto o servicio y no sobre los medios, sistemas o técnicas de producción.

Prestación de Servicios Temporales: Es aquel por el cual una empresa de servicios temporales presta al usuario un servicio consistente en la provisión de personal eventual, a cambio de un precio.

Agencia Comercial: Es aquel mediante el cual se asume en forma independiente y de manera estable el encargo de promover o explotar negocios en un determinado ramo y dentro de una zona prefijada en el territorio nacional, como representante o agente de un empresario nacional o extranjero o como fabricante o distribuidor de uno o varios productos del mismo.

Factoring: Es aquel contrato financiero que se celebra entre un banco o entidad financiera (sociedad de factoring) y una sociedad, por el cual la primera se obliga a adquirir todos los créditos que se originen por el giro comercial de la otra parte contratante, durante un determinado plazo, pudiendo asumir la primera el riesgo derivado del recaudo de tales créditos y percibiendo por ello una comisión sobre el monto total de los mismos. El banco o la entidad financiera pueden otorgar a la sociedad financiación para cancelar sus créditos.

Arriendo Financiero (Leasing): Es aquel por el cual la entidad financiera entrega a título de arrendamiento bienes adquiridos para el efecto, financiando su uso y goce a cambio del pago de cánones que recibirá durante un plazo determinado, pactándose para el arrendamiento la facultad de ejercer al final del periodo una opción de compra. En consecuencia, el bien deberá ser de propiedad de la compañía leasing; el derecho de dominio se conservará hasta tanto el arrendatario ejerza la opción de compra. Así mismo, debe entenderse que el costo del activo dado en arrendamiento se amortizará durante la duración del contrato, generando la respectiva utilidad.



ANEXO 2
GARANTIAS

De acuerdo con la práctica comercial que desarrolla la Caja, las garantías más comúnmente exigidas para los diferentes procesos son las siguientes:

TIPO DE CONTRATO	PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
EJECUCION DE OBRA	Cumplimiento	Del 10% al 30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
	Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más
	Estabilidad	30% del valor del contrato	La del contrato y de 36 a 60 meses más a partir del recibo de la obra.
	Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más
	Responsabilidad civil extracontractual	Mínimo 10% del valor del contrato.	La vigencia del contrato o mayor según la naturaleza del contrato.
PRESTACION DE SERVICIOS	Cumplimiento	Del 10% al 30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
	Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 a 6 meses más
	Calidad	30% del valor del contrato	La del contrato y 4 a 6 meses más
	Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más
SUMINISTRO	Cumplimiento	Del 30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
	Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más
	Calidad	30% del valor del contrato	La del contrato y hasta 1 año más



En resumen, la modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes, para lo anterior la corporación elaborará un procedimiento.

La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato y la prolongación de sus efectos.

Para la aprobación de las garantías: El Director Administrativo o quien haga sus veces mediante acta deberá impartir la aprobación respectiva de las garantías, previa revisión y visto bueno por parte del asesor jurídico, verificando que los amparos solicitados cumplan con los requisitos básicos, firma del tomador, que el beneficiario sea CAFAMAZ, que ampare el contrato correspondiente y que la vigencia y los porcentajes exigidos sean los establecidos contractualmente.



ANEXO 3

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

COMPLEMENTACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE CAFAMAZ

En el trámite de elaboración de la minuta contractual el responsable de la proyección deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Definir la clase del contrato, determinar el objeto, alcance y cláusulas especiales con base al contrato a celebrar.
2. Se podrá pactar cláusulas de multas, penal, pecuniarias y terminación anticipada de los contratos suscritos.
3. Por último, se incluirán todas aquellas cláusulas comúnmente usadas con el fin de dar claridad a las obligaciones de las partes, límites de responsabilidad y demás que propendan por lo intereses de la corporación.