



Contenido	
MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	3
CONSIDERACIONES: .....	3
TÍTULO I .....	4
DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	4
CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	4
ARTÍCULO 2. ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS RECTORES.....	5
CAPITULO II - RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	5
ARTÍCULO 5. NATURALEZA JURÍDICA. ....	5
ARTÍCULO 6. NORMAS APLICABLES. ....	5
ARTÍCULO 7. CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO .....	5
ARTÍCULO 8. FINES DE LA CONTRATACIÓN. ....	6
ARTÍCULO 9. FACULTADOS PARA COMPROMETER A CAFAMAZ.....	6
ARTÍCULO 10. FACULTADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. ....	6
ARTÍCULO 11. DE LAS CUANTÍAS AUTORIZADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.....	6
ARTÍCULO 12. OTROS FACTORES DE LA CONTRATACIÓN.....	7
ARTÍCULO 13. PERSONAS A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO EL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	7
ARTÍCULO 14. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	8
ARTÍCULO 15. PERSONAS QUE PUEDEN CONTRATAR CON CAFAMAZ.....	8
ARTÍCULO 16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES CONTRATAR CON CAFAMAZ. ....	8
Parágrafo 1. ....	8
Parágrafo 2. ....	8
ARTÍCULO 17. DE LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA CONTRATAR CON CAFAMAZ. ....	9
ARTÍCULO 18. POSICIÓN CONTRACTUAL DE CAFAMAZ. ....	9
ARTÍCULO 19. DE LOS CONTRATOS QUE REGULA EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ. ....	9
ARTÍCULO 20. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTERVINIENTES Y ENCARGADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 21. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES A CAFAMAZ.....	9
ARTÍCULO 22. REQUISITOS JURÍDICOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR, PROPONENTE Y/O CONTRATISTA. ....	10
CAPITULO III - PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	10
ARTÍCULO 23. DE LA VERIFICACIÓN PREVIA AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN. ....	10
ARTÍCULO 24. DEL CÓMO SE HACE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CÓMO SE DETERMINA EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN. ....	11
ARTÍCULO 25. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. ....	11
ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DE CONTRATOS VERBALES.....	12
ARTÍCULO 27. DEL TRÁMITE DE LA CONTRATACIÓN.....	12
Parágrafo 1: .....	13
Parágrafo 2. ....	14
Parágrafo 3. ....	14
Parágrafo 4. ....	14
Parágrafo 5. ....	14
ARTÍCULO 28. ANTICIPOS.....	14
Parágrafo: .....	14
ARTÍCULO 29. JUSTIFICACIÓN DE USO DEL ANTICIPO. ....	14
ARTÍCULO 30. DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	15
ARTÍCULO 31. DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN:.....	15



ARTÍCULO 32. DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA COMPRA Y VENTA DE BIENES INMUEBLES.....	15
ARTÍCULO 33. DEL CÓMO SE DEBE REALIZAR LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO. .	15
ARTÍCULO 34. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO.....	16
ARTÍCULO 35. DEL CÓMO SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	16
CAPÍTULO IV - DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	16
ARTÍCULO 36. DEL DEBER DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. ....	16
ARTÍCULO 37. DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. ....	16
CAPÍTULO V - DE LAS DEROGATORIAS Y VIGENCIAS.....	16
ARTÍCULO 39. DE LAS DEROGATORIAS.....	16
ARTÍCULO 40. DE LA DURACIÓN.....	17
ARTÍCULO 41. DE LA VIGENCIA.....	17
ANEXO 1.....	18
Presentación de contratos comunes en los cuales CAFAMAZ puede contratar. ....	18
ANEXO 2.....	20
GARANTIAS.....	20
ANEXO 3.....	22
PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	22



## **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 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.

#### **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 cinco (05) 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 cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**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. FACULTADES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

El Director Administrativo o la persona facultada según los estatutos para suplir sus ausencias absolutas o temporales, están autorizados para celebrar contratos que consideren a favor de CAFAMAZ siempre y cuando se ajusten a la cuantía autorizada por el Consejo Directivo. Toda propuesta de negocio jurídico que supere el valor autorizado, requiere para su formalización la autorización previa del Consejo Directivo de CAFAMAZ de acuerdo con los estatutos.

#### **ARTÍCULO 11. DE LAS CUANTÍAS AUTORIZADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CAFAMAZ.**

Son las cuantías fijadas, y las cuales determinan el procedimiento para la contratación las siguientes:

- 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, inclusive, y hasta cincuenta (50) S.M.M.L.V, se solicitarán mínimo dos (2) propuestas o cotizaciones.
- Cuando la cuantía del objeto a contratar supere los cincuenta (50) S.M.L.M.V, inclusive, y hasta cien (100) S.M.M.L.V, se solicitarán mínimo tres (3) 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 12. 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 al Director Administrativo para contratar sin autorización previa del Consejo Directivo, se recibirán y evaluarán las propuestas por parte del Comité de Evaluación antes de su presentación ante el Consejo Directivo.
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 solicitarán varias ofertas:
  - i. Cuando se trate de convenios o contratos interinstitucionales.
  - 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. 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.
  - vi. Cuando se trate de contratos de arrendamiento.
  - vii. Cuando la necesidad inminente, la urgencia o motivo del servicio no permita solicitar ofertas o cotizaciones.
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 13. PERSONAS A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO EL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

El presente Manual de Contratación está dirigido a las personas naturales o jurídicas, vinculados mediante cualquier tipo de contrato con CAFAMAZ que en razón de su cargo o funciones asignadas deba realizar o



solicitar contratos con terceros para satisfacer los requerimientos o necesidades de bienes, servicios o consultoría de CAFAMAZ.

**ARTÍCULO 14. OBLIGATORIEDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

El presente manual, sus anexos, documentos que lo complementen, adicione o modifiquen además de resoluciones, circulares y conceptos son de obligatorio cumplimiento y se debe seguir sus directrices a cabalidad a fin de reducir el riesgo de contratación y maximizar los beneficios de la empresa.

**ARTÍCULO 15. 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 16. 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 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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:

Se requerirá términos de referencia y/o pliegos de condiciones en los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V.

Cuando la cuantía supere los veinte (20) S.M.M.L.V, el área de origen deberá realizar la publicación de la invitación a presentar propuestas o cotizaciones, mediante la pagina web de la corporación 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.

Cuando por la cuantía se requiera solicitar varias propuestas o cotizaciones se deberá dar estricto cumplimiento a los requerimientos señalados en el artículo 11 del presente manual.

#### **ARTÍCULO 25. 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.

#### **ARTÍCULO 26. 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 27. 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:

- 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.
- El área interesada con base en lo establecido para la determinación de las cuantías solicitará y contractual analizado cotizaciones, propuestas u ofertas para su aprobación.
- 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.
- 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 los documentos soportes.

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.

- 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.
- 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 celebrados 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Igualmente, el supervisor del contrato será el responsable de tramitar el acta de liquidación de los contratos a su cargo.
- Para las órdenes de compra o servicios será aplicable acta de liquidación siempre que no se ejecute en su totalidad.
- La supervisión se podrá realizar por un funcionario de la corporación que cuente 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.
- 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:
  - Determinación de la necesidad del bien, servicio u obra. (objeto a contratar)
  - Justificación del mismo
  - Especificaciones técnicas o detalle de los bienes o servicios a contratar
  - Presentación del proyecto o necesidad ante el Consejo Directivo
  - Aprobación del Consejo Directivo
  - Elaboración de términos de referencia o pliego de condiciones
  - Publicación y/o invitación
  - Recepción de ofertas o solicitud de cotizaciones
  - Presentación de ofertas ante el Comité de Evaluación
  - Elaboración de informe por parte de comité de evaluación
  - Ejecución proceso contractual
  - Acta de inicio y presentación de garantías
  - Recibido a Satisfacción
  - 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 más conveniente a los intereses de la Corporación, si fuere competente y recomendará al Consejo Directivo su aprobación.

El Comité de Evaluación elaborará un informe con destino al Consejo Directivo, en el cual recomendará la selección de la que a su juicio y con base en los criterios de selección, es la propuesta más favorable para CAFAMAZ en términos. No obstante, el Comité podrá desestimar por inconvenientes todas las propuestas, así como recomendarla adjudicación, en todo o en parte a uno o a varios proponentes, cuando el objeto sea divisible.

**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. 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.

**ARTÍCULO 28. 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.

**ARTÍCULO 29. JUSTIFICACIÓN DE USO DEL ANTICIPO.**

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.



Dicha solicitud deberá especificar 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 30. 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 31. DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN:**

Componen el Comité de Evaluación las siguientes personas:

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

Cuando la complejidad de la contratación podrá contar con la asesoría de ingenieros, arquitectos, otros profesionales, interventores de obras u otros funcionarios o contratistas de la Caja.

### **ARTÍCULO 32. 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 33. DEL CÓMO SE DEBE REALIZAR LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.**

Sólo podrá iniciarse la ejecución de los contratos de CAFAMAZ, que estén debidamente perfeccionados y legalizados, y cuyas garantías hayan sido aprobadas, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato. En consecuencia, con cargo a los contratos no podrá pagarse o desembolsarse suma alguna de dinero, sin perjuicio de los anticipos debidamente autorizados, tampoco podrá el contratista iniciar labores, mientras no se haya dado cumplimiento a los requisitos y formalidades que se establecen en este reglamento.

El control se deberá llevar a cabo por la persona encargada, sus superiores y los demás miembros encargados de la dirección de CAFAMAZ, para lo cual podrán a su criterio realizarlas siguientes acciones: Solicitar informes, realizar llamados de atención, realizar requerimientos de cumplimiento extrajudiciales o judiciales, solicitar suspensión y/o terminación anticipada, previo análisis del caso particular con el Director Administrativo.

Consejo Directivo o Asamblea General según la cuantía y relevancia del contrato.



#### **ARTÍCULO 34. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

CAFAMAZ, y las personas a cargo deberán velar por la correcta ejecución de los contratos por parte de los contratistas, en razón a ello en caso de incumplimiento parcial o total por parte de los contratistas y/o proveedores se deberá realizar las acciones tendientes a que estos respondan por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, de conformidad con las leyes vigentes y las cláusulas acordadas.

Previo a la solemnidad del contrato se deben establecer los amparos y seguros de acuerdo con los riesgos asociados a ese negocio.

#### **ARTÍCULO 35. 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 36. 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 37. DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.**

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

### **CAPÍTULO V - DE LAS DEROGATORIAS Y VIGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 39. DE LAS DEROGATORIAS.**

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





**ARTÍCULO 40. DE LA DURACIÓN.**

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.

**ARTÍCULO 41. DE LA VIGENCIA.**

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 junio de 2021, mediante acta 425.

**MILDRE LETICIA PÉREZ MORENO**  
Directora Administrativa

Proyecto: Asesor Jurídico/ Giuseppe Lugo



## **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
<b>EJECUCION DE OBRA</b>	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.
<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>	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
	Calidad	30% del valor del contrato	La del contrato y hasta 1 año más
	Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más
<b>SUMINISTRO</b>	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 los intereses de la corporación.