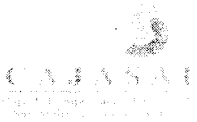


PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Version No:	2		

**1. OBJETIVO:** Aplicar disposiciones legales para la adquisición de servicios, bienes u obras de la Corporación con eficiencia, eficacia y efectividad.

**2. ALCANCE:** El procedimiento inicia desde que se recepciona los términos de referencia para un proveedor o acto administrativo de selección de personal de planta, hasta que se archivan los documentos de los contratos.

**3. RESPONSABLE:** Jefe de la Oficina Jurídica.

**4. DEFINICIONES:**

**Contrato Laboral:** Es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que entrega bienes, servicios u obras a otra, según los términos y condiciones pactados en un contrato u acuerdo.

**Registro de Proponentes:** Directorio de Proveedores de Bienes, Servicios u Obras que han contratado o están interesados en contratar con la Caja.

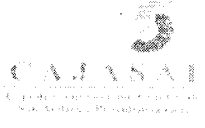
**Comité de Compras:** Comité interno de trabajo que emite conceptos técnicos sobre la adjudicación de un contrato al Ordenador del Gasto, después de evaluar los proveedores proponentes.

**Términos de Referencia o Estudios de Conveniencia:** Documento mediante el cual se aprueba la adquisición de bienes, servicios u obras de la Caja, con base en las necesidades manifiestas por cada dependencia o proceso.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones, por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, con el propósito de cumplir con alguna (s) de sus funciones determinada (s) en su objeto social. La finalidad de un convenio, no es el lucro con la ejecución de las actividades u obligaciones, de esta manera no quedan remanentes ni pérdidas para las partes involucradas.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas (natural o jurídica) con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.

**Ordenador del Gasto:** Persona que, en representación de una empresa, tiene la facultad por Ley o Estatutos de comprometer recursos financieros en cumplimiento de la Misión y Visión de la Organización. La ordenación del gasto se realiza a través de suscripción de contratos o convenios,

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

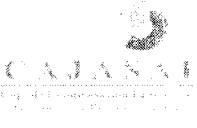
autorización de pagos, y nombrando y vinculando personas con cargo a la planta de cargos de la empresa.

**Nominador:** Persona que tiene la autoridad y la responsabilidad de nombrar o designar a quien va a ocupar un cargo dentro de una Organización. En CAJASAI el nominador es el Director Administrativo.

## 5. GENERALIDADES:

- 5.1. En la interpretación y aplicación de las normas contractuales se tendrán en cuenta los principios que rigen el Régimen del Subsidio Familiar, así como los de eficiencia, calidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, buena fe y responsabilidad; todos enmarcados dentro de lo consagrado en la ley.
- 5.2. Por ser CAJASAI una empresa privada, los contratos se regirán por las normas del derecho privado, esto es, por el derecho civil y el derecho comercial según sea el caso.
- 5.3. La selección, evaluación y re-valoración de proveedores se hace según lo dispuesto en el procedimiento *Gestión de Compras*.
- 5.4. La selección de personal vinculado a la planta de cargos, se hace según lo dispuesto en el procedimiento *Selección e Inducción de Personal*.
- 5.5. La evaluación de personal vinculado a la planta de cargos, se hace según lo dispuesto en el procedimiento *Evaluación de Desempeño*.
- 5.6. En este procedimiento se establecen disposiciones para la etapa pre-contractual y contractual de proveedores de bienes, servicios u obras.
- 5.7. En este procedimiento se establecen disposiciones para la suscripción de un contrato laboral, después que el nominador ha seleccionado a la persona para proveer un cargo vacante.
- 5.8. Antes de suscribir un contrato de bienes, servicios u obras, el proveedor seleccionado no debe tener obligaciones exigibles con CAJASAI para ello, el Jefe de Aportes y el Profesional Administrador de Cartera, deberán expedir un certificado cada uno respectivamente.
- 5.9. Después de recepcionar los términos de referencia o estudios de conveniencia para un contrato de bienes, servicios u obras, el Ordenador del Gasto de CAJASAI puede aplicar las siguientes modalidades de procesos de contratación, según aplique el caso:

-Contratación Directa, para montos de contratos hasta de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

-Licitación de Ofertas, para montos de contratos mayores de cien (100) SMLMV hasta quinientos (500) SMLMV

5.10. La **Contratación Directa** es una modalidad de selección de proveedores por medio del cual CAJASAI podrá celebrar un contrato de forma directa con el proveedor sin necesidad de recibir y evaluar varias propuestas o cotizaciones.

Toda Contratación Directa requiere realizar términos de referencia (o estudios de conveniencia) y garantía (s) según lo establecido en el procedimiento *Gestión de Compras*, excepto en los siguientes casos:

- (1) Urgencia manifiesta, por escrito por el Ordenador del Gasto
- (2) Contratos por montos inferiores a diez (10) SMLMV.

Para la Contratación Directa, se aplica lo siguiente en la etapa pre-contractual:

1. El Ordenador del Gasto selecciona a un (1) proveedor del mercado local, nacional o internacional, con base en los términos de referencia aprobados
2. El proveedor seleccionado entrega al Asesor Jurídico los documentos requeridos para elaborar el contrato
3. El Asesor Jurídico proyecta la minuta del contrato, para compras superiores a veinte (20) SMLMV se requiere el acta del Comité de Compras con sus recomendaciones.

Los documentos que deben presentar los proveedores de bienes, servicios u obras de la Corporación, bajo la modalidad de Contratación Directa, antes de la elaboración del contrato son:


PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1. Copia de cédula de ciudadanía o de extranjería	1. Certificado de Cámara de Comercio, vigente.
2. Copia de la tarjeta de la OCCRE	2. Copia de cédula del representante legal
3. Hoja de vida con documentos soportes	3. Registro Único Tributario (RUT)
4. Libreta militar (si es varón menor de 50 años)	
5. Registro Único Tributario (RUT)	

El incumplimiento de estos documentos en la etapa pre-contractual es causal para que el Ordenador del Gasto no suscriba el contrato.

Para pagos menores de dos (2) SMLMV no se requerirá Contrato.

5.11. La **Licitación de Ofertas** es una modalidad de selección de proveedores mediante convocatoria, cuyo valor sea mayor a Cien (100) SMLMV y hasta quinientos (500) SMLMV, aplicando los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.

Toda Licitación de Ofertas requiere realizar términos de referencia (o estudios de conveniencia) y garantía (s) según lo establecido en el procedimiento *Gestión de Compras*.

<b>PA-GJ-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>	
		<b>CONTRATACION</b>	
<b>Vigencia:</b>	<b>27/11/13</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
<b>Versión No:</b>	<b>2</b>		

Para la Licitación de Ofertas, se aplica lo siguiente en la etapa pre-contractual:

1. El Jefe de la oficina Jurídica publica en la página web de la Corporación los términos de referencia (estudios de conveniencia) de la necesidad del servicio, bien u obra a proveer
2. El Jefe de la oficina Jurídica consulta el Registro de Proponentes de CAJASAI y hace invitaciones a proveedores del mercado para que apliquen en la Licitación de Ofertas.
3. El Jefe de la oficina Jurídica recibe las propuestas o cotizaciones. El tiempo establecido para la recepción de propuestas no puede ser superior a diez (10) días hábiles.
4. El Jefe de la oficina Jurídica convoca al Comité de Compras para la evaluación de propuestas.
5. El Comité de Compras emite un concepto, dirigido al Director Administrativo, recomendando un proponente. El concepto del Comité de Compras se registra en un Acta y este no es obligante para el Ordenador del Gasto.
6. El Ordenador del Gasto selecciona al proveedor mediante un comunicado interno, dirigido El Jefe de la oficina Jurídica para que proyecte la minuta del contrato.
7. El Jefe de la oficina Jurídica publica en la página web de la Corporación la decisión del Ordenador del Gasto sobre la adjudicación del contrato.
8. El Jefe de la oficina Jurídica proyecta la minuta del contrato


El número de cotizaciones o propuestas para la aplicación de la Licitación de Ofertas es:

<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>NUMERO DE COTIZACIONES</b>
Mayores a Cien (100) SMLMV hasta trescientos (300) SMLMV	Mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas de oferentes.
Mayores a trescientos (300) SMLMV hasta quinientos (500) SMLMV	Mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas de oferentes.

Los documentos requeridos a los proveedores candidatos a una Licitación de Ofertas son:

<b>PERSONA NATURAL</b>	<b>PERSONA JURIDICA</b>
1. Copia de cédula de ciudadanía o de extranjería	1. Certificado de Cámara de Comercio, con no menos de vigente.
2. Copia de la tarjeta de la OCCRE	2. Copia de cédula del representante legal
3. Hoja de vida con documentos soportes	3. Registro Único Tributario (RUT)
4. Registro Único Tributario (RUT)	4. Balance General (de los últimos 3 años)
5. Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General)	5. Estado de Pérdidas y Ganancias (de los últimos 3 años)
6. Antecedentes Judiciales (DAS)	6. Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General) del representante legal
7. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General)	7. Antecedentes Judiciales (DAS) del representante legal
	8. Certificado de Responsabilidad Fiscal (Contraloría General) de la persona jurídica y del representante legal.

El incumplimiento de estos documentos en la etapa pre-contractual es causal para que el Ordenador del Gasto no suscriba el contrato.

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

5.12. Cuando el valor del contrato es igual o superior a cien (100) SMLMV, el Ordenador del Gasto requiere aprobación del Consejo Directivo, antes de aplicar el procedimiento de *Contratación*. La aprobación del Consejo Directivo debe constar mediante Acta y ésta será parte integral del contrato.

Después de la aprobación del Consejo Directivo, el Ordenador del Gasto inicia una Licitación de Ofertas, según lo dispuesto en este procedimiento.

Cuando se trate de contratos con otras Cajas de compensación familiar o entidades de seguridad social, sin ánimo de lucro que puedan facilitar bienes o servicios especializados que requiera CAJASAI, o cuando se requiera la contratación Intuito persona no se requerirá formalidades.

5.13. En CAJASAI se reconocen las siguientes clases de contratos:

-*Contrato Laboral o de Trabajo*: Es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Este tipo de contrato se rige por el Código Sustantivo del Trabajo.


-*Contrato de Prestación de Servicios*: Acuerdo de voluntades en el cual una persona (natural o jurídica) se obliga a prestar un servicio a otra. En este tipo de contratos, el trabajador no debe tener un horario fijo, ni acatar órdenes permanentes, únicamente debe cumplir con el objetivo para el que ha sido contratado, en el plazo acordado.

-*Contrato de Obra*: Es aquél que tiene por objeto la construcción, reparación, mantenimiento o demolición de bienes de naturaleza inmueble, tales como edificios, casas, carreteras, ferrocarriles, puertos, canales, presas, señalización marítima, monumentos, bases navales, entre otros.

-*Contrato de Compra-venta de Bienes*: Es aquél por el que una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada, y otra (comprador) a pagar por ella un precio cierto, en dinero o signo que lo represente.

-*Contrato de Suministro*: Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Ejemplo: de bienes muebles (suministro de papelería y útiles de oficina) y de servicios (suministro del servicio de transporte de personal).

-*Contrato de Consultoría*: Es el contrato que tiene por objeto la prestación de un servicios de asesoramiento profesional especializado e independiente que ayuda a los gerentes y empleados de nivel directivo a alcanzar los objetivos y fines de la Organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	
		<b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

-*Contrato de Arrendamiento*: Es el contrato por el cual una de las partes se compromete a dar a otra el goce o uso por un cierto tiempo, o a ejecutar una obra o prestar un servicio por un precio cierto. La duración temporal y el precio cierto son notas características de esta relación, en la que se llama arrendador al que se obliga a ceder el uso de la cosa y arrendatario al que lo adquiere.

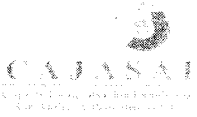
-*Contrato Fiduciario*: Es aquél en el cual se le entrega un bien una fiducia o sociedad fiduciaria para su administración, venta y/o manejo. Los contratos fiduciarios tradicionales son dos: El *Contrato de Encargo Fiduciario* donde el fideicomitente (persona natural o jurídica, que encomienda a la fiduciaria una gestión determinada sobre uno o varios de sus bienes) conserva la propiedad de los bienes entregados a la fiduciaria y el *Contrato de Fiducia Mercantil* donde el fideicomitente se desprende de la propiedad de los bienes que entrega, sacándolos de su patrimonio. Estos bienes entran a conformar un patrimonio autónomo que es administrado por la sociedad fiduciaria.

-*Contrato de Comodato*: Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

-*Contrato de Concesión*: Es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público como en el caso de las concesión que hace el Estado para la construcción y administración de una autopista, puerto, aeropuerto, etc., así como aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden

-*Contrato de Alojamiento u Hospedaje* (hostales, hoteles, fincas, casas campestres, casas de recreo, etc.): Se puede definir como el contrato o la relación jurídica que se establece entre el empresario titular (persona natural o jurídica) de un establecimiento dedicado habitualmente (profesionalmente) al alojamiento y sus viajeros, en virtud del cual una de las partes, el empresario, se obliga a cederle a la otra, el huésped, una o más unidades de alojamiento y/o a prestarle ciertos servicios, o la custodia de su equipaje, todo ello a cambio de una remuneración monetaria, contraprestación en dinero.

-*Convenio*: Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones, por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos, con el propósito de cumplir con alguna (s) de sus funciones determinada (s) en su objeto social. La finalidad de un convenio, no es el lucro con la ejecución de las actividades u obligaciones, de esta manera no quedan remanentes ni pérdidas para las partes involucradas.

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

5.14. Las inhabilidades o incompatibilidades para suscribir un contrato de bienes, servicios u obras o un contrato laboral serán las establecidas en los Estatutos de la Caja, en las normas del Sistema del Subsidio Familiar o en las normas del derecho privado.

5.15. Dependiendo de las modalidades y clases del contrato, las garantías a establecerse por la Corporación:

- a) Cumplimiento: 10% sobre el valor total del contrato, ante la ocurrencia del incumplimiento del contrato
- b) Calidad de Bienes: El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, ante algún defecto en la calidad atribuible al bien o fabricante
- c) Buen manejo y correcta utilización del anticipo: 100% sobre el valor del anticipo, para el caso en que no se invierta el anticipo en la ejecución del contrato
- d) Responsabilidad civil extracontractual: 5% ante la ocurrencia de hechos que no estén contemplados explícitamente en el contrato y generan algún tipo de responsabilidad civil
- e) Salarios y prestaciones sociales: 5% sobre el valor del contrato ante el no pago de seguridad social, acreencias y parafiscales a los trabajadores
- f) Estabilidad de la obra: el valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato, ante problemas estructurales de la obra
- g) Seriedad del ofrecimiento: 10% del monto de las propuestas o del presupuesto estimado.


5.16. Todo contrato debe tener un supervisor o interventor designado por el Director Administrativo por escrito. Las responsabilidades de un supervisor o interventor son:

- a) Aplicar el procedimiento *Evaluación de Proveedores* después de legalizado los contratos
- b) Servir de interlocutor entre CAJASAI y el proveedor de bienes, servicios u obras
- c) Vigilar la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones
- d) Verificar la prestación y recibo a satisfacción de los servicios contratados
- e) Impartir instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato
- f) Solicitar las modificaciones, adiciones y liquidación del contrato
- g) Verificar el pago de seguridad social o aportes parafiscales por parte del proveedor
- h) Suscribir actas de inicio, suspensión, reiniciación y terminación del contrato

5.17. El Director Administrativo podrá supervisar contratos directamente de cualquier modalidad.

5.18. En los contratos de bienes, servicios u obras, podrá pactarse anticipos hasta por el 50% del valor total del contrato. En todo caso, se requerirá póliza de anticipo.

5.19. La cesión de un contrato de un proveedor a otro, debe ser aceptada por escrito por el ordenador del gasto de CAJASAI

PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

5.20. Se entiende por adición de un contrato, el acuerdo de voluntades del contratante y contratista de agregar tiempo, dinero, obligaciones y/o productos esperados al contrato inicialmente suscrito y legalizado. Las adiciones se podrán hacer hasta el 50% del valor inicial del contrato.

5.21. Se entiende por modificación de un contrato, el acuerdo de voluntades del contratante y contratista de cambiar parte del contenido del contrato inicialmente suscrito y legalizado. La modificación de un contrato aplica para: aclarar, suspender, prorrogar o ceder un contrato.

5.22. Se entiende por 'situación de emergencia o urgencia' cuando por garantizar la calidad y continuidad del servicio, es necesaria la realización de una obra, el suministro o compraventa de bienes o la prestación de servicios de manera inmediata. En todo caso, la declaratoria de una situación de emergencia o urgencia debe evidenciarse por escrito por el Director Administrativo, y ésta será parte integral del contrato.

5.23. Toda adquisición de bienes, servicios u obras, sujeta a aplicar el procedimiento de Contratación, debe estar incluido en el Plan de Compras anual de la Corporación.

5.24. Todo proveedor de servicios, bienes u obras de la Corporación para el pago de sus servicios, bienes u honorarios debe evidenciar estar afiliado al sistema de seguridad social del Estado Colombiano de conformidad con la normatividad legal vigente o pagar aportes parafiscales y prestaciones sociales si es persona jurídica. Esta verificación la realiza el supervisor o interventor del contrato.

5.25. El pago de aportes a una empresa administradora de riesgos profesionales (ARP) es solicitada por la Corporación al proveedor para el pago del contrato, en los términos establecidos, en aquellos casos en que el proveedor sea una persona natural que ofrezca un servicio a la entidad en los procesos misionales y que su actividad sea considerada de 'Alto Riesgo'. Esta disposición debe estar en las cláusulas del contrato, firmado por ambas partes.

5.26. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto 2762 de 1991 de la República de Colombia, todo proveedor de bienes, servicios u obras debe acreditar ante CAJASAI, antes de suscribir el contrato, la tarjeta de residencia y circulación de las islas, OCCRE, para proveedores locales.

5.27. Para la contratación de trabajadores no residentes en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, CAJASAI adelantará el trámite respectivo para solicitar el permiso de la OCCRE según lo dispuesto en el artículo doce del Decreto 2762 de 1991.

5.28. El Registro de Proponentes de CAJASAI, se administra según lo dispuesto en el Procedimiento *Gestión de Compras*.

5.29. Un contrato se legaliza con la expedición del registro presupuestal (RP) y la aprobación de la garantía o póliza.




PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>		
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA		
Versión No:	2			

5.30. Por cada contrato se debe abrir, actualizar, mantener y custodiar una carpeta. En las carpetas de los contratos deben estar los siguientes documentos, según aplique para cada caso:

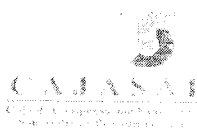
- Términos de referencia o estudios de conveniencia (con base en lo dispuesto en el procedimiento *Gestión de Compras*)
- Cotizaciones o propuestas de oferentes
- Documentos pre-contractuales según lo dispuesto en el numeral 5.10 o 5.11.
- Acta de Inicio
- Certificados a satisfacción del supervisor de las obligaciones contractuales
- Modificaciones o adiciones al contrato
- Acta de Liquidación.
- Para la legalización y pago de los contratos se tendrá en cuenta el anexo

5.31. Cuando se le asigne un bien de la Corporación a un proveedor para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, es responsabilidad del supervisor o interventor vigilar y controlar para que se cumpla lo dispuesto en los procedimientos *Administración de Bienes y Seguridad y Conservación de la Información*.

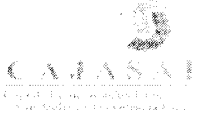
PA-GJ-P01		<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
		<b>CONTRATACION</b>		
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA		
Versión No:	2			

#### 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros
1	Si se recepciona los términos de referencia o estudios de conveniencia aprobados, para el respectivo trámite contractual, se verifica la modalidad de contratación (Contratación Directa o Licitación de Ofertas), según el monto del valor del contrato.	Asesor Jurídico	N.A.	N.A.
2	Aplicar las disposiciones contractuales establecidas por la Caja según la modalidad de contratación	Asesor Jurídico	-Código Civil -Código de Comercio	N.A.
3	Proyectar la minuta del contrato, según la clase de contrato	Asesor Jurídico	N.A.	Minuta del contrato
4	Suscribir el contrato	- Director Administrativo -Proveedor	N.A.	Contrato
5	Solicitar el Registro Presupuestal al Jefe de Planeación, Sistemas y Estadísticas	Asesor Jurídico	N.A.	Solicitud de RP
6	Expedir el Registro Presupuestal	Jefe de Planeación, Sistemas y Estadísticas	N.A.	Registro Presupuestal
7	Recibir, revisar y certificar la garantía o póliza del contrato	Asesor Jurídico	N.A.	Póliza del contrato
8	Elaborar el Acta de Inicio del contrato	Asesor Jurídico	N.A.	Acta de Inicio del Contrato
9	Suscribir el Acta de Inicio del contrato	-Supervisor o interventor -Proveedor	N.A.	Acta de Inicio del Contrato firmada


PA-GJ-P01		<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
		<b>CONTRATACION</b>		
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros
10	Si el contrato establece un anticipo, entregar a tarifas y facturación los documentos respectivos para el pago.	Proveedor	-Procedimiento Pago a Terceros -Procedimiento Contabilidad	-Factura, cuenta de cobro o documento asociado -Certificado de pago de salud, pensión y ARP / Certificado de pago de aportes parafiscales -Registro presupuestal (RP) -Aprobación de póliza o garantía contractual proyectado por la Oficina Jurídica.
11	Ejecutar el contrato	Proveedor	N.A.	N.A.
12	Verificar la calidad y oportunidad de los productos esperados u obligaciones contractuales	Supervisor o interventor	N.A.	N.A.
13	Realizar la evaluación de proveedores	Supervisor o Interventor	Procedimiento Evaluación de Proveedores	Evaluación de Proveedores
14	Realizar el pago a proveedores	Tesorero	Procedimiento Pago a Terceros	-Comprobante de Egreso -Transferencia electrónica -Cheque
15	Si aplica, realizar modificaciones o adiciones al contrato	Asesor Jurídico	N.A.	Modificaciones o adiciones a contrato
16	Archivar los productos o documentos entregados por el proveedor en cumplimiento de sus obligaciones contractuales	Supervisor o Interventor	N.A.	Archivo de Gestión
17	Solicitar la liquidación del contrato	Supervisor o interventor	N.A.	Comunicado interno
18	Elaborar el Acta de Liquidación del contrato	Asesor Jurídico	N.A.	Acta de Liquidación del contrato
19	Suscribir el Acta de Liquidación del contrato	-Director Administrativo -Proveedor -Supervisor o Interventor	N.A.	Acta de Liquidación del contrato firmada

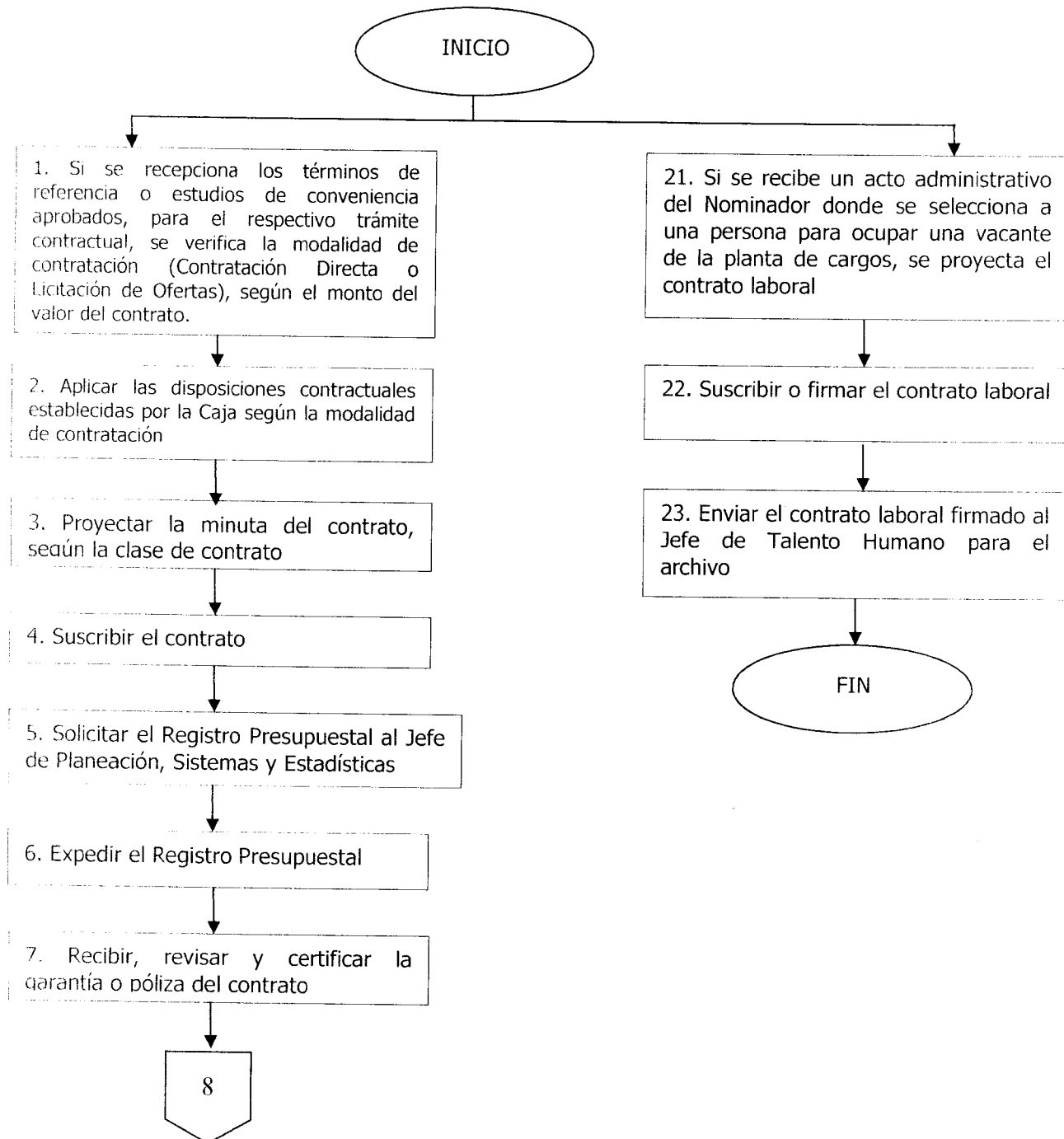
<b>PA-GJ-P01</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO</b> <b>CONTRATACION</b>		
<b>Vigencia:</b>	<b>27/11/13</b>	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA		
<b>Versión No:</b>	<b>2</b>			


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento Aplicado	Registros
20	Archivar los documentos de los contratos generados en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual	Asesor Jurídico	N.A.	Archivo de Gestión
21	Si se recibe un acto administrativo del Nominador donde se selecciona a una persona para ocupar una vacante de la planta de cargos, se proyecta el contrato laboral	Asesor Jurídico	-Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de CAJASAI -Código Laboral	Minuta del Contrato Laboral
22	Suscribir o firmar el contrato laboral	-Director Administrativo -Nuevo empleado	N.A.	Contrato Laboral
23	Enviar el contrato laboral firmado al Jefe de Talento Humano para el archivo	Asesor Jurídico	N.A.	Comunicado Interno

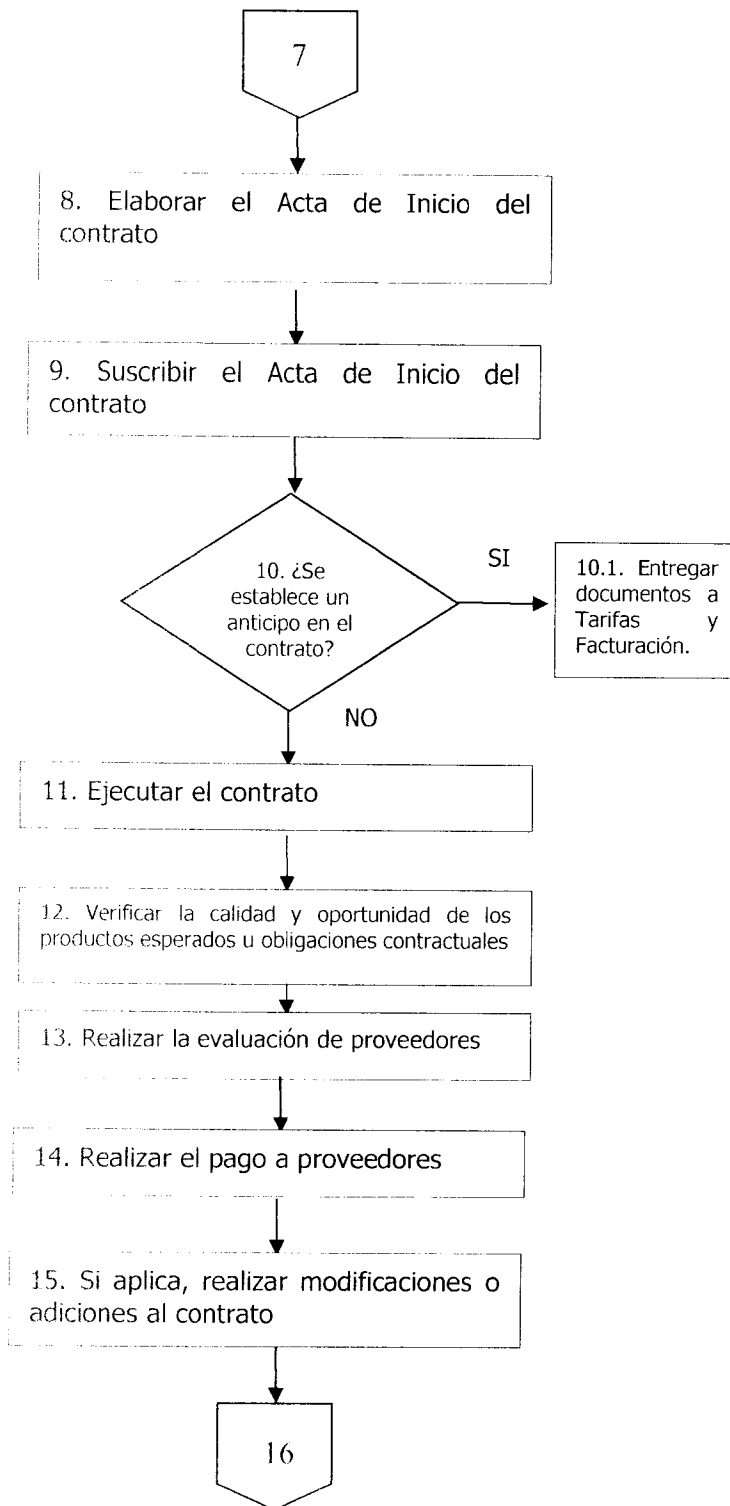
N.A.: No Aplica

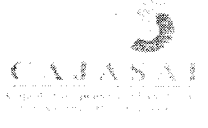
PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

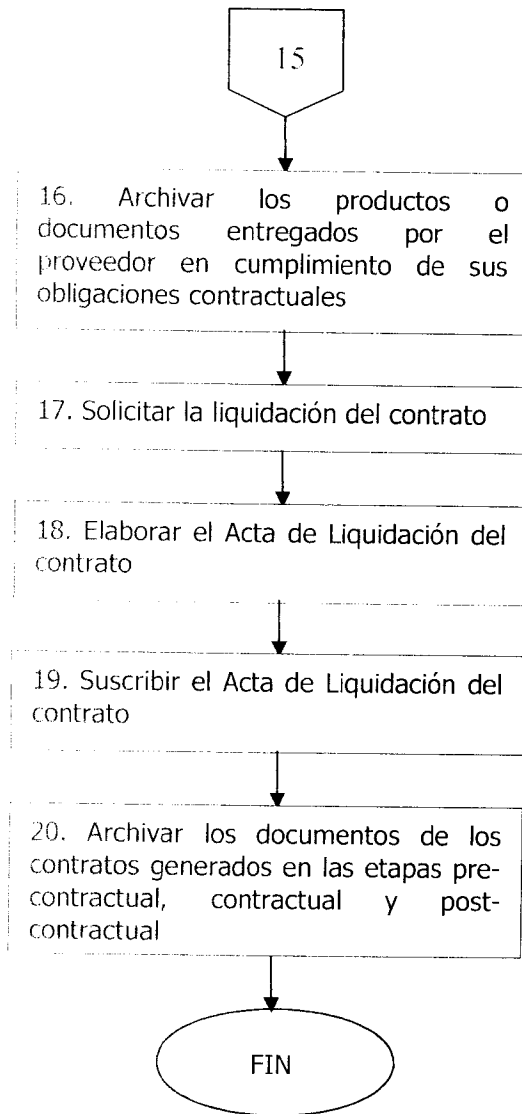
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO




PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		

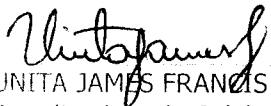




PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>	
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA	
Versión No:	2		



PA-GJ-P01		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO <b>CONTRATACION</b>		
Vigencia:	27/11/13	PERTENECE AL PROCESO: GESTION JURIDICA		
Versión No:	2			

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
14-01-2011	1	Primera Versión
27 - 11 - 2013	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El asesor jurídico pasa a recibir, verificar y certificar la póliza o garantía del contrato</li> <li>• Se efectuó el cambio del monto para estudio del comité de compras pasando de 10SMMLV a 20SMMLV.</li> <li>• Se transcribió el último párrafo del numeral 5.10 referente a los pagos menores de 2SMMLV al procedimiento de Pagos a terceros</li> <li>• Se reemplazó el cargo de Jefe de Presupuesto por Jefe de Planeación, Sistemas y Estadísticas.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
 UNITA JAMES FRANCIS Coordinadora de Calidad	 GUILLERMINA SALCEDO LEVER Asesor Jurídico	 GUILLERMINA SALCEDO LEVER Asesor Jurídico