 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 1 de 7	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>CÓDIGO</b>	DE-PR-012
			<b>VIGENTE DESDE</b>	08/03/2017

## PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1. OBJETIVO

Asesorar a la Federación Nacional de Cacaoteros en los asuntos jurídicos y/o legales tanto internos como externos de su competencia, velando de manera pertinente y eficaz por los intereses de la misma y de sus usuarios, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y el Reglamento Interno de trabajo.

### 2. RESPONSABLE

Asesor Jurídico  
Coordinador de Control Contractual

### 3. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los asuntos jurídicos internos y externos de la Federación Nacional de Cacaoteros, inicia con la recepción de la **Solicitud jurídica**, continua con el documento en virtud del cual se da respuesta a lo solicitado y finaliza con el seguimiento y control de los asuntos jurídicos.

Aplica a la relación contractual con clientes en proyectos, la relación contractual con prestadores de Servicios Profesionales, Técnicos o Personales en Asesorías, consultorías, Auditorías y demás proceso administrativos, y la relación con Proveedores de bienes y servicios en compras.

### 4. DEFINICIONES


#### 4.1 Contrato: artículo 1495 código civil. definición de contrato o convención

Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

#### 4.2 Contrato de prestación de servicios:

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-154/97, Magistrado Ponente HERNANDO HERRERA VERGARA, señaló que "un contrato de prestación de servicios era la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada."

De igual forma mediante sentencia del 16 de mayo de 1991, proferida por el Consejo de Estado, sección primera, expediente 1323, Magistrado Ponente LIBARDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, se aclaró que a pesar de que ni el Código Civil ni el Código de Comercio definen lo que debe entenderse como contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua y la concepción tradicional que se ha tenido de aquel, puede afirmarse que son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto y que han sido reconocidas por el Estado.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 2 de 7	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>CÓDIGO</b>	<b>DE-PR-012</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>08/03/2017</b>

#### 4.3 Contrato de trabajo: artículo 22 código sustantivo de trabajo:

1. Contrato de trabajo es aquel 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. 2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, {empleador}, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

#### 4.4 Otrosí:

En un documento jurídico, introduce apartados, artículos, conceptos, modificaciones, adiciones, etc., que se añaden al documento principal.

#### 4.5 Acta de inicio:

Documento protocolario donde queda registrada toda la información relacionada con la ejecución del Contrato.

#### 4.6 Contrato por obra o labor: artículo 45 código sustantivo de trabajo: duración.

El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

#### 4.7 Contrato de obra civil:


El contrato de obra civil es aquel en el que una parte denominada contratista, se obliga con la otra denominada contratante, a ejecutar unas labores relacionadas con reforma o construcción en un lugar específico, a cambio de una contraprestación económica.

#### 4.8 Póliza de garantía general de cumplimiento:

Se establecieron como un medio de protección de un contrato que deba ser ejecutado con una entidad estatal o con un particular.

#### Amparo básico:

- Amparo de seriedad de los ofrecimientos: Seriedad de los ofrecimientos para la adjudicación de una licitación o concurso cubre a los contratantes contra el incumplimiento por parte del proponente de las obligaciones establecidas y especialmente, la de celebrar el contrato objeto de la licitación, en los términos que dieron base a la adjudicación.
- Amparo de anticipo: El amparo de anticipo cubre a los contratantes contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.
- Amparo de cumplimiento del contrato: Una aseguradora se obliga a indemnizar al beneficiario de la póliza, ante el incumplimiento del contratista o del obligado a cumplir.
- Amparo para el pago de salarios y prestaciones sociales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones cubre a los contratantes contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.
- Amparo de estabilidad de obra: El amparo de estabilidad de la obra cubre a los contratantes contra el deterioro que sufra la obra, durante el término estipulado y en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.  
Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 3 de 7	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DE-PR-012</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>08/03/2017</b>

- Amparo de calidad de servicio/bienes suministrados: El amparo de la calidad del bien o servicio cubre a los contratantes contra el incumplimiento de las especificaciones y requisitos mínimos fijados en el contrato del bien o del servicio contratado.
- Amparo de correcto funcionamiento de los equipos: El amparo de correcto funcionamiento, cubre a los contratantes contra el incorrecto funcionamiento de los equipos que suministre o instale el contratista.

#### **4.9 Seguro de responsabilidad extracontractual:**

En un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora se obliga a indemnizar los perjuicios derivados de la responsabilidad civil extracontractual por actuaciones, hechos u omisiones imputables al contratista o subcontratista.

#### **4.10 Información:**

Datos que poseen significado.

#### **4.11 Documento:**

Información y su medio de soporte.

#### **4.12 Registro:**

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los registros pueden utilizarse para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, pueden mantenerse en cualquier forma impresa o electrónica.

1




#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Viene del <i>Proceso de Formulación de Proyectos</i> para relación contractual con clientes</li><li>• Viene del <i>Proceso de Gestión del Recurso Humano</i> para relación contractual con prestadores de servicios profesionales, técnicos o personal</li><li>• Viene del <i>Proceso de Gestión Administrativa</i> para la relación contractual de compras con proveedores de bienes y servicios</li></ul> <p>1. Elaborar la <i>Solicitud Jurídica DE-FT-005</i>, anexar los documentos soporte respectivos (Ver <i>Política 5.1</i>) y entregarlos al Asesor Jurídico con la debida anticipación antes de iniciar la relación contractual</p>	<p>Líder responsable de Proceso</p>
<p>2. Revisar la Solicitud, anexos y documentos soportes, garantizando que están completos y son correctos de acuerdo a la solicitud, realizar el análisis del riesgo Jurídico, definiendo el tipo de documento a elaborar.</p> <p>Si hace falta algún documento o si el mismo no es legible se regresa a quien presentó la <i>Solicitud jurídica DE-FT-005</i> para que complete la información en un término no superior a 1 día.</p>	<p>Asesor Jurídico</p>
<p>3. Elaborar o revisar la minuta teniendo en cuenta los datos de la <i>Solicitud jurídica DE-FT-005</i> y los anexos y documentos soporte, además de los diferentes tipos de amparos aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amparo de anticipo</li><li>• Amparo de cumplimiento del contrato</li><li>• Amparo para el pago de salarios y prestaciones sociales</li><li>• Amparo de estabilidad y calidad de la obra</li><li>• Amparo Responsabilidad Civil Extracontractual</li></ul> <p>Mediante correo electrónico se enviará la minuta a quien presentó la <i>Solicitud jurídica DE-FT-005</i> para que lleve a cabo la revisión del documento y en caso de que tenga alguna observación al mismo, lo indique al Asesor jurídico quien procederá de inmediato a llevar a cabo la corrección respectiva</p>	<p>Asesor Jurídico</p>

4



ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>4. Una vez el documento se encuentre revisado y aprobado, el solicitante lo imprimirá y procederá a recoger las firmas del Representante Legal de la Federación (o quien haga sus veces) y de la otra parte.</p> <p>Una vez suscrito el documento, el solicitante debe enviarlo en original junto con los soportes y documentos del expediente contractual al Coordinador de Proceso Contractuales, este último debe registrarlo en la <b>Matriz de seguimiento y control a contratos DE-FT-006</b></p>	<p>Líder responsable de Proceso</p>
<p>5. Una vez se ha suscrito el Contrato por las partes, el solicitante deberá entregar la minuta al área Técnica para Contratos con Clientes, al área Administrativa para contratos con proveedores de bienes y servicios y demás al Coordinador de Proceso Contractuales para que gestione la expedición de pólizas (si las mismas se pactaron dentro del Contrato), y serán entregadas al Asesor Jurídico</p>	<p>Líder responsable de Proceso</p>
<p>6. Revisar y verificar las pólizas y garantías, si existe la necesidad de realizar ajustes o correcciones le informa al solicitante para que éste realice la respectiva gestión, si están correctas las aprueba con VoBo para que éstas sean firmadas por el Representante Legal de la Federación, una vez firmadas debe escanearlas, según aplique, y enviarlas al Coordinador de Proceso Contractuales</p>	<p>Asesor Jurídico</p>
<p>7. Definir el responsable de la supervisión interna del contrato por parte de la Federación, designando a través de memorando interno esta responsabilidad</p>	<p>Coordinador de Proceso Contractuales</p>
<p>8. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento contractual del objeto y obligaciones del contrato, con base en los productos entregables, plazos y respectivos pagos, además enviar el Acta de Inicio del contrato, según aplique.</p>	<p>Supervisor FEDECACAO</p>
<p>9. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia, vigencia de contratos y entregables y vigencias de garantías, dejando evidencia en la <b>Matriz de seguimiento y control a contratos DE-FT-006</b></p>	<p>Coordinador de Proceso Contractuales</p>
<p>10. Realizar la gestión necesaria para Liquidar el contrato, garantizando la formalización de la respectiva Acta</p>	<p>Supervisor FEDECACAO</p>
<p>11. Enviar el <b>Acta de liquidación de contrato</b>, junto con la Orden de Pago e informe de Supervisión del contrato al Asesor Jurídico para su revisión y aprobación, además de formalizar con el representante legal de la Federación y entregar al Coordinador de Proceso Contractual</p>	<p>Supervisor FEDECACAO</p>
<p>12. En los casos en que se presenten modificaciones, suspensión u otros de los contratos se debe proceder de la misma manera a partir de la Actividad 1 de este procedimiento.</p>	<p>Líder responsable de Proceso</p>

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 6 de 7	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>CÓDIGO</b>	<b>DE-PR-012</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>08/03/2017</b>

## 5. POLITICAS Y NORMAS

### 5.1 Anexos y documentos soporte obligatorios

<b>SOLICITUD</b>	<b>Anexos o Documentos</b>
<b>CLIENTES Proyectos o convenios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportes según documentos exigidos por la entidad</li> <li>2. Licitación o invitación (texto o Link), según aplique</li> <li>3. La propuesta y definiciones de la misma presentadas y suscrita por las dos partes</li> <li>4. Fotocopia de Cédula si es Persona Natural, o</li> <li>5. Certificado de Existencia y Representación y RUT si es Persona Jurídica</li> </ol>
<i>Servicios Personales Técnicos o Profesionales derivados de proyectos, Asesorías, entre otros</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La propuesta técnica y económica, según aplique</li> <li>2. Requerimiento aprobado</li> <li>3. Hoja de vida</li> <li>4. Fotocopia de cédula de ciudadanía</li> <li>5. Tarjeta profesional, si aplica</li> <li>6. Certificado de Estudios</li> <li>7. Certificado Antecedentes Disciplinarios PROCURADURIA</li> <li>8. Certificado Antecedentes Fiscales CONTRALORIA</li> <li>9. Certificado Antecedentes Judiciales POLICIA</li> <li>10. Afiliación a Seguridad Social</li> <li>11. Copia de RUT</li> </ol>
<b>Bines y servicios derivados del Proyecto o del convenio, Asesorías, Servicios Administrativos, Material y campañas Publicitarias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopia de Cédula del contratista de la Persona Natural, o Certificado de Existencia y Representación y RUT si es Persona Jurídica</li> <li>2. Propuesta o cotización</li> <li>3. Hoja de vida, según aplique</li> </ol>
<b>Otrosí (Prorrogas, suspensiones, modificaciones)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contrato a modificar</li> <li>2. El acta de inicio</li> <li>3. La solicitud que justifique la modificación</li> <li>4. Aval de Interventoría (si existe para este contrato)</li> </ol>


4.2 Los documentos físicos originales del expediente contractual (Contrato, Pólizas, Acta de Inicio, Acta de Liquidación, según apliquen) deben estar bajo la custodia de Coordinador de Proceso Contractuales.

## 5. REFERENCIAS

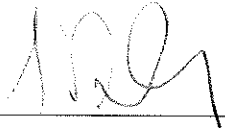
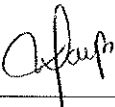
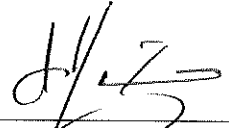
Solicitud jurídica DE-FT-005

Matriz de Seguimiento y control a Contratos DE-FT-006

1

 <b>FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Página 7 de 7	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>CÓDIGO</b>	DE-PR-012
			<b>VIGENTE DESDE</b>	08/03/2017

## 6. APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>FIRMA</b>			
<b>NOMBRE</b>	FREDY CANTOR	MARIA ALEJANDRA ROA	ISMAEL PEÑA
<b>CARGO</b>	ASESOR JURÍDICO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	GERENTE ADMINISTRATIVO

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08-03-2017	Emisión del documento

