

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

### **POLITICA DE CONTRATACION**

#### **CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Objetivo.
- 1.2. Alcance.
- 1.3. Naturaleza jurídica y marco legal.
- 1.4. Excepciones.
- 1.5. Principios de la Contratación.
- 1.6. Participación de la Cámara de Comercio de Duitama en contrataciones públicas y/o contrataciones privadas
- 1.7. Definiciones y Términos

#### **CAPITULO 2. FACULTADES DE CONTRATACION**

- 2.1. Comité de contratación
- 2.2. Funciones del comité de contratación

#### **CAPITULO 3. ETAPAS DE LA CONTRATACION**

#### **CAPITULO 4. PLANEACION GENERAL DE LA CONTRATACION Y JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION**

- 4.1. Planeación general de la contratación
- 4.2. Modalidad de las invitaciones
- 4.3. Según su Cuantía.
- 4.4. Según su Objeto.
- 4.5. Contratos Especiales.
- 4.6. Continuidad de Contrato.
- 4.7. Cláusulas de los Contratos.

#### **CAPITULO 5. PROCESO PRECONTRACTUAL**

- 5.1. Generalidades del proceso precontractual.
- 5.2. Inhabilidades e Incompatibilidades Para Contratar.
- 5.3. Tramite Precontractual para la Adquisición De Bienes, Suministros y Servicios.
- 5.4. Consideraciones Generales para Convocatorias y/o los Términos de Referencia.
- 5.5. Aspectos y Requisitos para Invitaciones.
- 5.6. Declaratoria de Vacancia del Proceso.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

5.7. Contratos o convenios que no requieren invitación escrita o publicación en la página web o cartelera.

5.8. Saneamiento del Procedimiento

5.9. Selección objetiva de los contratistas.

5.10. Adjudicación.

5.11. Causales para no seleccionar a ningún oferente.

## **CAPITULO 6. PROCESO CONTRACTUAL**

6.1. Generalidades del proceso contractual.

6.2. Tramite precontractual para la adquisición de bienes, suministros y servicios

6.3. Tipos de garantías que se pueden exigir.

6.4. Supervisión e interventoría de contratos.

6.5. Ejecución de contratos

## **CAPITULO 7. PROCESO POST CONTRACTUAL**

7.1. Liquidación de contratos

7.2. Clases de liquidación

7.3. Evaluación de contratista

## **CAPITULO 8. CONVENIOS**

## **CAPITULO 9. IMPLEMENTACION Y REGIMEN DE TRANSICION Y VIGENCIA**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## POLITICA DE CONTRATACION

La política de contratación establece el marco general bajo el cual la CCD debe gestionar sus procesos contractuales con el fin de garantizar la efectividad en la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su objetivo principal.

La política promueve y comprende:

1. Asegurar la eficiente y eficaz planeación y el fomento de las mejores prácticas en la gestión contractual para garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable, sostenible y efectiva en función de calidad, costos, minimización del riesgo y oportunidad.
2. Garantizar la transparencia en la contratación expresada en el uso de un registro de proveedores de bienes y servicios que administra la CCD, en la aplicación de la política y el manual, así como la verificación y divulgación de los procesos contractuales en los que la CCD actúa como comprador o contratante.
3. Propiciar espacios de relacionamiento con sus proveedores y contratistas para promover condiciones que permitan fortalecer la competitividad y generar acciones en beneficio mutuo.
4. Hacer extensivo el uso de prácticas éticas responsables y sostenibles acorde a los valores de la CCD.
5. Mejorar el entendimiento de las necesidades y procedimientos de contratación, mediante el fortalecimiento de las habilidades técnicas y profesionales de los colaboradores que participan en la función de adquisición y contratación.
6. Promover el uso de las técnicas electrónicas siempre que garantice los requisitos establecidos en la ley.
7. Asegurar el desarrollo del SIG, procesos, procedimientos y demás herramientas que garanticen la implementación de la presente política para ser evaluada dentro de los indicadores de gestión.
8. La aplicación de los principios adoptados, los cuales deben incorporarse de manera expresa en los manuales y documentos contractuales que lo desarrollen.

La presente política involucra todos los procedimientos que deben ser aplicados por la CCD, por todos los aliados que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la CCD actúa como contratante, contratista o como parte de un convenio

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## CAPITULO 1

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer las directrices y lineamientos que regirán la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, proyectos y convenios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, enmarcados dentro de la normatividad aplicable, la política y principios de contratación al igual que los objetivos estratégicos.

Los funcionarios de la Entidad, los participantes y/o contratistas deberán conocer y dar cabal cumplimiento al Código de Ética de la CCD, además de aplicar los principios establecidos en el presente Manual.

#### 1.2. ALCANCE

El presente Manual se aplicará a todos los procesos de gestión contractual y los procedimientos que en tal sentido realice la CCD en desarrollo de sus funciones, tales como a los contratos de consultoría, prestación de servicios, suministro, concesión, compraventa, arrendamiento, obra entre otros; así como también en la suscripción y ejecución de convenios y proyectos.

El presente manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Duitama por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en el proceso de adquisición y contratación en los cuales la entidad mercantil actúe en calidad de contratante o como parte de un convenio o proyecto, excepto en los siguientes casos:

- Contratación laboral.
- Programas generales para la formación o capacitación de colaboradores, por invitación de entidades externas con o sin costo.
- Servicio de alojamiento, manutención y transporte para funcionarios o directivos de la entidad que requieran asistir en representación de la CCD.
- Adquisiciones adelantadas a través de caja menor.
- Arrendamiento.
- Contratos de servicios públicos.
- Servicios bancarios o financieros.
- Afiliaciones, contribuciones, impuestos o tasas derivadas del cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias.
- Seguros adquiridos por la Entidad.
- Servicios publicitarios en medios de comunicación.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- Suscripción a periódicos, revistas o cualquier tipo de publicación.
- Compras en almacenes de grandes superficies, por ofrecer mejor precio en los elementos.
- En contrataciones generadas con ocasión del desarrollo de convenios o contratos suscritos por la Entidad Mercantil, cuando los mismos exijan que la contratación proveniente con sus recursos se administre por sus propias reglas y que dicho acuerdo se establezca en el respectivo convenio, contrato o alianza que se suscriba.

Los funcionarios de la Entidad, los participantes y/o contratistas deberán conocer y dar cabal cumplimiento al Código de Ética de la CCD, además de aplicar los principios establecidos en el presente Manual.

### **1.3. NATURALEZA JURIDICA Y MARCO LEGAL:**

La CCD es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Por ende su contratación se rige por las normas del derecho privado, principalmente por las siguientes:

1. Constitución Política de Colombia
2. Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio
3. Ley 1581 del 2012
4. Ley 1727 de 2014
5. Decreto 2042 de 2014
6. Código Único Disciplinario
7. Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
8. Circular No. 002 de 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio
9. Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
10. Y las demás normas que **las modifiquen** y sean necesarias y concordantes

A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos de la CCD, Plan de Actividades respectivo y las políticas de Protección de Datos Personales adoptadas por la Entidad; Ley de Transparencia y Base de datos.

### **1.4. EXCEPCIONES**

Las normas contenidas en este manual no son aplicables en los siguientes casos:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- 1.4.1. En las generadas con ocasión del desarrollo de convenios o contratos suscritos por la Entidad Mercantil, cuando los mismos exijan que la contratación proveniente con sus recursos se administre por sus propias reglas.
- 1.4.2. En los contratos de carácter laboral los cuales se regularán por las normas y el procedimiento contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 1.4.3. En los contratos de servicios públicos, seguros adquiridos por la Entidad, impuestos, créditos y servicios bancarios, contribuciones de carácter legal y gremiales

## 1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

En los procesos de la contratación de la CCD se aplican los principios generales de Derecho Privado, así como los principios que a continuación se mencionan:

- 1.5.1. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Es el principio fundamental de la contratación de la Cámara de Comercio de Duitama, entendiéndose como el cumplimiento normativo de sus funciones y demás normas aplicables a la entidad.
- 1.5.2. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Las actividades de contratación se deben realizar de manera imparcial, estableciendo reglas claras, completas y objetivas en cuanto a las condiciones y decisiones en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.
- 1.5.3. **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Toda persona que participe en procesos de contratación tendrá igual trato y oportunidades en cuanto a trámites, derechos y obligaciones.
- 1.5.4. **PRINCIPIO DE ECONOMIA Y CELERIDAD:** Los trámites de contratación se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos a fin de impedir dilaciones y retardos en la ejecución del contrato; por tanto, se adoptarán procedimientos y acciones que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
- 1.5.5. **PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** La contratación debe ser diseñada y concebida para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad.
- 1.5.6. **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Los involucrados en el proceso de contratación, están limitados en sus actuaciones al cumplimiento de la constitución, la ley y las normas reglamentarias.
- 1.5.7. **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** La contratación y sus decisiones deben tomarse atendiendo criterios objetivos, sin influencias de sesgos y/o prejuicios.
- 1.5.8. **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:** La contratación se debe adelantar seleccionando la oferta más favorable y conveniente para la entidad, incluyendo factores de calidad, oportunidad y economía.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

**1.5.9. PRINCIPIO DE PLANEACION:** La Entidad debe realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La planeación requiere un proceso encaminado al conocimiento del mercado

**1.5.10. PRINCIPIO DE VALORACION AMBIENTAL:** Entendido éste como la importancia para la Entidad en salvaguardar el medio ambiente; buscando minimizar los riesgos en aquellas actividades en las cuales se pueda tener un impacto negativo.

**1.5.11. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION:** Dando para ello cumplimiento a las Políticas de Protección de Datos Personales adoptados por la CCD, de la ley 1581 del 2012 y demás normas que le sean concordantes.

**1.5.12. PRINCIPIO DE LA BUENA FE CONTRACTUAL:** En la contratación y el cumplimiento de su objeto se debe actuar con diligencia, lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza mutua.

## **1.6. PARTICIPACION DE LA CAMARA DE COMERCIO DE DUITAMA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O CONTRATACIONES PRIVADAS**

Cuando la CCD participe en licitaciones públicas y/o convocatorias públicas o privadas para suscribir contratos y/o convenios se aplicarán las siguientes reglas especiales:

La CCD evaluará el alcance, la pertinencia y la correlación con las funciones de la Entidad para determinar la viabilidad de su participación en las diferentes convocatorias públicas o privadas

Cuando la formulación del proyecto y/o convenio requiera la presentación de hojas de vida, tales personas serán seleccionadas por el Presidente Ejecutivo y el director de área correspondiente **y la participación de control interno**, siempre que la presentación de hojas de vida sea un requisito de participación en la convocatoria, verificando que estas cumplan con el perfil requerido. En todo caso, cuando sea posible, se deberá hacer uso de las bases de datos de profesionales y empresas prestadoras de servicios con que cuente la Cámara

Para la posterior contratación que surja y/o suscripción del convenio, en caso de que la CCD haya resultado favorecida con la adjudicación respectiva, se deberá sujetar a las reglas y parámetros establecidos en la respectiva fuente y/o licitación pública y/o convocatoria. Así como también al presente Manual en lo que le sea aplicable.

## **1.7. DEFINICIONES Y TERMINOS**

**1.7.1. CONTRATO:** Todo acto jurídico en virtud del cual una persona, bien sea de derecho público o privado, natural o jurídico, a cambio de una contraprestación o remuneración satisface una necesidad de la CCD. Igual denominación tiene el acto por razón del cual

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

es la Cámara la que percibe la contraprestación y satisface la necesidad de aquella otra persona.

- 1.7.2. CONTRATISTA O PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que proporciona un bien o servicio a la CCD.
- 1.7.3. PROVEEDOR POR IDONEIDAD:** Persona natural o jurídica que cumpla con alguna(s) de las siguientes condiciones: calidad, formación, experiencia específica, ubicación estratégica, disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato u orden de servicios conforme a las necesidades de la Cámara de Comercio de Duitama garantizando la eficiencia en la continuidad del servicio.
- 1.7.4. SOLICITUD:** Documento en el cual se deja establecida la necesidad del bien o servicio a adquirir.
- 1.7.5. ORDEN:** Documento con el cual se identifican datos necesarios del contratista y descripción de los Bienes y Servicios a contratar. El compromiso equivale a una Orden de Compra u Orden de Servicio y corresponde a la afectación directa del presupuesto.
- 1.7.6. INVITACIÓN SIMPLE:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la prestación de propuestas cuyo monto es inferior a 20 SMMLV
- 1.7.7. CONVOCATORIA:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la prestación de propuestas cuyo monto es superior a 20 SMMLV e inferior a 80 SMMLV.
- 1.7.8. TERMINOS DE REFERENCIA:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la presentación de propuestas cuyo monto sea superior a 80 SMMLV.
- 1.7.9. ORDENADOR DEL GASTO:** Persona(s) con la facultad y responsabilidad de ejecución del presupuesto aprobado sobre el cual decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y administrar el gasto.
- 1.7.10. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Equipo multidisciplinario creado para asistir y brindar apoyo al Presidente Ejecutivo como ordenador del gasto y Junta Directiva, en el proceso de contratación de bienes y servicios.
- 1.7.11. ANTICIPO:** Es un adelanto o avance del valor total contratado que la Cámara de Comercio de Duitama realiza al contratista destinado a apalancar el cumplimiento del objeto. De llegarse a pactar, en ningún caso esta suma podrá ser superior al 30% del valor total del contrato u orden de servicio o trabajo.
- 1.7.12. PAGO ANTICIPADO:** Pago realizado por la Cámara de Comercio de Duitama a favor del contratista del 100% del valor contratado por la entidad antes del inicio de su ejecución, según necesidad debidamente justificada, soportada y aprobada por el Comité de Contratación.
- 1.7.13. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Corresponde al periodo o término fijado para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
- 1.7.14. PLAZO DE VIGENCIA:** Corresponde al período comprendido entre la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato, la terminación y se realiza su liquidación.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- 1.7.15. PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 1.7.16. PROYECTO:** Conjunto de acciones interrelacionadas y coordinadas, asignadas a instancias limitadas en cuanto a tiempo, región, sector, grupos, meta, presupuesto, con el fin de alcanzar un conjunto de objetivos determinados previamente en forma precisa y objetivamente verificables a posteriori.
- 1.7.17. CLIENTE INTERNO:** Toda persona vinculada con la CCD al que se debe poner atención, cualquiera sea el motivo.
- 1.7.18. CLIENTE EXTERNO:** Todas las personas ajenas a la CCD que requieren de nuestros servicios.
- 1.7.19. COFINANCIACION:** Financiación de una actividad que llevan a cabo varias personas o entidades.
- 1.7.20. ENTIDAD CONTRATANTE:** Persona Natural o jurídica autorizada por ley para adquirir un bien o servicio.
- 1.7.21. CONVENIO:** Acto jurídico o acuerdo de voluntades ya sea con o sin aporte económico adelantado por la Cámara de Comercio de Duitama con otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas como pares, trabajando conjuntamente para una finalidad común, siempre que que está se encuentre enmarcada en las funciones de la Entidad.
- Alianza o Acuerdo: Estrategias adelantadas por la entidad para el logro de los objetivos a través de compromisos documentados.
- 1.7.22. PROPONENTE:** Persona natural o jurídica que ofrece la prestación de un servicio o el suministro o venta de un bien a la CCD, dentro de su proceso de contratación.
- 1.7.23. GRADOS DE CONSANGUINIDAD:** Los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones. Así, el nieto está en segundo (2) grado de consanguinidad con el abuelo, y dos primos hermanos están en cuarto (4) grado de consanguinidad entre sí.
- 1.7.24. INHABILIDAD:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- 1.7.25. INCOMPATIBILIDAD:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.
- 1.7.26. PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD:** Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de una misma raíz o tronco o que están unidas por vínculos de sangre.
- 1.7.27. PARENTESCO DE AFINIDAD:** Es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad, en la línea recta con los hijos habidos por su mujer en

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

anterior matrimonio; en segundo grado de afinidad, en línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer.

- 1.7.28. PARENTESCO CIVIL:** Es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco sigue, al igual que la afinidad, entre los parientes consanguíneos o adoptivos del adoptante.
- 1.7.29. OTRO SÍ:** Documento que se anexa a un contrato cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato original.
- 1.7.30. SECOP:** Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública, que entre otras funcionalidades permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales.
- 1.7.31. SIRECI** Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -mediante el cual las entidades obligadas legalmente realizan reportes de información a la Contraloría General de la Republica.

## CAPITULO 2

### FACULTADES DE LA CONTRATACION

Los estatutos de la Cámara de Comercio de Duitama establecen las facultades de autorización para suscribir contratos y/o convenios comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Entidad Mercantil o que se relacionen directamente con su existencia, las cuales están determinadas por la cuantía incluido IVA, así:

| <b>CUANTIA CONTRATACION (IVA INCLUIDO)</b> | <b>AUTORIZACION</b>         |
|--|-----------------------------|
| <b>0 A 35 SMMLV</b>                        | <b>Presidente Ejecutivo</b> |
| <b>Superior a 35 SMMLV</b>                 | <b>Junta Directiva</b>      |

En caso de presentarse la necesidad de una adición a un contrato de bienes, servicio u obra en valor y la cuantía más el valor inicial exceda de la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

En caso de presentarse la necesidad de una adición a una orden de trabajo u orden de servicio para adquirir bienes, servicios u obra en valor y la cuantía más el valor inicial sea superior a los 10 smmlv, deberá ser considerada por el Comité de Contratación **siempre y cuando no supere los 35 smmlv.**

Los Directores de Área tendrá la facultad para realizar compras por cajas menores **(pública y privada)**, atendiendo las políticas establecidas para las mismas.

**ORDENADOR DEL GASTO:** El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Duitama en su calidad de Representante Legal, se encuentra facultado estatutariamente para comprometer contractual y presupuestalmente a la Entidad Mercantil mediante la firma de un acto **jurídico**, contrato o convenio; al igual que la ejecución de los recursos.

**RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS:** El funcionario de la Entidad que contrate o adquiera obligaciones a nombre de la Cámara de Comercio de Duitama, sin estar debidamente facultado para ello responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones. En la misma responsabilidad incurrirán quienes intervengan en los procesos de contratación.

**TASA DE CAMBIO:** En los procesos de selección para los contratos u ordenes de servicio, compra u obra cuyo valor esté representado en moneda extranjera, la cuantía se determinará con base en la tasa representativa del mercado (TRM) en la fecha de cotización, de tal manera que en el contrato u orden de servicio o compra los valores queden establecidos en pesos colombianos.

## 2.1. COMITÉ DE CONTRATACION

La CCD contará con un Comité de contratación y será el encargado de asesorar y recomendar a la Entidad sobre la conveniencia de realizar la contratación y/o compra cuando el valor de la contratación supere los 10 SMMLV (incluido IVA).

### COMPOSICION DEL COMITÉ DE CONTRATACION:

El Comité de contratación de la CCD estará conformado por los funcionarios que se desempeñan en los siguientes cargos:

1. Presidente Ejecutivo
2. Director Financiero
3. Director Administrativo
4. Director Jurídico

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

5. Director del área responsable de la compra

#### Como invitados:

- Control Interno
- Revisor Fiscal
- Asistente de Contratación.

El Comité de Contratación será Presidido por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Duitama, quién adelantará la convocatoria de las reuniones indicando el tema a tratar y actuará como secretaria del mismo el Asistente de Contratación, quien dejará registro en acta de cada sesión consignando las recomendaciones para cada contratación en particular, cronogramas, cuadros comparativos y demás necesarios. Estas Actas deberán estar suscritas por todos los asistentes al Comité.

El área administrativa junto con el área solicitante del proceso de contratación tendrá la obligación de verificar que los temas tratados cuenten con el soporte documental requerido para realizar la respectiva reunión del Comité.

Pueden ser invitados a reuniones del Comité de Contratación, cuando este lo estime conveniente, a los colaboradores que participaron en las actuaciones previas, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

## 2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION

- 2.2.1. Verificar el cumplimiento de requisitos de las propuestas.
- 2.2.2. Recomendar la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procesos de la CCD.
- 2.2.3. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de la Entidad.
- 2.2.4. Verificar que se cumplan las condiciones generales establecidas en este manual de contratación.
- 2.2.5. Orientar y recomendar al Presidente Ejecutivo y Junta Directiva la selección de proveedores o contratistas
- 2.2.6. Conocer, realizar observaciones y aprobar invitaciones de convocatoria y Términos de Referencia.
- 2.2.7. **Conceptuar** la contratación en los casos en que se haya hecho uso de la modalidad de necesidad motivada.
- 2.2.8. Para incluir en la contratación un anticipo superior al 30% del valor total del contrato, o cuando se trate de contratación con modalidad de pago anticipado.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

**2.2.9. Conceptuar** la contratación de bienes, servicios u obra cuya adición más el valor inicial contratado supere los 10 smmlv.

### **2.3. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.**

El comité de contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo definirá el sentido de la decisión.

**2.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD:** En los procesos de selección adelantados por la Cámara de Comercio de Duitama primarán los aspectos sustanciales sobre los formales, por tanto, la entidad podrá solicitar aclaraciones y/o documentos relativos a las condiciones que soporten el contenido de las propuestas, sin que con esto se pueda modificar el alcance inicial de misma ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección contractual.

## **CAPITULO 3**

### **ETAPAS DE LA CONTRATACION**

Todo proceso de contratación de bienes, servicios u obra adelantada por la Cámara de Comercio de Duitama, exceptuando las realizadas por caja menor, tiene las siguientes etapas:

- **Planeación General de la Contratación**
- **Etapas precontractual:** Esta etapa del proceso corresponde a la recopilación de documentos y trámites necesarios para la selección del proveedor o contratista que permitan la elaboración de los documentos de la contratación, está compuesta por:
  - Elaboración de solicitud
  - Invitación a cotizar **socialización en medios (cuando aplique)**
  - Requisitos mínimos de los contratistas
  - Cotización, propuesta u oferta económica.
  - Comité de Contratación (cuando aplique)
  - Selección del proveedor o contratista
- **Etapas contractual:** Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato / orden de servicio o compra y la terminación del mismo, está compuesta por:
  - Elaboración de la orden interna de servicio o trabajo
  - Perfeccionamiento y Ejecución (contrato u orden de servicio o compra cuando aplique)

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- Ejecución de las responsabilidades del contratista
  - Ejecución de las responsabilidades del contratante
  - Ejecución de las responsabilidades del supervisor / interventor.
- **Etapas Post contractual:** Corresponde al periodo comprendido entre la fecha de finalización del contrato y la liquidación del mismo, está compuesta por:
    - Recibo del bien o servicio
    - Informe final del supervisor o interventor (cuando aplique)
    - Acta de liquidación del contrato / orden de servicio o compra (cuando aplique).
    - Pago final al proveedor o contratista

## CAPITULO 4

### PLANEACION GENERAL DE LA CONTRATACION Y JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

#### 4.1. PLANEACION GENERAL DE LA CONTRATACION:

La primera fase de la contratación de bienes, servicios u obra en la Cámara de Comercio de Duitama corresponde a la planeación a corto, mediano o largo plazo, a fin de responder al cumplimiento de las funciones normativas establecidas a la Entidad Mercantil, acorde a necesidades y garantizando tanto calidad como especificaciones requeridas.

La planeación general de la contratación se establece anualmente en el plan de trabajo, donde cada área enmarcada en la planeación estratégica actividades a desarrollar identificando necesidades de adquisición de bienes, servicios u obra derivadas de su ejecución. El plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto es aprobado por la Junta Directiva de la Entidad.

##### 4.1.1. Justificación de la necesidad de contratación.

Todo proceso de contratación que realice la Cámara de Comercio de Duitama para la adquisición de bienes, servicios u obras deberá estar debidamente justificados por el solicitante, la cual deberá contener:

- La necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- La función legal que cumple la Cámara de Comercio de Duitama con la Contratación.
- Especificaciones y/o características de la contratación.
- El valor estimado del contrato u orden de trabajo o servicio.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- En caso de tratarse de una contratación excepcionada para la aplicación de formalidades contractuales deberá mencionarse la causal.
- Disponibilidad de recursos en presupuesto.
- Firma del solicitante u ordenador del gasto.

#### **4.1.2. Requisitos generales para participar en los procesos de contratación**

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en hacer parte de los procesos de contratación y suscribir contratos con la Cámara de Comercio de Duitama deberán estar registrados en la base de datos de proveedores potenciales, no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses establecidos en la ley y Código de Etica de la Entidad Mercantil y cumplir con los requisitos exigidos para la identificación y selección de proveedores.

Se podrán considerar como proveedores potenciales las personas naturales o jurídicas verificando la información que reposa en el registro mercantil o registro único de proponentes.

#### **4.2. MODALIDAD DE LAS INVITACIONES:**

Teniendo en cuenta las características, condiciones y/o cuantía estimada para adelantar la contratación de bienes, servicios u obra, requiere para su adjudicación de cotizaciones u ofertas económicas, se establecen las siguientes modalidades de selección.

**4.2.1. COTIZACION / PROPUESTA U OFERTA ECONOMICA SIMPLE:** Bajo esta modalidad la Cámara de Comercio de Duitama realizará la selección de proveedor y adjudicación, en los procesos de contratación cuya cuantía estimada sea igual o inferior al valor de 20 smmlv incluido IVA., por lo cual se requerirá un mínimo de:

| <b>RANGOS EN SMMLV</b>         | <b>DE 0<br/>HASTA 2</b> | <b>MAYOR<br/>DE 2<br/>HASTA 10</b> | <b>MAYOR<br/>DE 10<br/>HASTA 20</b> |
|--------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| No. De propuestas/Cotizaciones | 1                       | 2                                  | 3                                   |

**4.2.2. CONVOCATORIAS / TERMINOS DE REFERENCIA:** Bajo esta modalidad la Cámara de Comercio de Duitama realizará la selección de proveedor y adjudicación, en los procesos de contratación cuya cuantía estimada sea superior a 20 smmlv incluido IVA., por lo cual se requerirá un mínimo de 3 propuestas o como se establezcan en las convocatorias o términos de referencia

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

La apertura de este tipo de proceso de contratación debe ser publicada en la página web de la Cámara de Comercio de Duitama a fin de ser comunicada a los posibles interesados y divulgada mediante aviso en medios electrónicos **disponibles o en bases de** datos de posibles oferentes.

- Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán ser dirigidas a nombre de la Cámara de Comercio de Duitama.
- Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán contener las mismas especificaciones cuando se trate de un servicio.
- Para el caso del suministro de un bien, las características y cantidades del mismo deberán ser iguales, a fin de que puedan ser comparables.
- Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán estar firmadas por el proponente, en caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada. Cuando se haya recibido una propuesta, cotización u oferta económica por correo electrónico siempre que este sea institucional (CCD) y esta no se encuentre firmada, podrá ser aceptada siempre y cuando se anexe el impreso del correo electrónico desde donde fue remitida.
- En la cotización propuesta u ofertas económicas deberá indicarse si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.

La CCD puede celebrar contratos y convenios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se rigen por el Derecho Privado. Para tal efecto se establecen los siguientes tipos:

#### **4.3. SEGÚN SU CUANTIA.**

**4.3.1. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Esta modalidad tiene el propósito de adquirir un bien o servicio que requiere la Cámara, cuyo documento se elabora para compras de bienes y/o servicios mayores a 10 smmlv e inferiores a 20 smmlv. Las órdenes de compra y/o servicio, no requieren contrato con las formalidades establecidas para la contratación directa. Sin embargo, deberán contener -como mínimo- la identificación de las partes, fecha, objeto, precio y forma de pago, rubro presupuestal, supervisión, vigencia de la orden, obligaciones, garantías y cláusula de Protección de Datos Personales.

Cuando se trate de órdenes de prestación de servicios de personal que superen 6.5 smmlv se elaborará orden de prestación de servicios con los anteriores requisitos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

**4.3.2. CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS:** Mayor a 20 smmlv. Es todo acto jurídico en virtud del cual una persona, bien sea de derecho público o privado, natural o jurídico, a cambio de una contraprestación o remuneración satisface una necesidad de la CCD. Igual denominación tiene el acto por razón del cual es la Cámara la que percibe la contraprestación y satisface la necesidad de aquella otra persona.

#### **4.4. SEGÚN SU OBJETO**

**4.4.1. CONTRATO SUMINISTRO:** Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuas de cosas o servicios para el buen funcionamiento de la entidad. Tales contratos requieren para su pago la acreditación de los bienes o suministros adquiridos por parte de la Dirección Administrativa y de la verificación de las características y especificaciones técnicas por parte del Supervisor o Interventor según el caso.

**4.4.2. CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es un contrato en el cual una parte se obliga a transmitir a la otra la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. Definiendo que el valor que el comprador dé por la cosa se denomina precio. En la celebración de este tipo de contratos, la entidad debe observar las disposiciones que en materia civil y comercial le sean aplicables. Tales contratos requieren para su pago la acreditación y recibido de los bienes o suministros comprados por parte de la Dirección Administrativa y de la verificación de las características y especificaciones técnicas por parte del Supervisor o Interventor según el caso.

En el evento en que se requiera adquirir o vender bienes inmuebles, la Cámara deberá solicitar un avalúo a una persona natural o jurídica, experta en la materia, es decir que podrá solicitar el avalúo a cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien, el cual servirá de base para negociarlo.

**4.4.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es aquel que celebra la entidad, para atender actividades relacionadas directamente con las funciones, las cuales no puede realizar con el personal con que cuenta, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

Las Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) obedecen a una necesidad identificada para el cumplimiento de la misión institucional.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

El contrato de prestación de servicios no es un contrato de trabajo, por lo tanto no crea una relación o vínculo laboral entre la persona contratada y la entidad, como tampoco el pago de prestaciones sociales.

Debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada. No son contratos a término indefinido.

La CCD para esta clase de contratos se reserva la facultad de contratar a personal que ya haya prestado los servicios a la Entidad y que por su experiencia, conocimiento, calidad del servicio y evaluación al contratista se considere pertinente contratar directamente a dicho personal, sin previo proceso de selección de otras personas.

**4.4.4. CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Este tipo de contrato tiene por objeto las consultorías para la ejecución de estudios necesarios para un determinado proyecto, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, la dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y subproyectos entre otros.

En los contratos aquí descritos el contratista deberá dar pleno y estricto cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993 y 1112 de 2007, así como aquellas que las adicionen o las complementen, en el sentido de cotizar obligatoriamente al Sistema General de Seguridad Social Integral, tal como lo establecen las mencionadas normas. Dichas cotizaciones deberán hacerse de manera independiente y autónoma de otros contratos que tenga el contratista; las copias de tales cotizaciones deberán ser presentadas al interventor o supervisor, quien tendrá la obligación de exigir las y anexarlas al contrato.

**4.4.5. CONTRATO DE OBRA:** Se entiende por contrato de obra, aquel acto jurídico en virtud del cual una persona natural ó jurídica se obliga para con la CCD a realizar unas obras materiales determinadas tales como levantar una construcción de un edificio o instalaciones nuevas, repararlas y en general, la realización de cualquier trabajo que se haga sobre un inmueble, bajo una remuneración y sin mediar subordinación. El contrato de obra se podrá realizar bajo las siguientes modalidades:

**4.4.5.1. CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA:** Es aquel por el cual una persona delega a otra la construcción de una obra dentro de las especificaciones y plazos convenidos, sin subordinación laboral y mediante el pago de un porcentaje de dinero sobre el costo total de la inversión de la obra. Este contrato se regirá por las normas

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

civiles, comerciales y tributarias aplicables a la materia y a las políticas internas institucionales.

**4.4.5.2. CONTRATO DE OBRA A TODO COSTO:** Consiste en la elaboración o construcción de una obra bajo el precio unitario de cada una de las actividades más o menos homogéneas que componen la construcción y en relación con una unidad de medida. En éste contrato las mayores cantidades de obra y obras adicionales deberán ser solicitadas por el contratista y justificadas en conjunto con el interventor, evento en el cual deben ser aprobadas por la instancia pertinente (Junta Directiva ó Presidente Ejecutivo). Esta modalidad se regulará por las normas contenidas en el código civil y en las demás normas especiales que regulan la materia.

**4.4.5.3. CONTRATO DE OBRA A PRECIOS UNITARIOS FIJOS:** Consiste en la construcción de una obra bajo el precio unitario de cada una de las actividades más o menos homogéneas que componen la construcción y en relación con una unidad de medida, contrato que se regula por las normas contenidas por el Código Civil.

Todo contrato de Obra deberá ceñirse al cronograma de obra y al presupuesto de inversión. Así mismo teniendo en cuenta las exigencias de ley el contratista deberá cumplir con las normas sobre trabajo en alturas, sismo resistencia, calidad de los materiales, adecuación para personas discapacitadas, ambientales y de depósito de materiales de construcción entre otras.

La obra se considerará entregada y recibida única y exclusivamente al momento de firma del acta de entrega y recibo de la misma, a entera satisfacción de la Cámara, momento a partir del cual entrará en vigencia la póliza de estabilidad.

Cuando la naturaleza o complejidad del contrato de obra lo amerite, la CCD podrá contratar una firma de interventoría externa.

**4.4.6. CONTRATO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO:** Es un contrato en que 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.

**4.4.7. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una (arrendador) a conceder el goce de una cosa, y la otra (arrendatario) a pagar por este goce o servicio determinado.

**4.4.8. CONTRATO DE PERMUTA:** Es un contrato en donde hay el cambio de una cosa por otra, se puede permutar todo aquello susceptible de venta; así entonces, se aplican las mismas disposiciones del contrato de compraventa.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

#### 4.5. CONTRATOS ESPECIALES.

La Cámara de Comercio de Duitama para el cabal cumplimiento de sus funciones puede aplicar los siguientes tipos de contratos:

**4.5.1. CONTRATO INTUITO PERSONAE:** Esta modalidad corresponde a contrataciones celebradas por la CCD, donde se toma en consideración las calidades individuales o personales de la otra parte, garantizando el resultado esperado por la Entidad, o los que por su especialidad presentan ventajas técnicas o económicas.

**Son contratos intuitu personae, entre otros, los siguientes:**

**4.5.1.1. CONTRATISTA ÚNICO:** Los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente puedan ser proporcionados por un solo proveedor o contratista.

**4.5.1.2. MANTENIMIENTO:** Los que celebre la Cámara con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiera el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente.

En esta clase de contratos la Cámara podrá contratar directamente.

#### 4.6. CONTINUIDAD DE CONTRATO

La CCD podrá dar continuidad a los contratos suscritos por un periodo similar a la vigencia inicial, a contratos de arrendamiento, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de mantenimiento, entre otros, que no hayan presentado contratiempos en el desarrollo del objeto contractual; siempre y cuando se consideren benéficos para la prestación del servicio de la Entidad Mercantil; por lo cual no dará lugar a aplicar el proceso precontractual, dejando constancia en el punto de consideraciones necesarias del nuevo contrato a suscribir. La aprobación de continuidad del contrato se hará por quien sea competente de acuerdo a la cuantía del mismo, de conformidad con lo previsto en el presente Manual **y mediante acto jurídico aprobado.**

#### 4.7. CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS

Los contratos deberán contener como mínimo entre otras las siguientes cláusulas:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

1. Identificación de la modalidad del contrato y el respectivo número.
2. Identificación del contratante y contratista.
3. Consideraciones necesarias
4. Objeto del contrato.
5. Valor del contrato incluyendo IVA, el rubro del presupuesto a afectar y el origen de los recursos (público, privado o convenio). Cuando se adelanten contratos en moneda extranjera se debe establecer el tipo de cambio.
6. Obligaciones específicas de la Cámara de Comercio de Duitama y del contratista a través de las cuales se fijan el modo (cómo, por qué y para qué), tiempo (cuándo), lugar (dónde) de cumplimiento, informes, pagos de seguridad social.
7. Forma de pago En el contrato se pueden pactar:
  - Anticipo: Que no podrá exceder el 30% del valor del contrato.
  - Pago anticipado.
  - Pagos parciales.
8. Término de duración.
9. Interventoría o supervisión del objeto contratado.
10. Garantías.
11. Cesión y/o subcontratos. En todo contrato de la Cámara de Comercio de Duitama, se pactará que toda cesión por parte del contratista requiere previa aceptación por escrito de la CCD.
12. Reclamaciones: En los contratos deberá estipularse que el contratista será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones con respecto a los subcontratistas, que deberá mantener a la Cámara de Comercio de Duitama libre de toda reclamación y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad.
13. Exclusión de la relación laboral.
14. Cláusula penal pecuniaria. Se pactará el pago a favor de la entidad el equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, por los perjuicios que pueda causar el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
15. Manifestación de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
16. Solución de controversias. Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos de la Cámara de Comercio de Duitama, se estipulará en el contrato que se podrá acudir a los mecanismos de solución directa, conciliación, transacción y arbitramento.
17. Compromiso de Responsabilidad Social: En los contratos o convenios que celebre la Cámara deberá incluirse una cláusula donde el proveedor o contratista se compromete a la no utilización de trabajo infantil, trabajos forzados, horarios excesivos, salarios indignos y contratación irregular. También se compromete a respetar, proteger y reparar los Derechos Humanos y mantener en especial buenas prácticas con sus trabajadores, garantizando que sus empresas están ausentes de discriminación por criterios de raza,

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

casta, origen nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, participación en sindicatos o filiación política. Así mismo se compromete a asumir las consecuencias de sus actos, cuando por el desarrollo de su actividad, ocasione daños o impactos negativos al medio ambiente, realizando las compensaciones ambientales del caso.

18. Causas de terminación. Se estipulará que los actos o contratos que celebre la Cámara de Comercio de Duitama terminarán por las siguientes causas:

- 18.1. Vencimiento del término del contrato
- 18.2. Cumplimiento del objeto a satisfacción de la Cámara de Comercio de Duitama.
- 18.3. Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 18.4. Mutuo acuerdo debidamente justificado.
- 18.5. Fuerza mayor o caso fortuito.
- 18.6. Terminación unilateral de parte de la CCD por el incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- 18.7. Liquidación o cancelación de la razón social o matrícula mercantil del contratista.

19. Protección de Datos Personales.

## CAPITULO 5

### PROCESO PRECONTRACTUAL

#### 5.1. GENERALIDADES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

##### 5.1.1. REQUISITOS GENERALES MINIMOS DE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS

Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas a la CCD, los proveedores o contratistas que cumplan con las características exigidas por este Manual y los establecidos en las invitaciones, convocatorias y Términos de Referencia cuando haya lugar a estos, y cuando menos las siguientes condiciones, salvo que se encuentren exceptuados de ellas por norma jurídica:

**5.1.1.1.** Estar debidamente matriculado en el registro mercantil (se excluyen contratos intuita persona y profesiones liberales).

**5.1.1.2.** Para contratos bajo la figura intuitu personae y profesiones liberales, el contratista debe anexar la hoja de vida, anexando copia de antecedentes disciplinarios, de policía y fiscales vigentes.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

**5.1.1.3.** El objeto social o actividad comercial contenida en los certificados de persona natural o de existencia y representación legal, debe guardar relación con el objeto a contratar.

**5.1.1.4.** Encontrarse renovado previo al proceso de contratación.

**5.1.1.5.** No encontrarse en estado de liquidación, o cualquier proceso de insolvencia

**5.1.1.6.** Presentar la cotización o propuesta con las características o especificaciones exigidas en la invitación a cotizar o términos de referencia.

**5.1.1.7.** Anexar copia actualizada del RUT y que la actividad económica guarde relación con el objeto a contratar

**5.1.1.8.** Si el oferente ya ha contratado con la CCD debe contar con calificación de proveedor de acuerdo al instructivo

La Cámara de Comercio de Duitama podrá contratar sólo con personas jurídicas cuyo término de duración sea superior al plazo del contrato y un año más, como mínimo.

#### **Para proponentes Uniones Temporales o Consorcios:**

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución.

Los miembros del Consorcio o de la Unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal, y señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Deberán adjuntar a la propuesta las certificaciones de las respectivas juntas directivas o asambleas legales de dichas sociedades a presentar la propuesta en consorcio o en unión temporal con todas las capacidades para actuar.

Con la propuesta deberá acompañar un poder conferido a quien vaya a representar al Consorcio o Unión Temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar a todos los integrantes del mismo.

Los proponentes en Consorcio o en Unión Temporal deberán tener en cuenta que la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. La Cámara podrá efectuar las reclamaciones a que hubiere lugar, a uno o a todos los socios sin importar los aportes de los mismos.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o en unión temporal, salvo que la Cámara lo autorice expresamente.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## 5.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Serán inhábiles e incompatibles para contratar las siguientes personas:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución, la ley y los establecidos en los estatutos de la CCD.
2. El contratista que hubiera sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos culposos.
3. El contratista que hubiere sido sancionado disciplinaria y fiscalmente; tanto para el representante legal.
4. Los particulares que ejerzan funciones públicas.
5. De conformidad con los Estatutos y Código de Ética de la Cámara de Comercio de Duitama, de igual manera ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

*“ARTÍCULO 58- Incompatibilidades e inhabilidades Los miembros de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio y los representantes legales de las personas jurídicas que integran las juntas directivas, estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades aquí previstas. Sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2000, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen o modifiquen, respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.*

*.....“Parágrafo Segundo: Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o por interpuesta persona con la Cámara de Comercio. Para este efecto, se consideran vinculados al directivo:*

- a. *El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.*
- b. *También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedad que negocien sus acciones a través del mercado público de valores.*
- c. *Los miembros de la Junta Directiva no podrán, hasta tres (3) meses después de su retiro, obrar como parte o abogado en los procesos en que la Cámara de Comercio de Duitama sea parte, y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o de Confecámaras en su caso, salvo en ejercicio de sus propios intereses.*

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

*Parágrafo Tercero.- No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de la Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.*

*Parágrafo Cuarto.- No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.*

*Parágrafo Quinto: Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, no constituirá una incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio de Duitama con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio.”*

**ARTÍCULO 63.- Otras Incompatibilidades e inhabilidades.**

*“...f. Los funcionarios no podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.*

*..g. Los funcionarios no podrán contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o Confecámaras en su caso, dentro del año siguiente a su desvinculación, salvo en ejercicio de sus propios intereses. “*

*Parágrafo.- Se consideran vinculados al funcionario para efectos de la contratación:*

- 1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.*
- 2. También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo., salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.*

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

*Artículo 77.- **APLICACIÓN EXTENSIVA DE NORMAS.** Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, y sobre ética y buen gobierno son extensivas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán declarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de las mismas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.*

*La violación de este artículo en la celebración de un contrato será causal de terminación unilateral del mismo”.*

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la Cámara de Comercio de Duitama de incurrirse en una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

En tal caso la Cámara de Comercio de Duitama excepcionalmente autorizará la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos a la misma.

**PARAGRAFO:** Las anteriores inhabilidades e incompatibilidades son de carácter general, se dejará soporte de las mismas cuando la cuantía de la contratación supera los 20 smmlv.

### **5.3. TRAMITE PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Todo proceso de contratación de bienes, servicios y suministros parte de la identificación de una necesidad, la cual queda plasmada en un documento definido por la entidad en su Sistema Integral de Gestión, siendo avalada por el Director de área previa verificación de presupuesto.

Toda contratación que adelante la Entidad, requiere para su análisis y aprobación de cotizaciones u ofertas económicas, que teniendo en cuenta su cuantía se establece las siguientes cantidades y requisitos:



| RANGOS EN SMMLV  | DE 0 HASTA 2  | MAYOR DE 2 HASTA 10                          | MAYOR DE 10 HASTA 20                | MAYOR DE 20 HASTA 80  | MAYOR DE 80   |
|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
| No. De propuestas/Cotizaciones   | 1   | 2  | 3                                   | 3   | Mínimo 3  |
| Solicitud en el sistema de información                                     | A   | A  | A                                   | A   | A   |
| Documento de invitación  | Invitación simple   | Invitación simple                            | Invitación simple                   | Convocatoria  | Términos de referencia  |
| Comunicación de la invitación  | Teléfono ó correo electrónico ó envío físico              | Teléfono ó correo electrónico ó envío físico | Correos electrónicos ó envío físico | Página web, correos electrónicos ó envío físico                             | Página web, medios radiales, periódico, correos electrónicos ó envío físico |
| Cuadro comparativo con requisitos mínimos de la invitación y del proveedor | N.A   | N.A  | A                                   | A   | A   |
| Equipo evaluador / Comité de contratación                                  | N.A   | N.A  | A                                   | A   | A   |
| Aprobación por parte de  | Presidente Ejecutivo y/o en su ausencia Director de Área. | Presidente Ejecutivo                         | Presidente Ejecutivo                | Presidente Ejecutivo ó Autorización de la Junta Directiva según corresponda | Autorización de Junta Directiva   |
| Apropiación presupuestal y orden de compra por parte del área Financiera   | A   | A  | A                                   | A   | A   |

Tabla No. 01

A: Aplica

N.A.: No Aplica

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

**5.4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA CONVOCATORIAS Y/O LOS TERMINOS DE REFERENCIA.** Las siguientes son las particularidades a tener en cuenta en la elaboración de las Convocatorias y los Términos de Referencia:

1. La Dirección administrativa elaborará el documento denominado “Convocatoria” ó “Términos de Referencia”, que contiene las condiciones y requisitos a contratar.
2. La aprobación de la Convocatoria y de los Términos de Referencia corresponderá a la Junta Directiva y/o al Presidente Ejecutivo. La revisión de los mismos corresponde a la Dirección Jurídica y a las áreas responsables en lo de su competencia
3. Una vez aprobada la Convocatoria ó los Términos de Referencia por parte del Presidente Ejecutivo y/o la Junta Directiva según corresponda, éstos deberán ser comunicados a los posibles interesados mediante la publicación oportuna **(dentro de las 24 horas siguientes)** según se establece en la tabla No. 01. El aviso deberá contener, al menos, el objeto de la contratación, la indicación de cómo y dónde pueden ser consultados los Términos de Referencia, con el objeto de que se presenten varios proponentes.
4. Durante el proceso de contratación y antes de remitir las propuestas, los proponentes podrán enviar preguntas y observaciones relacionadas con la Convocatoria ó Términos de Referencia. Las preguntas y respuestas deben ser publicadas en la página Web de la entidad, para conocimiento de las partes interesadas y el público en general.
5. La Convocatoria y los Términos de Referencia podrán ser modificados por la Cámara a raíz de las preguntas y observaciones de los proponentes o por decisión de la Cámara cuando lo considere conveniente.
6. Todas las modificaciones se harán a través de adendas que se publicarán en la página Web de la entidad. Cualquier modificación a las Convocatorias y a los Términos de Referencia deberán ser elaboradas por la Dirección responsable del contrato y revisadas por la Dirección Jurídica y por las áreas responsables en lo de su competencia, previamente a su publicación.
7. Cuando la Cámara lo estime conveniente, podrá prorrogar el término comprendido entre la apertura y el cierre del proceso, antes de su vencimiento y por un plazo no superior a la mitad del inicialmente fijado.
8. Las ofertas deberán ser entregadas conforme a las siguientes instrucciones:
  - 8.1. Los proponentes deberán entregar las ofertas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en la convocatoria y/o en los Términos de Referencia. No se aceptarán ofertas extemporáneas.
  - 8.2. Elaborar acta de radicación de propuestas.
  - 8.3. La apertura de las ofertas superiores a 80 SMMLV deberá hacerse según cronograma establecido, con la presencia, Revisor (a) Fiscal de la Cámara, de la Dirección responsable del contrato, Control Interno y área de contratación. La

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

Dirección responsable del contrato deberá levantar un acta donde conste la siguiente información: fecha y hora de la apertura, objeto de la contratación; personas que participaron en la apertura de las ofertas, identificación y nombre de cada proponente, número de folios de cada propuesta, valor de cada propuesta, si la propuesta contiene muestras físicas, y si se adjuntó copia de la propuesta en medio electrónico, así mismo se debe dar lectura a la póliza de seriedad de la oferta y valor asegurado, de cada oferente.

- 8.4. Una vez realizada la selección del contratista, cumpliendo lo establecido en este Manual, la Dirección responsable del contrato informará al participante favorecido para proceder a la legalización del mismo. Lo propio hará con los participantes no favorecidos para efectos informativos.

En el caso que la CCD vaya a participar en una invitación o convocatoria que esté realizando una Entidad Pública o Privada a cuyos Términos de Referencia la CCD debe adherirse, el Presidente Ejecutivo analizará en Comité de Dirección sobre la conveniencia de la participación de la CCD en dicha invitación o convocatoria, la aprobará e informará a la Junta Directiva sobre todos los aspectos que enmarquen la participación de la CCD, “dependiendo del porcentaje de participación y sus competencias”.

## **5.5. ASPECTOS Y REQUISITOS PARA INVITACIONES**

Los siguientes son los requisitos generales a tener en cuenta para la elaboración de los Términos de Referencia; para las convocatorias y las invitaciones simples no aplican en su totalidad (ver Tabla No. 1)

### **5.5.1. INFORMACIÓN GENERAL**

1. Antecedentes. (Breve resumen del proyecto, por qué y para qué se requiere el mismo, si se tienen limitaciones, si se ha trabajado en dicho proyecto con anterioridad).
2. Objeto del Contrato.
3. Lugar de ejecución del objeto
4. Modalidad de la convocatoria
5. Características técnicas de los bienes, obras, estudios o servicios requeridos.
6. Lugar fecha y hora límite de presentación de las propuestas
7. Plazo máximo y forma de pago
8. Veracidad de la información suministrada. (En éste ítem deberá dejarse claro al Proponente que está obligado a responder por la veracidad de la información entregada durante el proceso de selección. Así mismo se le deberá dejar claro que la Cámara, de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el Proponente presente en los términos de referencia es veraz, y

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

corresponde a la realidad y que no obstante, la Cámara se reserva el derecho de verificar toda la información suministrada por el Proponente. )

#### 9. Requisitos de los oferentes

### 5.5.2. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR

1. Inhabilidades e incompatibilidades.
2. Carta de presentación de la propuesta.
3. Certificado de Existencia y representación legal en original con fecha no mayor a treinta (30) días contados a partir de la presentación de la propuesta. Este deberá acreditar: Que se encuentra vigente y renovado a la fecha; Que la duración de la persona jurídica no será inferior al término del contrato y un (1) año más.
4. En caso que el representante legal tenga restricción para contratar deberá aportar la autorización de la Junta Directiva o por su máxima autoridad.
5. En el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá anexar su certificado de Cámara de Comercio y acta de constitución del consorcio y/o Unión Temporal, quienes en términos generales deberán dar cumplimiento a lo que se ha establecido en el Manual de Compras y Contratación de la CCD con relación a su participación.
6. Anexar fotocopia de la cédula del representante Legal o proponente, o en su defecto cédula de extranjería según sea el caso.
7. Fotocopia de Registro Único Tributario RUT actualizado de la empresa proponente. En el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá anexar fotocopia del RUT.
8. Acreditación de Experiencia: mediante certificaciones o documento definido por el Comité de Compras en los requisitos de participación.
9. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos de la Procuraduría General de la Nación, y antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la Republica; para el proponente o el representante legal. En el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá anexarlos.
10. Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional, a nombre del oferente o representante legal del oferente. En el caso de consorcios y uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá anexarlo.
11. Póliza de seriedad de la oferta
12. Balance general y estado de resultados con corte específico (cuando aplique)
13. Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales (cuando aplique)

### 5.5.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

### 5.5.4. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

### 5.5.5. CAUSALES DE RECHAZO

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

### 5.5.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| <b>ACTIVIDAD</b>                                | <b>DESCRIPCION</b>   | <b>FECHA</b> |
|---|--|--------------|
| Apertura de la convocatoria                     | Se realiza por publicación en la página web de la Cámara de Comercio de Duitama <a href="http://www.ccduitama.org.co">www.ccduitama.org.co</a> y en otros medios de comunicación   |              |
| Observaciones a los términos de la convocatoria | Radicarlas en la oficina de Asistente de Presidencia en horario de atención al público (8:00 am a 5:00 pm) o al correo <a href="mailto:ccdapresidencia@ccduitama.org.co">ccdapresidencia@ccduitama.org.co</a>                |              |
| Respuesta a observaciones                       | Se publicarán en la página web <a href="http://www.ccduitama.org.co">www.ccduitama.org.co</a>  |              |
| Cierre de Convocatoria y Entrega de Propuestas  | Se entregará en sobre cerrado debidamente marcado; en las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama (señalar hora) en la Oficina de Asistente de Presidencia o por medio digital al correo electrónico institucional |              |
| Análisis y evaluación de propuestas radicadas   | En las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama   |              |
| Adjudicación                                    | En las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama   |              |
| Celebración del contrato                        | En las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama   |              |

Tabla 2

### 5.5.7. ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS

**5.5.8. INFORMES.** (Se indicará las fechas tentativas de qué modo y cuándo el contratista presentará informes, si aplica).

### 5.5.9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

**5.5.10. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** La CCD determinará con la aprobación de los Términos de Referencia la ponderación en la evaluación de acuerdo al objeto a contratar, que incluye entre otras:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

1. Factores de calificación. **Para procesos donde participen Mypimes se podrá considerar como factor de calificación que se encuentren matriculados en la jurisdicción)**
2. Evaluación Jurídica (Habilita / Inhabilita)
3. Evaluación financiera, indicadores mínimos de acuerdo al tipo de contrato (Habilita / Inhabilita)
4. Experiencia
5. Propuesta Económica
6. Propuesta técnica y adicionales.
7. Plazo de entrega.
8. Para procesos donde participen MiPymes se podrá considerar como factor de

**5.5.11.** Compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por la CCD.

**5.5.12.** Posibilidad para el Proponente de presentar su oferta por medios digitales.

**5.5.13.** Criterios de desempate

**5.5.14.** Garantías para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

En la siguiente tabla se resume la información mínima a contener en cada invitación:

| <b>INFORMACION A CONTENER</b>  | <b>INVITACION SIMPLE</b> | <b>CONVOCATORIA</b> | <b>TERMINOS DE REFFERENCIA</b> |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Antecedentes   | N.A                      | A                   | A                              |
| Objeto del Contrato  | A                        | A                   | A                              |
| Lugar de ejecución del objeto  | A                        | A                   | A                              |
| Modalidad de la convocatoria   | N.A                      | A                   | A                              |
| Características técnicas de los bienes, obras, estudios o servicios requeridos.    | A                        | A                   | A                              |
| Lugar fecha y hora límite de presentación de las propuestas                        | A                        | A                   | A                              |
| Plazo máximo y forma de pago   | N.A                      | A                   | A                              |
| Veracidad de la información suministrada   | N.A                      | A                   | A                              |
| Inhabilidades e incompatibilidades.  | N.A                      | N.A                 | A                              |
| Carta de presentación de la propuesta.   | N.A                      | N.A                 | A                              |
| Certificado de Existencia y representación legal                                   | N.A                      | A                   | A                              |
| En caso que el representante legal tenga restricción para contratar deberá aportar | N.A                      | A                   | A                              |



Cámara de Comercio de Duitama

**MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION**

**CODIGO: MNPE07**

**VERSION: 04**

**REVISION: 30-07-19**

|   |     |     |   |
|---|-----|-----|---|
| la autorización de la Junta Directiva o por su máxima autoridad.  |     |     |   |
| Certificación de inscripción vigente en el registro único de proponentes (Cuando sea pertinente solicitarlo)  | N.A | A   | A |
| Fotocopia de la cédula del representante Legal o proponente -   | N.A | A   | A |
| Fotocopia de Registro Único Tributario RUT  | A   | A   | A |
| Acreditación de Experiencia   | N.A | A   | A |
| Certificado vigente de antecedentes disciplinarios  | N.A | A   | A |
| Antecedentes fiscales   | N.A | A   | A |
| Antecedentes Judiciales   | N.A | A   | A |
| Póliza de seriedad de la oferta   | N.A | N.A | A |
| Balance general y estado de resultados con corte específico   | N.A | N.A | A |
| Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales (cuando aplique)   | N.A | N.A | A |
| Documentos de contenido técnico   | N.A | A   | A |
| Documentos de información financiera  | N.A | N.A | A |
| Causales de rechazo   | N.A | N.A | A |
| Cronograma del proceso  | N.A | N.A | A |
| Aclaración o modificación de los términos   | N.A | A   | A |
| Informes (según objeto a contratar)   | N.A | A   | A |
| Supervisión y/o interventoría   | N.A | A   | A |
| Análisis y evaluación de las propuestas   | N.A | N.A | A |
| Compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso, respecto a la información entregada por la CCD (según objeto a contratar) | N.A | A   | A |
| Posibilidad para el Proponente de presentar su oferta por medios digitales.   | N.A | A   | A |
| Criterios de desempate  | N.A | N.A | A |
| Garantías   | N.A | A   | A |

Tabla No. 3

A: Aplica

N.A.: No Aplica

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

En todos los procesos de selección para la contratación que pretenda adelantar la Cámara, deberá asignársele como mínimo, un (1) punto a la propuesta del proponente que sea afiliado a la CCD y como mínimo 5 puntos a la propuesta del proponente que presente un certificado de calidad relacionado con el objeto de la contratación y expedido por una entidad certificadora debidamente acreditada. En caso que alguno de los proponentes invitados de acuerdo con la ley, no pueda tener la calidad de afiliado o en el caso de que el proponente invitado esté imposibilitado para contar con un certificado de calidad, estos criterios no se tendrán en cuenta como criterios de evaluación.

**5.6. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL PROCESO:** La Cámara de CCD, podrá declarar vacante la convocatoria cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, dejando registro de la misma dentro del proceso.

**5.7. CONTRATOS O CONVENIOS QUE NO REQUIEREN INVITACION ESCRITA O PUBLICACION EN LA PAGINA WEB O CARTELERA.**

1. Cuando se deban celebrar convenios interinstitucionales con entidades de derecho público o privado.
2. Cuando se trate de contratos de arrendamientos o adquisición de inmuebles.
3. Contratos de prestación de servicios intuito personae.
4. Cuando se presente un hecho fortuito o de fuerza mayor y que se requiera para dar continuidad a la prestación de los servicios institucionales.
5. Cuando en el mercado exista un único proveedor del bien o servicio a contratar.

**5.8. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.**

Si durante el procedimiento de contratación se encontrare que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en éste Manual o en el documento de solicitud de ofertas, y ello no constituye un vicio sustancial sino meramente de forma y que sea saneable, la Cámara podrá ordenar el saneamiento o la corrección respectiva, caso en el cual el procedimiento se reanudará en el estado en que se encontraba.

**5.9. SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS.**

La Cámara de Comercio de Duitama seleccionará el contratista que le presente las mejores condiciones, tomando en cuenta las necesidades de la entidad, a través de los procedimientos previstos en este Manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas, y teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la experiencia o la trayectoria, precio, calidad, plazo, mejores garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación y calificación ( cuando aplique). De igual manera se dará prioridad a los comerciantes afiliados a la Cámara y a los comerciantes de la jurisdicción. Tales reglas de preferencia se consignarán en los Términos de Referencia y convocatorias razón por la cual se les asignará un puntaje mayor.

## **5.10. ADJUDICACION**

Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta la selección de la mejor oferta: Una vez analizadas las propuestas, evaluaciones y cuadros comparativos, el competente adjudicará el contrato al oferente conforme a los criterios establecidos en el presente Manual y aprobados por la Cámara no solo basados en el mejor precio.

## **5.11. CAUSALES PARA NO SELECCIONAR A NINGUN OFERENTE**

Para los efectos de los procedimientos explicados, la CCD podrá abstenerse de seleccionar a algún oferente en los siguientes casos, con lo cual pondrá fin al proceso de selección:

1. Cuando no se reciban propuestas, se entenderá automáticamente concluido el proceso de selección.
2. Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos exigidos en la invitación y la omisión de tales requisitos sea insubsanable.
3. Cuando existan motivos que impidan una escogencia objetiva, como por ejemplo cuando se presenten irregularidades en el proceso de selección.
4. Cuando no sea posible obtener el número mínimo de invitados, según lo establecido para cada proceso.
5. Cuando ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad por criterios de precio o calidad, o cuando su ejecución pueda resultar excesivamente riesgosa para la CCD, en virtud de alguna situación específica del proponente.

## **CAPITULO 6**

### **PROCESO CONTRACTUAL**

Los procedimientos contractuales deben estar precedidos por una idónea planeación, en la cual se verifique su adecuación a los planes, proyectos y programas de la CCD, así como al Plan Anual de Inversión, al presupuesto de la misma y a las necesidades del momento que existan en la Entidad, siempre que se cuenten con los recursos disponible en el presupuesto.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

De igual manera en los contratos que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de la CAMARA a un contratista, éste debe suscribir un compromiso de confidencialidad, el cual podrá estar contenido en un documento independiente, o en una cláusula dentro del contrato. Es por tanto que no se debe suministrar dicha información confidencial hasta tanto no esté formalizado el acuerdo.

Se entenderá por información confidencial cualquier información relativa a la misión, actividades y Plan Estratégico de la CAMARA que no sea de conocimiento público.

## 6.1 GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Todos los contratos que se suscriban con proveedores nacionales y extranjeros serán en pesos colombianos y están sujetos a los impuestos establecidos por la ley colombiana que se generen conforme al objeto contractual; por lo tanto, es indispensable que al momento de la elaboración del respectivo contrato se analicen y definan las condiciones para que cada parte pague los impuestos que le correspondan.

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de la CCD realizarla, por lo que no es negociable con el proveedor y/o contratista la posibilidad de retenerle los impuestos que se causen en Colombia.

El proveedor o contratista extranjero que preste sus servicios con personal extranjero a la CCD deberá cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes para el ingreso y trabajo de personal extranjero en Colombia, incluyendo pero sin limitarse a la obtención de visas, permisos de trabajo y el pago de los impuestos respectivos, aspectos que deberán quedar claros en el contrato.

## 6.2. TRAMITE CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS

| <b>RANGOS EN SMMLV</b>    | <b>DE 0 HASTA 10</b>                       | <b>MAYOR DE 10 HASTA 20</b> | <b>MAYOR DE 20</b>   |
|---------------------------|--|-----------------------------|----------------------|
| Documento                 | Orden de Trabajo (generada por el sistema) | Orden (Documento)           | Contrato (Documento) |
| Supervisión/Interventoría | N.A.                                       | A                           | A                    |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

|                                    |                  |                          |                              |
|------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------|
| Acta de aprobación de garantías    | N.A.             | A                        | A                            |
| Acta de Inicio y Responsable       | N.A.             | N.A.                     | A<br>Supervisor /Interventor |
| Actas modificatorias y Responsable | N.A.             | A<br>Área Administrativa | A<br>Director Jurídico       |
| Recibo a satisfacción              | Director de área | Supervisor/Interventor   | Supervisor/Interventor       |
| Acta de liquidación                | N.A.             | A<br>Área Administrativa | A<br>Director Jurídico       |

Tabla No. 4

A: Aplica

N.A.: No Aplica

### 6.3. TIPOS DE GARANTIAS QUE SE PUEDEN EXIGIR.

Para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, éste debe presentar garantía del bien y/o servicio objeto del contrato o constituir a su costa y a favor de la Cámara de Comercio de Duitama por intermedio de una compañía de seguros o de bancos legalmente constituida y establecida en el país, las siguientes garantías de acuerdo a las condiciones de la contratación.

- Todas las pólizas deben estar firmadas por el contratista **en su calidad de tomador** (persona natural o representante legal de la persona jurídica), en calidad de afianzado.
- Cuando por causa del incumplimiento, mala calidad o deficiencia en los bienes o trabajos contratados se requiera hacer uso de las pólizas pactadas, el supervisor / interventor o el área solicitante del contrato (si se encuentra liquidado el contrato / orden) deberá notificarlo a la Dirección Administrativa y Jurídica a fin de iniciar trámite para hacer efectivas las pólizas
- Las pólizas deberán ser expedidas con anterioridad a la fecha de inicio del contrato o convenio.

#### 6.3.1. TIPOS DE POLIZAS

**6.3.1.1 PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO.** Esta garantía se debe exigir frente al riesgo de incumplimiento por parte del contratista, el porcentaje de amparo oscilará entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

del contrato y por cuatro (4) meses más, en todo caso no podrá ser inferior al plazo estipulado para la liquidación del contrato.

**6.3.1.2 PÓLIZA DE CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS:** El porcentaje de amparo oscilará entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término del contrato y entre seis (6) meses y un (1) año más, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación civil y comercial, conforme a la cual el contratista debe garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados. Dicho término comenzará a contarse a partir de la entrega total y/o puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.

**6.3.1.3. PÓLIZA SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Porcentaje de amparo equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

**6.3.1.4. PÓLIZA DEL BUEN MANEJO DEL ANTICIPO.** Se debe exigir siempre que se haya pactado en el contrato la entrega del anticipo por parte de la Cámara de Comercio de Duitama, cuando se exija, es necesario la constitución de la póliza por el ciento por ciento (100%) del valor del anticipo y una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más.

**6.3.1.5. PÓLIZA ESTABILIDAD DE LA OBRA.** Esta garantía se debe exigir en los contratos de obra de construcción y garantiza el arreglo o reconstrucción de las obras en caso de presentarse deterioro o daños que le ocurran luego de recibidas; el porcentaje de amparo corresponde al 25% del valor total del contrato, por el término de cinco años contados a partir de la fecha del acta de recibo final de los trabajos objeto del contrato.

**6.3.1.6. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** Sólo debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato, o cuando las circunstancias legales o el daño a causarse lo ameriten. Por una cuantía del 20% del valor del contrato con una vigencia igual al término de duración Contrato y dos años más.

**6.3.1.7 POLIZA DEL PAGO TOTAL ANTICIPADO:** Debe exigirse cuando se realice el pago total de la compra de bienes y/o servicios, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva, con el fin de extinguir la obligación por parte del contratante y no comporta para el contratista la obligación de invertirlo exclusivamente en el cumplimiento del contrato.

El contratista deberá presentar las respectivas pólizas con los certificados del pago en un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, momento en el cual se firmará el acta de inicio cuando ésta sea procedente.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

El contratista deberá adicionar el valor de la póliza o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o plazo del contrato, y a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

Cuando el bien o servicio que la CCD, pretenda adquirir a través de un proceso de contratación y su calidad no sea susceptible de ser amparada a través de garantía expedida por una Compañía Aseguradora legalmente establecida en el País, no se exigirá dicha garantía y en su reemplazo el proveedor o contratista deberá manifestar por escrito que la asume por el tiempo acordado con la CCD.

## **6.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

### **6.4.1. SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Para el adecuado seguimiento de ejecución del contrato, la CCD podrá recurrir a supervisión o interventoría internas o externas según sus necesidades.

La supervisión de los contratos estará a cargo del director (a) de la respectiva Dirección responsable del contrato y/o convenio de la CCD o la persona que el Presidente Ejecutivo designe, sin que tal actividad implique remuneración adicional alguna y siempre y cuando tenga conocimiento técnico y administrativo para ello.

Se contratará una interventoría, en aquellos casos en que la magnitud o complejidad del objeto del contrato así lo requiera.

### **6.4.2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

Las funciones de los supervisores e Interventores, serán entre otras, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que surjan por la naturaleza propia del contrato:

1. Cumplir con los requisitos éticos, administrativos, civiles y mercantiles determinados en el presente Manual y en las normas que le sean concordantes.
2. Acatar las sugerencias y recomendaciones que imparta la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y demás instancias de la Cámara según el caso relacionadas con la naturaleza del contrato.
3. Supervisar la ejecución de la acción contratada para garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato, cuando el mismo lo requiera. Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto así como de las obligaciones contractuales.
5. Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
6. Informar oportunamente al Presidente Ejecutivo y a la Dirección Jurídica de la Cámara cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación para que se adopten los correctivos y acciones a que haya lugar.
7. Emitir concepto y recomendación por escrito al Presidente Ejecutivo sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.
8. Suscribir las actas contempladas en el capítulo 6 del presente Manual, una vez constate que se ha dado cumplimiento a los requisitos de legalización del contrato, y hacerlas revisar de la Dirección Jurídica para su verificación.
9. Informar, exponer y fundamentar por escrito al Presidente Ejecutivo y a la Dirección Jurídica de la Cámara, las causas por las cuales eventualmente se debe suspender o terminar el contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
10. Manifestar al Presidente Ejecutivo y a la Dirección Financiera de la Cámara cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato con el fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas pertinentes.
11. Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato.
12. Hacer los requerimientos de cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de SST.
13. En el caso de interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional y territorial tales como las que tienen relación con sismo resistencia, depósitos de residuos de construcción, espacios para discapacitados, conservación del medio ambiente y demás normas que le sean concordantes.
14. Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.
15. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

## **6.5. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS**

Los contratos se perfeccionarán con la firma de las partes; para su ejecución se requiere la aprobación por acta de las garantías exigidas y la suscripción del acta de inicio.

**6.5.1. ACTAS:** Con el fin de facilitar el control, seguimiento y supervisión a la ejecución de los contratos y/o convenios con afectación económica por parte de las dependencias interesadas, el supervisor y/o interventor elaborará las siguientes actas y las suscribirá con el contratista:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

- Acta de inicio, la cual será elaborada una vez se suscriba el acta de aprobación de las garantías,
- Actas parciales de suspensión o reinicio.
- Acta de terminación y liquidación.

**6.5.2. OTROSÍ:** Se suscribirán otrosí en los casos en que el contrato se amplíe el plazo, o en los eventos en que varíe, modifique, aclare, corrija, adicione u omita alguna cláusula contractual.

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos financieros de la Cámara, se hará necesario la suscripción de un otrosí al contrato cuando las modificaciones del mismo impliquen variación del valor que no exceda el cincuenta por ciento (50%) de su monto inicial, si lo llegare a sobrepasar, se firmará un nuevo contrato.

La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de estudiar, elaborar y legalizar todas las peticiones de otrosí presentadas por el supervisor y/o interventor del contrato, quien además allegará con la debida oportunidad a la Dirección Jurídica la carta de solicitud de otrosí, debidamente fundamentada y con el visto bueno del órgano competente. De la misma manera, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, si fuera el caso, para asegurar las obligaciones que deban cumplirse.

**MODIFICACION, ADICION O PRORROGA:** Los contratos que celebre la Entidad, podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el contrato se encuentre vigente y mantenga su objeto. Las modificaciones se pueden realizar de mutuo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias especiales, extraordinarias y ajenas a la voluntad de las partes, ante lo cual se amplían las pólizas si a ello hubiere lugar. Los contratos que se encuentren vencidos no pueden ser prorrogados.

**SUSPENSION DE CONTRATOS:** El plazo de ejecución de un contrato puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivo fortuito o fuerza mayor o mutuo acuerdo entre las partes.

En la contratación adelantada por la Cámara de Comercio de Duitama se puede dar la suspensión unilateral del contrato por parte de la Entidad Mercantil en los casos de: Incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato; demora injustificada en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del contratista. Por lo cual el supervisor / interventor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión del contrato, remitiendo al área jurídica debidamente firmados los documentos soportes respectivos para la elaboración de los documentos pertinentes.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

En el momento de presentar la suspensión de un contrato por cualquiera de las causas anteriormente descritas o las que justifiquen dicha acción, se debe elaborar un acta la cual contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Constancia de los motivos que la originaron la suspensión.
- El término de la suspensión, indicando la fecha de suspensión y la fecha de reinicio.
- Exigir al contratista la prórroga de las garantías cuando aplique.
- Firma de quienes las suscriben.

La modificación, suspensión o terminación de los contratos u órdenes de servicio o compra se realizará con la revisión legal del Director Jurídico de la Entidad.

**SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Para solucionar los conflictos originados en la celebración, suscripción, ejecución o liquidación de los contratos adelantados por la Cámara de Comercio de Duitama, se podrá acudir a los mecanismos de conciliación, amigable composición o arbitraje.

Los tipos documentales generados en el proceso de contratación de bienes y servicios podrán ser archivados en medios físicos o electrónicos.

## CAPITULO 7

### PROCESO POST CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato y culmina una vez se haya realizado la liquidación del mismo. La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o de la calidad de los bienes o de los servicios suministrados. En consecuencia cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas o judiciales previstas en la ley para cada caso.

#### 7.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Una vez cumplido el objeto del contrato, el supervisor y/o interventor del mismo, procederá a notificar la liquidación del contrato con la presentación del informe final y allegando los soportes respectivos al área jurídica o administrativa para elaborar la correspondiente acta,

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

El término para suscribir el acta de liquidación dependerá de las características particulares de cada contratación. En todo caso, no podrá ser superior a seis meses, a no ser que se presenten situaciones extraordinarias avaladas por la Junta Directiva y/o el Presidente Ejecutivo.

En el acta de liquidación deberá constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como las cantidades y valores ejecutados mayores o menores a los inicialmente pactados, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo. Dicha acta será elaborada y/o revisada por la Dirección Jurídica para la respectiva firma del Presidente Ejecutivo.

## **7.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN**

**7.2.1. TERMINACION NORMAL:** El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

**7.2.2. DE MUTUO ACUERDO:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

### **7.2.3. TERMINACION POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO**

### **7.2.4. TERMINACION POR CAUSAS DE LEY**

**7.2.3. UNILATERAL:** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

## **7.3. EVALUACION DE CONTRATISTA**

La CCD establecerá dentro de su Sistema Integral de Gestión, la metodología para evaluar a sus contratistas y/o proveedores, calificación que se tendrá en cuenta para la selección de próximas contrataciones.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## CAPITULO 8

### CONVENIOS

La Cámara en cumplimiento de las funciones, promover programas, actividades y obras a favor de los sectores productivos de la región, así como promover el desarrollo regional y participar en programas nacionales de esta índole podrá suscribir convenio o acuerdos o alianzas.

En los convenios suscritos la Cámara de Comercio de Duitama puede actuar como:

La CCD podrá establecer vínculos o convenios con terceros para financiar actividades de interés común para las partes a través del establecimiento de

La Cámara de Comercio de Duitama puede actuar como:

1. Entidad Administradora o ejecutora de recursos o aportes provenientes de otras entidades.
2. La Cámara de Comercio y otras entidades aportan recursos y la Cámara de Comercio es encargada de ejecutarlos.
3. La Cámara de Comercio de Duitama aporta recursos y otra entidad se encarga de ejecutarla.
4. La CCD y las otras partes aportan recursos y otra parte los ejecuta.
5. La CCD suscribe convenios específicos de cooperación Interinstitucional para prácticas académicas. Para ésta clase de convenios debe estipularse que los estudiantes asignados a la CCD para la realización de su práctica antes de iniciarla deberán presentar constancia de su afiliación al sistema de seguridad social en salud. De igual manera se dejará estipulado que la práctica no generará vínculo laboral alguno del estudiante con la CCD, según sea el caso.
6. La CCD suscribe convenios internacionales con una o más instituciones de derecho público o privado que tengan establecido su domicilio principal fuera del Estado Colombiano, con el fin de globalizar las relaciones interinstitucionales.
7. Ni la CCD ni las otras partes aportan recursos (convenios únicamente de colaboración).

La CCD podrá establecer en cumplimiento a las funciones asignadas a la Entidad Mercantil vínculos o convenio o acuerdos o alianzas con terceros para desarrollar actividades de interés común para las partes.

Se aplicarán procesos de contratación diferentes a los contenidos en el presente manual, únicamente cuando el convenio o acuerdo, o proyecto firmado por la Cámara de Comercio de

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

Duitama exprese específicamente que las contrataciones con los recursos de las entidades aportantes se rijan por reglas definidas por los mismos.

Cualquier tipo de desarrollo, adelanto, invención o tecnología que se produzca durante la ejecución de un convenio pertenecerá a su autor y se regulará de conformidad con lo previsto en las leyes especiales.

- Cuando la Cámara de Comercio de Duitama actúe como ente ejecutor, será la responsable de la ejecución operativa del programa o proyecto y estará obligada a presentar los informes técnicos y financieros durante la vigencia operativa de los mismos.
- La Cámara de Comercio de Duitama en calidad de organismo ejecutor administra los dineros recibidos de las entidades otorgantes, y por lo tanto estos dineros constituyen un ingreso para la Entidad Mercantil, **según sistema contable de la CCD.**
- La Cámara de Comercio de Duitama puede disponer de recursos establecidos en actividades del plan de trabajo de la respectiva vigencia como aporte al convenio o alianza, para el cumplimiento de los objetivos del programa y con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad, siempre que estén enmarcadas en las acciones previstas por la entidad sin afectar la ejecución del plan de trabajo.
- El pago a proveedores que suministren bienes o servicios con recursos de convenios quedan sujetos al desembolso o a la disponibilidad de recursos del convenio.
- **MODIFICACION, ADICION O PRORROGA:** Los convenios o alianzas que celebre la Entidad, podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el convenio o acuerdo o alianza se encuentre vigente y mantenga su objeto. Las modificaciones se pueden realizar de mutuo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias especiales, extraordinarias y ajenas a la voluntad de las partes, ante lo cual se amplían las pólizas si a ello hubiere lugar. Los convenios o acuerdo o alianzas al igual que los contratos generados en los mismos que se encuentren vencidos no pueden ser prorrogados. La modificación, suspensión o terminación de los convenios o alianzas al igual que de los contratos u ordenes generados en desarrollo de los mismos se realizará con la revisión legal del Director Jurídico de la Entidad, **mediante el respectivo Otro si justificado.**

*“Todos los convenios que esté interesada en suscribir la Entidad, deberán ser presentados oportunamente para su conocimiento, análisis, recomendaciones y aprobación por la Junta Directiva (según atribuciones)*

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

## CAPITULO 9

### IMPLEMENTACION Y REGIMEN DE TRANSICION Y VIGENCIA

**IMPLEMENTACION:** El Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Duitama será el encargado de emitir los procedimientos, instructivos formatos y demás documentos que permitan contar con las condiciones y aspectos relacionados con la contratación para dar cumplimiento al presente manual.

**REGIMEN DE TRANSICION Y VIGENCIA:** Los procesos de selección y contratación que la Cámara de Comercio de Duitama haya iniciado con antelación a la entrada en vigencia del presente manual, continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su iniciación, indicando el documento soporte utilizado para el mismo.

***“El presente Manual rige por las disposiciones consagradas en los Estatutos de la Entidad Mercantil y demás normas que se designen, a partir de la fecha de su aprobación”.***

Presentado y aprobado en reunión ordinaria de Junta Directiva según consta en Acta No. 848 de fecha 30 de Julio de 2019.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>Cámara de Comercio de Duitama | <b>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION</b> | <b>CODIGO: MNPE07</b>                           |
|  |   | <b>VERSION: 04</b><br><b>REVISION: 30-07-19</b> |

### CONTROL DE MODIFICACIONES

| <b>VERSIÓN</b> | <b>DESCRIPCION</b>  | <b>FECHA</b>       |
|----------------|---|--------------------|
| OO             | ORIGINAL  | 05 febrero 2010    |
| O1             |   | 25 Julio 2011      |
| 02             | Conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta de reunión ordinaria No. 700 de fecha 30/10/2012 se modifica el numeral 7. Autorizaciones se amplía para Presidente Ejecutivo hasta 25 smmlv y numeral 10 trámite para contratación y suministro con monto. | 31 Octubre<br>2012 |
| 03             | Conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta 795 de reunión extraordinaria de fecha 06/10/2016.  | 26 Octubre<br>2016 |
| 04             | Conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta 848 de reunión ordinaria de fecha 30/07/2019  | 29 Octubre<br>2019 |