

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

TABLA DE CONTENIDO

POLITICA DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objetivo.
- 1.2. Alcance.
- 1.3. Naturaleza jurídica y régimen de la contratación.
- 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. COMPETENCIAS

- 2.1. Competencia de la Junta Directiva.
- 2.2. Competencia del Presidente Ejecutivo.

CAPITULO 3. MODALIDAD DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 3.1. Según su Cuantía.
- 3.2. Según su Objeto.
- 3.3. Contratos Especiales.
- 3.4 Continuidad de Contrato.
- 3.5 Cláusulas de los Contratos.

CAPITULO 4. PROCESO PRECONTRACTUAL

- 4.1. Generalidades del proceso precontractual.
- 4.2. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
- 4.3. Tramite precontractual para la adquisición de bienes, suministros y servicios.
- 4.4. Consideraciones Generales para Convocatorias y/o los Términos de Referencia.
- 4.5. Aspectos y requisitos para invitaciones.
- 4.6. Declaratoria de vacancia del proceso.
- 4.7. Contratos o convenios que no requieren invitación escrita o publicación en la página web o cartelera.
- 4.8. Saneamiento del procedimiento
- 4.9. Selección objetiva de los contratistas.
- 4.10. Adjudicación.
- 4.11. Causales para no seleccionar a ningún oferente.

CAPITULO 5. PROCESO CONTRACTUAL

- 5.1. Generalidades del proceso contractual.
- 5.2. Tramite precontractual para la adquisición de bienes, suministros y servicios
- 5.3. Tipos de garantías que se pueden exigir.
- 5.4. Supervisión e interventoría de contratos.
- 5.5. Ejecución de contratos

CAPITULO 6. PROCESO POST CONTRACTUAL

- 6.1. Liquidación De Contratos.
- 6.2. Clases de liquidación.
- 6.3. Evaluación de contratista.

CAPITULO 7. CONVENIOS

- 7.1. Definición.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

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 a toda la Entidad en la función y contratación de los bienes y servicios de la CCD.

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El presente Manual busca integrar el sistema de normas bajo el cual actuará la Cámara de Comercio de Duitama - CCD, para la adquisición de bienes y contratación de obras, suministros y servicios de calidad, necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, así como también para la suscripción de convenios y el desarrollo de los procedimientos respectivos.

Los empleados 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. Los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, suministro, concesión, compraventa, arrendamiento, entre otros. Así como también en la suscripción de convenios.

1.3. NATURALEZA JURIDICA Y REGIMEN DE CONTRATACION:

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. Ley 1727 de 2014
2. Decreto 2042 de 2014
3. Decreto 4698 del 2005
4. Ley 1581 del 2012
5. Código Único Disciplinario

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

6. Ley 797 de 2003
7. Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
8. Y las demás normas que 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

1.4. EXCEPCIONES

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

- 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 regularan por las normas y el procedimiento contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.

1.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

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: igualdad, transparencia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, imparcialidad, selección objetiva, planeación y de valoración 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. Así mismo el principio de confidencialidad de la información, 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.

1.6. PARTICIPACIÓN DE LA CÁMARA 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:

Cuando sea necesaria la presentación de hojas de vida para formular la propuesta, tales personas podrán ser seleccionadas autónomamente por la respectiva Administración de la CCD, 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 TÉRMINOS

- 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 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. **SOLICITUD:** Documento en el cual se deja establecida la necesidad del bien o servicio a adquirir.
- 1.7.4. **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.
- 1.7.5. **INVITACIÓN SIMPLE:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la prestación de propuestas cuyo monto es inferior a 20 SMMLV
- 1.7.6. **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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

1.7.7. TERMINOS DE REFERENCIA: Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la presentación de propuestas cuyo monto sea superior a 80 SMMLV.

1.7.8. PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

1.7.9. 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.

1.7.10. CLIENTE INTERNO: Toda persona vinculada con la CCD al que se debe poner atención, cualquiera sea el motivo.

1.7.11. CLIENTE EXTERNO: Todas las personas ajenas a la CCD que requieren de nuestros servicios.

1.7.12. COFINANCIACION: Financiación de una actividad que llevan a cabo varias personas o entidades.

1.7.13. ENTIDAD CONTRATANTE: Persona Natural o jurídica autorizada por ley para adquirir un bien o servicio.

1.7.14. CONVENIO: Acto jurídico o acuerdo de voluntades, celebrado entre la CCD con una persona de derecho público o privado, natural o jurídica, cuyo objeto es aunar esfuerzos, conjugar aportes o cooperarse recíprocamente, para procurar la defensa del empresariado y que además está relacionado con el desarrollo de un programa o proyecto específico articulado con la misión de la Entidad. En los convenios la vinculación jurídica entre las partes se da con el propósito de obtener la realización de fines comunes a ambas partes.

1.7.15. 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.

1.8. COMITÉ DE COMPRAS

La CCD contará con un Comité de Compras 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).

1.8.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS:

1.8.1.1. Participar en la apertura de sobres en las convocatorias cuya contratación supere los 10 SMMLV.

1.8.1.2. Recomendar la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procesos de la CCD.

1.8.1.3. Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración de compras y contratación de la Entidad.

1.8.1.4. Ejercer controles sobre las necesidades de compra.

1.8.1.5. Verificar que se cumplan las condiciones generales establecidas en este manual de contratación.

De las reuniones del Comité de Compras se levantará acta donde queden consignadas las recomendaciones para cada contratación en particular, cronogramas, cuadros comparativos y demás necesarios para la contratación.

1.8.2. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE COMPRAS:

El Comité de Compras de la CCD estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Presidente Ejecutivo
2. Directora Financiera
3. Directora Administrativa

El Director Jurídico, no será miembro del comité de compras, pero podrá ser llamado al mismo como asesor en lo relacionado con sus funciones.

CAPÍTULO 2

COMPETENCIAS

Conforme a lo dispuesto en los estatutos de la CCD, la competencia referente a las cuantías para suscribir contratos y/o convenios es la siguiente:

2.1 COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

En virtud del artículo 22, literal e) de las **atribuciones y facultades**, de los Estatutos de la Entidad, corresponde autorizar a la Junta Directiva de la Entidad, los gastos y contratos en cuantía superior a 35 smmlv, presentados por la Presidencia Ejecutiva.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

2.2 COMPETENCIA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 literal h) e i) de los Estatutos de la Entidad, el Presidente Ejecutivo de la CCD ejerce la representación legal de la misma y podrá celebrar y autorizar toda clase de órdenes de compra o contratos cuya cuantía esté hasta los 35 smmlv.

CAPITULO 3

MODALIDAD DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

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:

3.1. SEGÚN SU CUANTIA.

3.1.1. 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 2.5 smmlv se elaborará orden de prestación de servicios con los anteriores requisitos

3.1.2. 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.

3.2. SEGÚN SU OBJETO

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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 un estudio adelantado por el respectivo Director de Área, llevado a Comité de Dirección quien analiza y evalúa su viabilidad y posterior conocimiento de la Junta Directiva.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

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 y que no tenga contratos vigentes con la Entidad.

3.2.4. 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.

3.2.5. CONTRATO DE OBRA: Se entiende por contrato de obra, aquel acto jurídico en virtud del cual una persona se obliga para con otra 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:

3.2.5.1 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 registrará por las normas civiles, comerciales y tributarias aplicables a la materia y a las políticas internas institucionales.

3.2.5.2 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.

3.2.5.3 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.

3.2.6. 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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.

3.3 CONTRATOS ESPECIALES.

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

3.3.1. 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:

3.3.1.1. 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.

3.3.1.2. 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 ésta clase de contratos la Cámara podrá contratar directamente.

3.4 CONTINUIDAD DE CONTRATO

La CCD podrá dar continuidad a los contratos suscritos por un periodo similar a la vigencia inicial, a contratos de prestación de servicios 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.

Entre esta modalidad se encuentra servicios de arrendamiento, servicio de seguridad y vigilancia, servicio de mantenimiento, prestación de servicios (siempre y cuando exista la tarea o el objeto del contrato), entre otros; 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.

3.5 CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS

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

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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

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 veinte por ciento (20%) 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, 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 4

PROCESO PRECONTRACTUAL

4.1. GENERALIDADES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

4.1.1. 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:

- 4.1.1.1. Estar debidamente matriculado en el registro mercantil (se excluyen contratos intuita persona y profesiones liberales).
- 4.1.1.2. Para contratos bajo la figura intuita personae y profesiones liberales, el contratista debe anexar la hoja de vida, anexando copia de antecedentes disciplinarios, de policía y fiscales vigentes.
- 4.1.1.3. 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.
- 4.1.1.4. Encontrarse renovado previo al proceso de contratación.
- 4.1.1.5. No encontrarse en estado de liquidación
- 4.1.1.6. Presentar la cotización o propuesta con las características o especificaciones exigidas en la invitación a cotizar o términos de referencia.
- 4.1.1.7. Anexar copia actualizada del RUT.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

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.

4.2. INHABILIDADES E INCOMPATILIDADES PARA CONTRATAR

Serán inhábiles e incompatibles para contratar las siguientes personas:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y la ley.
2. El contratista que haya sido multado por parte del Ministerio de Protección Social y/o Superintendencia Nacional de Salud por el incumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en salud en cuanto al pago de parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e I.C.B. F) de conformidad con la ley 828 de 2003 y las demás que le sean concordantes aplica para contratos de mayor cuantía. Se solicitará certificación de pago de parafiscales firmada por el revisor fiscal o contador. Se inhabilita al oferente si al momento de contratar esta multado por parte del Ministerio de Protección Social y/o Superintendencia Nacional de Salud.
3. El contratista que hubiera sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos culposos.
4. El contratista que hubiere sido destituido de cargos públicos o que haya sido sancionado disciplinaria y fiscalmente; tanto para el representante legal, como para los miembros de los órganos de administración y socios.
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*

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o de Confecámaras en su caso, salvo en ejercicio de sus propios intereses.

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.

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.

4.3. TRÁMITE PRECONTRACTUAL PARA LA ADQUISICIÓN 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:



Cámara de Comercio de Duitama

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION

CODIGO: MNPE07

VERSION: 03

REVISION:

| 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 | 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. 1

A: Aplica

N.A.: No Aplica

4.4. 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 responsable del contrato 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 o al Presidente Ejecutivo, quien deberá informar tal circunstancia a la Junta Directiva. 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 o la Junta Directiva según corresponda, éstos deberán ser comunicados a los posibles interesados mediante la publicación oportuna 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 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 deberá hacerse según cronograma establecido, con la presencia del comité de compras, Revisor (a) Fiscal de la Cámara, de la Dirección responsable del contrato. La 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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

- 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”.

4.5. 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)

4.5.1. 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 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

4.5.2. 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: certificaciones de experiencia en la prestación del servicio o bien objeto a contratar
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
13. Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales (cuando aplique)

4.5.3. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

4.5.4. DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

4.5.5. CAUSALES DE RECHAZO

4.5.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | FECHA |
|--|---|-------|
| Apertura de la convocatoria | Se realiza por publicación en la página web de la Cámara de Comercio de Duitama www.ccduitama.org.co 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 ccdapresidencia@ccduitama.org.co | |
| Respuesta a observaciones | Se publicarán en la página web www.ccduitama.org.co | |
| 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. | |
| Análisis y evaluación de propuestas radicadas | En las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama | |
| Revisión de propuestas por oferentes interesados | En las instalaciones de la Cámara de Comercio de Duitama (1 día) | |
| 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

4.5.7. ACLARACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS

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

4.5.9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

4.5.10. 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:

1. Factores de calificación
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

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

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

4.5.13. Criterios de desempate

4.5.14. 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:

| INFORMACION A CONTENER | INVITACION SIMPLE | CONVOCATORIA | TERMINOS DE REFERENCIA |
|---|-------------------|--------------|------------------------|
| 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 la autorización de la Junta Directiva o por su máxima autoridad. | N.A | A | A |
| 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 Unico 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 |

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

| | | | |
|---|-----|-----|---|
| 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 | 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. | 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

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.

4.6. 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.

4.7. 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 intuitu 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.

4.8. 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.

4.9. 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 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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

4.10. ADJUDICACIÓN

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.

4.11. CAUSALES PARA NO SELECCIONAR A NINGÚN 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 o de propuestas válidas, 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 5

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.

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.

5.1 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 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.

5.2. TRAMITE CONTRACTUAL PARA LA ADQUISICION DE BIENES SUMINISTROS Y SERVICIOS

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

| RANGOS EN SMMLV | DE 0 HASTA 10 | MAYOR DE 10 HASTA 20 | MAYOR DE 20 |
|------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------|
| Documento | Orden de Trabajo (generada por el sistema) | Orden (Documento) | Contrato (Documento) |
| Supervisión/Interventoría | N.A. | A | A |
| Acta de aprobación de garantías | N.A. | A | A |
| Acta de Inicio y Responsable | N.A. | N.A. | A Supervisor /Interventor |
| Actas modificatorias y Responsable | N.A. | A Área Administrativa | A Director Jurídico |
| Recibo a satisfacción | Director de área | Supervisor/Interventor | Supervisor/Interventor |
| Acta de liquidación | N.A. | A Área Administrativa | A Director Jurídico |

Tabla No. 4

A: Aplica

N.A.: No Aplica

5.3. 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:

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

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

El contratista deberá presentar las respectivas pólizas con los certificados del pago en un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, momento en el cual se firmará el acta de inicio cuando ésta sea procedente.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

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.

5.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

5.4.1. 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.

5.4.2. 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. Garantizar el cumplimiento del cronograma de ejecución del contrato, cuando el mismo lo requiera. Verificar el cumplimiento del presupuesto de inversión.
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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

5.5. EJECUCIÓN DE CONTRATOS

5.5.1. 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:

- 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.

5.5.2. 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.

CAPITULO 6

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.

6.1. 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,

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.

6.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN

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

6.2.2. 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.

| | | |
|--|---|--|
|  Cámara de Comercio de Duitama | MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION | CODIGO: MNPE07 |
| | | VERSION: 03 REVISION: |

6.2.3. 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.

6.3. EVALUACIÓN 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.

CAPITULO 7

CONVENIOS

7.1. DEFINICIÓN

El convenio es un acto jurídico o acuerdo de voluntades, celebrado entre la Cámara con una persona de derecho público o privado, natural o jurídica, que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto a la normatividad vigente y 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. En los convenios suscritos 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).

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

“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”.

“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 extraordinaria de Junta Directiva según consta en Acta No. 795 de fecha 06 de octubre de 2016.