



Cámara de Comercio de Duitama

# MANUAL DE CONTRATACION

**MAYO 2024**

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 77

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>5</b>
<b>1. CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. ALCANCE.....	7
1.3. AMBITO DE APLICACIÓN.....	7
1.4. NATURALEZA JURÍDICA Y MARCO LEGAL.....	7
1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	8
1.6. POLITICA DE CONTRATACION.....	13
1.7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION.....	14
1.7.1. Principio de Autonomía de la voluntad.....	14
1.7.2. Principio de legalidad.....	14
1.7.3. Principio de transparencia.....	14
1.7.4. Principio de igualdad.....	15
1.7.5. Principio de economía y celeridad.....	15
1.7.6. Principio de eficiencia y eficacia.....	15
1.7.7. Principio de responsabilidad.....	15
1.7.8. Principio de imparcialidad.....	15
1.7.9. Principio de selección objetiva.....	15
1.7.10. Principio de planeación.....	15
1.8. EXCEPCIONES.....	16
1.9. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTIO DE LA CONTRATACION.....	16
<b>2. CAPÍTULO II GENERALIDADES DE LA CONTRATACION.....</b>	<b>18</b>
2.1. REPRESENTANTE LEGAL.....	18
2.2. ORDENADOR DEL GASTO.....	18
2.3. TASA DE CAMBIO.....	18
2.4. FACULTADES DE LA CONTRATACION.....	19
2.5. COMITÉ DE CONTRATACION.....	19
2.5.1. Composición del Comité de Contratación.....	20
2.5.2. Quórum deliberatorio y Decisorio.....	22
2.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	22
<b>3. CAPITULO III ETAPAS DE LA CONTRATACION.....</b>	<b>22</b>
3.1. ETAPAS DE LA CONTRATACION.....	22
3.1.1. Planeación General de la Contratación.....	22
3.1.2. Etapa Precontractual.....	23
3.1.3. Etapa Contractual.....	23

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISIÓN:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 77

3.1.4. Etapa Post Contractual.....	23
<b>4. CAPITULO IV PLANEACION GENERAL DE LA CONTRATACION.....</b>	<b>24</b>
4.1. PLANEACION GENERAL DE LA CONTATACION.....	24
4.2. CONSIDERACION DE RIESGOS.....	25
4.3. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION.....	25
4.4. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.....	26
4.5. PRESELECCION DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS.....	26
4.6. TIPO DE INVITACIONES.....	27
4.6.1. Invitaciones Privadas Directas.....	27
4.6.2. Invitaciones Abiertas.....	27
4.7. MODALIDAD DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS.....	27
4.8. MODALIDAD DE LA CONTRATACION.....	28
4.8.1. Contratos de ejecución instantánea.....	28
4.8.2. Contratos de tracto sucesivo.....	28
4.8.3. Contenido de los contratos.....	28
4.8.4. Forma de pago.....	28
4.8.5. Cláusulas de los contratos.....	29
4.9. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION.....	31
4.9.1. Aceptación de la cotización o propuesta.....	31
4.9.2. Orden de prestación de servicios o compra.....	31
4.9.3. Contrato.....	31
<b>5. CAPITULO V PROCESO PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>32</b>
5.1. GENERALIDADES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL.....	32
5.1.1. Requisitos generales mínimos de los proveedores o contratistas.....	32
5.1.2. Trámite precontractual.....	33
5.1.3. Modalidad de las propuestas u ofertas.....	34
5.1.3.1. Cotización u oferta económica simple.....	34
5.1.3.2. Invitación, convocatoria y términos de referencia.....	34
5.1.3.2.1. Criterios habilitantes.....	34
5.1.3.2.2. Criterios de evaluación.....	34
5.1.3.2.3. Invitación.....	35
5.1.3.2.4. Convocatoria.....	35
5.1.3.2.5. Términos de referencia.....	38
5.2. CONTRATOS O CONVENIO QUE NO REQUIEREN INVITACION.....	40
5.3. ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES PRIVADAS O ABIERTAS.....	40
5.4. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS INVITACIONES, CONVOCATORIAS Y TERMINOS DE REFERENCIA.....	42

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 77

5.5.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.....	44
5.6.	SELECCIÓN Y ADJUDICACION.....	47
5.6.1.	Selección objetiva de los contratistas.....	47
5.7.	DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTA.....	47
5.8.	SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.....	47
5.9.	CAUSALES PARA NO SELECCIONAR NINGUN OFERENTE.....	48
5.10.	ADJUDICACION.....	48
<b>6.</b>	<b>CAPITULO VI PROCESO CONTRACTUAL.....</b>	<b>50</b>
6.1.	GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	50
6.2.	FORMALIDAD DE LA CONTRATACION.....	51
6.2.1.	Aceptación de la cotización o propuesta.....	51
6.2.2.	Orden de prestación de servicios o compra.....	51
6.2.3.	Contrato.....	52
6.2.3.1.	Modalidades de los contratos.....	53
6.3.	TIPO DE GARANTIAS.....	57
6.4.	ELABORACION DE ORDENES Y CONTRATOS.....	59
6.5.	SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS.....	60
6.5.1.	Supervisión.....	61
6.5.2.	Interventoría.....	61
6.5.3.	Funciones de los Supervisores e Interventores.....	62
6.5.4.	Actas.....	64
6.6.	MODIFICACION DE CONTRATOS, ORDENES Y CONVENIOS.....	64
6.7.	SOLUCION DE CONTROVERSIAS.....	66
6.8.	INCUMPLIMIENTO.....	66
6.9.	PAGO A CONTRATISTAS.....	66
<b>7.</b>	<b>CAPITULO VII PROCESO POST CONTRACTUAL.....</b>	<b>67</b>
7.1.	TERMINACION Y LIQUIDACION DE ORDENES Y CONTRATOS.....	67
7.2.	LIQUIDACION RELACION CONTRACTUAL.....	68
7.2.1.	Clases de liquidación.....	68
7.3.	CONTENIDO MINIMO DOCUMENTO DE LIQUIDACION.....	69
7.4.	EVALUACION DEL CONTRATISTA.....	70
7.5.	PUBLICACION EN EL SECOP.....	70
<b>8.</b>	<b>CAPITULO VIII CONVENIOS.....</b>	<b>70</b>
8.1.	PLANEACION.....	71
8.2.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION.....	71
8.3.	REGLAS DE EJECUCION DE CONVENIOS, ACUERDOS O ALIANZAS.....	73
8.4.	MODIFICACION, ADICION O PRORROGA.....	73

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 77

8.5.	CONTRATOS DERIVADOS DE CONVENIOS, ACUERDO O ALIANZAS.....	74
8.6.	TERMINACION Y LIQUIDACION DEL CONVENIO, ACUERDO O ALIANZA.....	75
8.7.	CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DEL CONVENIO, ACUERDO O ALIANZA.....	75
8.8.	PUBLICACION EN EL SECOP DE CONVENIOS.....	75
<b>9.</b>	<b>CAPITULO IX IMPLEMENTACION Y RÉGIMEN DE TRANSICION.....</b>	<b>75</b>

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 77

## INTRODUCCION

La Cámara de Comercio de Duitama 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<sup>1</sup>. Creada mediante Decreto No. 1216 el 22 de julio de 1969<sup>2</sup> y su jurisdicción comprende 30 municipios. Respecto a la naturaleza jurídica de las cámaras de comercio, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-144 de 1993, M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz, expresó:

*“...Las cámaras de comercio a las cuales se ha encargado el ejercicio de la anotada función, no son entidades públicas, pues no se avienen con ninguna de las especies de esta naturaleza contempladas y reguladas en la Constitución y la Ley. Si bien nominalmente se consideran "instituciones de orden legal" (C. de Co. art. 78), creadas por el Gobierno, lo cierto es que ellas se integran por los comerciantes inscritos en su respectivo registro mercantil (C. de Co.). La técnica autorizatoria y la participación que ella reserva a la autoridad pública habida consideración de las funciones que cumplen las cámaras de comercio, no permite concluir por sí solas su naturaleza pública.*

*Excluida la función de llevar el registro mercantil, las restantes funciones de las cámaras, su organización y dirección, las fuentes de sus ingresos, la naturaleza de sus trabajadores, la existencia de estatutos que las gobiernan, extremos sobre los cuales no es necesario para los efectos de esta providencia entrar a profundizar, ponen de presente que sólo a riesgo de desvirtuar tales elementos no se puede dudar sobre su **naturaleza corporativa, gremial y privada...**”.* (Subrayas y negrillas fuera del texto original).

La Cámara de Comercio de Duitama ejerce las funciones señaladas principalmente en el artículo 86 del Código de Comercio, Ley 1727 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y en las demás normas legales y reglamentarias que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo cual, su accionar se fundamenta en la prestación de servicios empresariales, programas y servicios de desarrollo empresarial, tendientes a impulsar el progreso regional en términos de formalización, productividad y competitividad, promoviendo los intereses de los comerciantes y empresarios locales, regionales y nacionales.

<sup>1</sup> Artículo 2.2.2.38.11 Decreto 1074 de 2015.

<sup>2</sup> Estatutos de la entidad. Aprobados 31/05/2016.

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 77

Por lo anterior, aún, cuando cumple funciones delegadas por el Estado y en virtud de ello administra recursos públicos, la entidad no forma parte de la estructura del estado y en materia de contratación no es aplicable la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el estatuto general de Contratación de la Administración Pública. En materia contractual, la Entidad se rige por el principio de la autonomía de la voluntad, bajo la normativa del Código de Comercio y del Código Civil.

De conformidad con la facultad conferida por los estatutos de la Cámara de Comercio de Duitama, relacionada con establecer políticas generales para el manejo de la Entidad y la administración eficiente de los recursos, la Junta Directiva de la Entidad establece el presente manual de contratación.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISIÓN:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 77

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 OBJETIVO

El presente manual describe la política, principios y lineamientos definidos para la adquisición de bienes, servicios, obras, convenios y proyectos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, a la vez que garantiza el cumplimiento de su misión y las funciones delegadas por el Gobierno Nacional, bajo la administración eficiente de los recursos.

### 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. Inicia con la política de contratación, principios y las etapas a desarrollar en el proceso de contratación que corresponden a: Planeación, precontractual, contractual, poscontractual y finaliza con los informes o publicación de la contratación.

### 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Duitama por todos los funcionarios 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.

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 Cámara de Comercio de Duitama 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:

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 77

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 Externa 100-000002 de 2022 expedida por la Superintendencia de Sociedades.
9. Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
10. Y las demás normas que las modifiquen y sean necesarias y concordantes

#### NORMATIVIDAD INTERNA

A nivel interno se tendrá en cuenta lo establecido en:

Estatutos de la Cámara de Comercio de Duitama.

Plan Anual de Actividades

Presupuesto de ingresos y gastos; presupuesto de inversión

Política de Protección de Datos Personales

Ley de Transparencia.

#### 1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**BIENES:** Se entienden como bienes de la Cámara de Comercio los elementos tangibles e intangibles, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles que tienen un valor económico.

**ACTIVOS FIJOS:** Son bienes tangibles e intangibles que la entidad utiliza de manera continua y son necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la Entidad mercantil.

**CONTRATACION:** Conjunto de actividades establecidas para la adquisición de bienes, contratación de servicios u obra.

**CONTRATO:** Es un acto jurídico, un acuerdo de voluntades por escrito, con una persona, bien sea de derecho público o privado, natural o jurídica, que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la Cámara de Comercio de Duitama y el contratista o proveedor. Todo contrato suscrito por la Entidad mercantil está sometido al derecho privado y normas que regulan la materia.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 77

**CONTRATISTA O PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la Cámara de Comercio de Duitama a suministrar un bien, prestar un servicio o construir una obra, a cambio de una contraprestación.

**PROVEEDOR O CONTRATISTA 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.

**SOLICITUD DE ADQUISICION Y COMPRA O SOLICITUD DE SERVICIO O SOLICITUD DE CONTRATO:** Corresponde a un documento interno con el cual inicia el proceso de contratación, con numeración consecutiva, elaborado en el aplicativo administrativo y contable dispuesto por la entidad, en el cual se deja establecida la necesidad y justificación del proceso de contratación instado por el responsable de la respectiva área de la Cámara de Comercio de Duitama.

**ORDEN DE COMPRA, U ORDEN DE TRABAJO U ORDEN DE CONTRATO:** Corresponde a un documento interno, con numeración consecutiva según su tipo, generado posterior a la solicitud, el cual permite la afectación directa del presupuesto de ingresos y gastos o inversión. El documento contiene la identificación del contratista, la descripción de los bienes y Servicios a contratar, el valor total y la información presupuestal.

**COTIZACION O PROPUESTA SIMPLE:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la prestación de propuestas cuyo monto es inferior a 10 SMMLV

**INVITACIÓN SIMPLE:** Documento en el cual se establecen los requisitos mínimos para la prestación de propuestas cuyo monto es superior a 10 SMMLV e inferior a 20 SMMLV

**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.

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

**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.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 77

**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, servicios u obra.

**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.

**PAGO ANTICIPADO:** Pago realizado por la Cámara de Comercio de Duitama a favor del contratista del 100% del valor contratado por la entidad al inicio de su ejecución, según condición o políticas establecidas por el contratista y analizada por el Comité de Contratación o Junta Directiva, según la cuantía de su competencia. Toda consideración que debe ser justificada y soportada.

**ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual la Cámara de Comercio de Duitama otorga al proveedor seleccionado, el derecho de suscribir y ejecutar un contrato en virtud de un proceso de selección

**SMMLV:** Corresponde para indicar salario mínimo mensual legal vigente en Colombia.

**RESPONSABLE DE LA CONTRATACION:** Se entiende como el funcionario de la entidad, que incita origina as actuaciones de la etapa precontractual con el fin de adelantar la contratación.

**ACTA DE INICIO:** Corresponde a un documento interno suscrito por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, según el caso; el cual contiene la identificación del proceso de contratación, la identificación de las partes, la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato u orden de servicio o compra y el plazo previsto para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Corresponde al periodo o término fijado para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

**PLAZO DE TERMINACION:** 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

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

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 77

**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.

**CLIENTE INTERNO:** Toda persona vinculada con la Cámara de Comercio de Duitama al que se debe poner atención, cualquiera sea el motivo.

**CLIENTE EXTERNO:** Todas las personas ajenas a la Cámara de Comercio de Duitama que requieren de nuestros servicios.

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

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

**CONVENIO:** Acto jurídico o acuerdo de voluntades ya sea con o sin aporte económico suscrito entre dos o más partes, siendo estas personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, adelantado por la Cámara de Comercio de Duitama, como pares; las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo trabajando conjuntamente para una finalidad común, siempre 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.

**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.

**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.

**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.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 77

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

**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.

**INHABILIDAD:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

**INCOMPATIBILIDAD:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

**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.

**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.

**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.

**SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Cámara de Comercio de Duitama, para lo cual podrá contratar personal de apoyo o ejercerla con personal con el conocimiento y capacidades del objeto de la contratación.

**INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 77

exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto contractual.

## **1.6. POLITICA DE CONTRATACION**

La presente política de contratación establece el marco general bajo el cual la Cámara de Comercio de Duitama debe gestionar los procesos contractuales con el fin de garantizar la efectividad en la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión y funciones delegadas por el gobierno nacional. 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

Por lo anterior, la política promueve y comprende:

1. Asegurar la eficiente y eficaz planeación y ejecución, al igual que 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 Cámara de Comercio de Duitama, 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. Hacer extensivo el uso de prácticas éticas responsables y sostenibles acorde a los valores de la Cámara de Comercio de Duitama.
4. Asegurar que todo proceso de adquisición de bienes, servicios, obra, convenios y proyectos, desarrollado por la Cámara de Comercio de Duitama cumple los requisitos jurídicos institucionales y se encuentra relacionado con las funciones atribuidas a las entidades mercantiles por el gobierno nacional.
5. Garantizar con la supervisión o interventoría de la contratación, que el proceso se desarrolla de conformidad con la planeación y lo contratado, y la misma cumple la política y principios contenidos en el presente manual.

### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 77

6. Asegurar que las diferentes etapas de la contratación como son: planeación, precontractual, contractual y post contractual se encuentren debidamente soportadas y documentadas.

7. Establecer los roles y responsabilidades en el proceso de la gestión contractual de la Cámara de Comercio de Duitama, respecto a los aspectos de planeación, ordenador del gasto, ejecución, supervisión y terminación.

8. Asegurar mecanismos de control oportunos y adecuados para salvaguardar a la entidad mercantil ante cualquier actividad que genere perjuicios en el proceso de contratación.

9. La aplicación de los principios adoptados, los cuales deben incorporarse de manera expresa en los manuales y documentos contractuales que lo desarrollen.

10. Promover el uso de las herramientas electrónicas siempre que garantice los requisitos establecidos en la ley.

### 1.7. 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:

1. **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** Este principio confiere a las partes contratantes total libertad para pactar las cláusulas contractuales, siempre que estas no sean contrarias a la Constitución, a la ley, a los estatutos, políticas y procedimientos internos de la Entidad Mercantil. Con este principio, se establece que toda contratación adelantada por la Cámara de Comercio de Duitama, debe constar en documentos, prohibiendo la posibilidad de contratación verbal.
2. **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.
3. **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.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 77

4. **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Toda persona que participe en procesos de contratación tendrá igual trato y oportunidades en cuanto a trámites, derechos y obligaciones.
  
5. **PRINCIPIO DE ECONOMIA Y CELERIDAD:** Este principio tiene como finalidad asegurar que 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, en desarrollo de este principio, La Cámara de Comercio de Duitama debe asegurar la selección del contratista o proveedor, mediante las etapas y procedimientos que sean estrictamente necesarios, sin dar lugar a trámites diferentes o adicionales al mismo, sin perjuicio de las excepciones que se contemplen de manera expresa. Asimismo, 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.
  
6. **PRINCIPIO DE EFICIENCIA EFICACIA:** La contratación debe ser diseñada y concebida para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad con la optimización de los recursos.
  
7. **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.
  
8. **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** La evaluación de las propuestas o cotizaciones en los procesos de contratación para la toma de decisiones, debe realizarse atendiendo criterios normativos, objetivos y adecuados, para evitar la subjetividad, influencias de sesgos y/o prejuicios.
  
9. **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, respetando el debido proceso.
  
10. **PRINCIPIO DE PLANEACION:** Corresponde a la fase previa al inicio de la etapa precontractual, donde se identifican necesidades de contratación de bienes, servicios u obra para el funcionamiento de la entidad o desarrollo del plan anual de trabajo, el cual se enmarca en la planeación estratégica y el plan anual de inversión.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 77

## 1.8. EXCEPCIONES

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

1.8.1. En las generadas con ocasión del desarrollo de convenios o contratos suscritos por la Entidad Mercantil, siempre que los mismos exijan que la contratación proveniente con sus recursos se administre por sus propias reglas.

1.8.2. En los contratos de carácter laboral los cuales se regularán por las normas y el procedimiento contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.

1.8.3. En los contratos de servicios públicos, seguros adquiridos por la Entidad, impuestos, créditos y servicios bancarios, contribuciones de carácter legal y gremiales.

## 1.9. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA GESTION DE LA CONTRATACIÓN

**1.9.1.1. Junta Directiva:** Revisar y aprobar el plan anual de trabajo, el presupuesto anual de ingresos y gastos o inversión.

La Junta Directiva conforme a las facultades de autorización establecidas en los estatutos, revisará y aprobará la apertura de procesos de contratación y el monto para la firma de contratos o convenios que suscriba la entidad, en la cuantía establecida en los estatutos de la entidad.

La Junta Directiva ejercerá sus funciones dentro del marco de las competencias establecidas en la Ley 1727 de 2014, y demás normas que le adicione o derogue, por lo cual le queda prohibido a la Junta Directiva la coadministración.

**1.9.1.2. Presidente Ejecutivo:** Adoptar, desarrollar y velar por el cumplimiento del manual de contratación aprobado por la Junta Directiva y los procedimientos derivados del mismo.

Autorizar la apertura de procesos de contratación, seleccionar y ordenar los contratos y convenios que suscriba la Cámara de Comercio de Duitama, en la cuantía establecida en los estatutos de la entidad.

**1.9.1.3. Comité de Contratación:** Asesorar a la Junta Directiva y/o Presidente Ejecutivo, mediante la verificación y evaluación de los procesos de contratación, que

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 77

adelante la Cámara de Comercio, en la cuantía establecida en los estatutos de la entidad. Las recomendaciones del comité no son de carácter vinculante para el ordenador del gasto.

**1.9.1.4. Directores de área:** Son responsables de la planeación, con conocimiento del mercado y originar la etapa precontractual del proceso de contratación.

De igual manera son responsable de autorizar las compras por caja menor (pública y/o privada), atendiendo las políticas establecidas para las mismas.

**1.9.1.5. Director Administrativo y Talento Humano:** Conforme a lo señalado en el manual de responsabilidades del cargo, es responsable de coordinar los procesos de contratación.

**1.9.1.6. Director Jurídico:** Realizar el control jurídico al proceso de contratación adelantado por la entidad en sus diferentes etapas. Al igual que los convenios, alianzas y proyectos.

**1.9.1.7. Director Financiero:** Es responsable de autorizar con su firma la disponibilidad y compromisos de los recursos en el respectivo proceso de contratación adelantado, y la ejecución presupuestal.

**1.9.1.8. Asistente de Contratación:** Es responsable de tramitar las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios y verificar el cumplimiento de los mismos acuerdos a los lineamientos de la Entidad. Al igual que realizar el registro del proceso de contratación adelantada por la Cámara de Comercio de Duitama en el sistema administrativo y contable dispuesto por la entidad, y remitir la documentación respectiva para el proceso de pago a los contratistas o proveedores.

**1.9.1.9. Control Interno:** Planificar y realizar seguimiento a la gestión contractual adelantada por la Cámara de Comercio a fin de verificar lo dispuesto en el manual de contratación de la entidad.

**1.9.1.10. Funcionarios:** Adoptar el autocontrol, autorregulación y autogestión para apoyar el proceso de contratación, observando siempre lo señalado en la normatividad aplicable a la entidad y el presente manual.

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

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 77

disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones. En la misma responsabilidad incurrirán quienes intervengan en los procesos de contratación.

## CAPITULO II GENERALIDADES DE LA CONTRATACION

**2.1. REPRESENTACION LEGAL:** La representación legal de la Cámara de Comercio de Duitama la ejerce el Presidente Ejecutivo, en caso de ausencias temporales o definitivas será ejercida por el respectivo suplente<sup>3</sup>. El Presidente Ejecutivo se encuentra facultado estatutariamente para comprometer contractualmente a la entidad. En caso de originarse la suscripción de un contrato o convenio o alianza en cabeza de uno de los suplentes, se entenderá que lo realiza en la calidad de representante legal, con la respectiva facultad.

**2.2. ORDENADOR DE GASTO:** El Presidente Ejecutivo o su suplente 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 mediante la firma de un acto jurídico, contrato o convenio; al igual que la ejecución de los recursos.

**2.3. 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 emisión de la respectiva factura, de tal manera que en los documentos (contrato u orden) los valores queden establecidos en pesos colombianos.

La Dirección Jurídica y Dirección Financiera apoyarán de manera permanente los procesos contractuales que requieran o sean susceptibles de la fijación y evaluación de aspectos legales, administrativos, presupuestales, financieros y/o contables.

---

<sup>3</sup> Estatutos de la Entidad

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 77

## 2.4. 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 o que se relacionen directamente con su existencia, las cuales están determinadas por la cuantía incluido IVA, señala así:

- Contratación con cuantía superior a 35 SMMLV, IVA incluido, la autorización de apertura de los procesos y/o montos para suscribir todo acto, contrato o convenio, corresponde a la Junta Directiva.
- Contratación con cuantía comprendida entre 0 a 35 SMMLV, IVA incluido, la autorización de suscripción de todo acto, contrato o convenio, dentro de este rango, corresponde al Presidente Ejecutivo.

**Parágrafo 1:** Los Directores de Área tendrá la facultad para realizar compras por caja menor (pública y privada), atendiendo las políticas establecidas para las mismas.

**Parágrafo 2:** 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.

**Parágrafo 3:** 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 a adicionar más el valor inicial sea superior a los 10 SMMLV y hasta los 35 smmlv, deberá ser considerada por el Comité de Contratación.

## 2.5. COMITÉ DE CONTRATACION

La CCD contará con un Comité de contratación quien actuará como órgano asesor y consultivo de la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva quienes se encuentran facultados en materia contractual. El comité 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); Las recomendaciones o sugerencias del comité no tienen carácter vinculante para el ordenador del gasto.

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 77

### 2.5.1. COMPOSICION DEL COMITÉ DE CONTRATACION:

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

1. Presidente Ejecutivo
2. Director Financiero
3. Director Administrativo
4. Director Jurídico
5. Director del área solicitante del proceso de contratación.
6. El Asistente de Contratación participará en el Comité en calidad de secretario, tendrá voz, pero no voto en las recomendaciones del comité.

**Parágrafo 1:** El Comité de Contratación será Presidido por el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Duitama, quién adelantará la convocatoria a las reuniones indicando fecha, lugar y tema a tratar, y actuará como secretario 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 los integrantes del Comité asistentes a la reunión y archivadas por el Asistente de contratación.

**Parágrafo 2:** 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.

**Parágrafo 3:** Cuando lo estime conveniente el Presidente Ejecutivo, pueden ser invitados a reuniones del Comité de Contratación, Control interno y/o los funcionarios que participaron en las actuaciones previas, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

El comité de contratación se reunirá en los siguientes casos:

1. Conocer y realizar observaciones para la apertura de invitaciones bajo la modalidad de convocatoria, cuando el proceso de contratación sea igual o mayor a 10 smmlv, IVA incluido.
2. Recomendar la selección de determinados proveedores teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y los procesos de la CCD.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 21 de 77

3. Verificar que se cumplan las condiciones generales establecidas en este manual de contratación.
4. Orientar y recomendar a la Presidencia Ejecutiva la selección de proveedores o contratistas, de acuerdo con la cuantía facultada, quien tendrán la función de aprobar o no. En caso de que la decisión se aparte de la recomendación efectuada por el comité, su decisión será motivada por quién tomó la decisión y se dejará constancia escrita.
5. Conocer y realizar observaciones a la propuesta a presentar a la Junta Directiva para la apertura de invitaciones bajo la modalidad de convocatoria y términos de referencia.
6. Conocer, realizar observaciones y recomendar para atender la contratación bajo la modalidad de urgencia o contingencia por emergencia. En caso que por cuantía corresponda a la instancia de Junta Directiva se citará al Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva.
7. Conceptuar cuando se requiera 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.
8. Conceptuar la contratación de bienes, servicios u obra cuya adición más el valor inicial contratado supere los 10 SMMLV.
9. Cuando el valor del aporte en dinero y/o especie de la Cámara de Comercio de Duitama en un convenio o alianza a suscribir supere los 30 SMMLV, incluido IVA .
10. Revisar el proceso de contratación cuando el criterio de selección o evaluación sea diferente al precio, lo cual debe ser informado en la convocatoria y quedar debidamente justificado en la recomendación.
11. Revisar la contratación a suscribirse bajo modalidad de único proveedor o intuito personae y cuya cuantía sea igual o superior a 10 SMMLV, IVA incluido.
12. Revisar y aprobar las modificaciones a los procesos de contratación bajo invitación convocatoria o términos de referencia mediante la respectiva adenda, previo consenso con el Director del área solicitante de la contratación.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 77

## 2.5.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

El comité de contratación se reunirá válidamente de manera presencial, virtual o mixta; para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes con derecho a voto. Los integrantes previa revisión y análisis emitirán en el desarrollo de la sesión su concepto y decisión frente al tema de contratación tratado; y adoptarán decisiones que serán válidas por mayoría de votos favorables de los asistentes. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo definirá el sentido de la decisión.

## 2.6. 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 del proponente o que soporten el contenido de las propuestas, sin que con esto se pueda modificar el alcance inicial de la misma ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección contractual.

## CAPITULO III 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:

**3.1.1. Planeación General de la Contratación:** En la gestión de contratación adelantada por la Cámara de Comercio de Duitama, se debe desarrollar un ejercicio de planeación fundamentado en la provisión estratégica y las mejores prácticas disponibles a fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la entidad, los objetivos estratégicos, el Plan Anual de Trabajo. Buscando de esta forma identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas.

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 77

**3.1.2. Etapa 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

**3.1.3. Etapa 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)
- Ejecución de las responsabilidades del contratista
- Ejecución de las responsabilidades del contratante
- Ejecución de las responsabilidades del supervisor / interventor.
- Reporte de la contratación en el SECOP, según aplique.

**3.1.4. Etapa Post contractual:** Corresponde al periodo comprendido entre la fecha de terminación 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
- Reporte de la contratación en el SECOP, según aplique.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 77

## CAPITULO IV PLANEACION GENERAL 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 acorde a necesidades y garantizando tanto calidad como especificaciones requeridas.

La planeación general de la contratación de la Cámara de Comercio de Duitama se establece anualmente y estará a cargo del Presidente Ejecutivo y Directores de área quienes serán los encargados de articular los objetivos estratégicos institucionales y funciones asignadas a la entidad, plasmando en el plan de actividades las necesidades identificadas de adquisición de bienes, servicios u obra derivadas y estimando un presupuesto máximo para la ejecución de programas o actividades o proyectos y funcionamiento, junto con la naturaleza del recurso. El plan de trabajo anual, el presupuesto de ingresos y gastos, y presupuesto de inversiones, es aprobado por la Junta Directiva de la Entidad, información aprobada que es cargada en el aplicativo administrativo y contable dispuesto por la entidad, para soportar la operación en la respectiva vigencia.

La contratación realizada por la Cámara de Comercio de Duitama se realiza con cargo al presupuesto de ingresos y gastos e inversión de la respectiva vigencia, por lo cual los recursos no se podrán comprometer con vigencia superior al 31 de diciembre de cada año.

El plan anual de trabajo, el presupuesto de ingresos y gastos y presupuesto de inversión, permiten a cada Director de área identificar con antelación las necesidades de compras y contratación. Antes de iniciar una compra o contratación el área interesada, debe revisar previamente su planeación presupuestal, y confirmar que están disponibles los recursos que se afectarán en la contratación, mediante la consulta en el sistema administrativo y contable dispuesto por la entidad, y determinar el procedimiento de contratación a surtir conforme a lo dispuesto en el presente manual; de contar con el recurso se procederá con la elaboración de la respectiva solicitud.

Si se identifica que es necesario realizar una reclasificación de recursos, que corresponde a un movimiento entre las actividades de un mismo programa o proyecto y/o centro de costos; o si se identifica que no se cuentan con recursos presupuestados necesarios para

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 77

atender la necesidad o requerimiento de la contratación, se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el manual de presupuesto de la entidad.

#### **4.2. CONSIDERACION DE RIESGOS.**

Desde la planeación de la contratación se deberán identificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo de la gestión contractual, con el fin de utilizar mecanismos de cobertura del riesgo, como lo son obligaciones adicionales, cláusula penal, sanciones, multas, solicitud de garantías, entre otros, que propendan por la mitigación de los riesgos.

#### **4.3. 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, en el documento denominado “solicitud”, mediante el cual se pedirá el inicio del proceso de contratación, a través del sistema administrativo y contable dispuesto por la entidad. La justificación 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 ó necesidad institucional o necesidad normativa que se pretende satisfacer con la adquisición del bien, y/o servicio u obra.
- Especificaciones y/o características de la contratación.
- El valor estimado del proceso de contratación incluido IVA.
- Disponibilidad de recursos en el presupuesto, centro de costos y naturaleza del recurso.
- Firma del Director de área solicitante del proceso de contratación a desarrollar

**Parágrafo 1:** En caso de tratarse de una contratación excepcionada para la aplicación de formalidades contractuales señaladas en el presente manual, dicha circunstancia deberá mencionarse en la justificación de la solicitud.

**Parágrafo 2:** Firmada la solicitud en el sistema por parte del Director de Área, se entiende aprobado el inicio del proceso de contratación con los aspectos y presupuesto indicados en la misma. Información sobre la cual se fundamentará el proceso a realizar.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 77

#### **4.4. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras interesadas en participar en los procesos de contratación y suscribir contratos con la Cámara de Comercio de Duitama no deberán estar incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses establecidos en la ley y Código de Ética de la Entidad, no estar sancionado, no estar registrado en listado de lavado de activos y financiación del terrorismo, ni reportado o inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (MINTIC) y cumplir con los requisitos exigidos en el presente manual. Se considerarán como proveedores potenciales las personas naturales o jurídicas inscritas en los registros públicos a cargo de las entidades camerales.

#### **4.5. PRESELECCION DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS:**

Previo al envío de las invitaciones a cotizar, se deberá verificar que el proveedor o contratista cumple con los siguientes requisitos:

- Que el objeto social de las personas jurídicas, públicas o privadas le permite desarrollar el objeto a contratar, bien porque es parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este. De ser una persona inscrita en el registro único empresarial y social (RUES), las actividades deben corresponder a las indicadas en la entidad y el RUT.
- Que las actividades mercantiles o perfiles profesionales de personas naturales le permiten desarrollar el objeto a contratar. De ser una persona matriculada en el registro mercantil o registro único de proponentes las actividades deben corresponder a las indicadas en el respectivo registro público y el RUT.
- Que dicho proveedor o contratista no tenga inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés, conforme a lo señalado en los estatutos de la entidad.
- Que de dicho proveedor o contratista no se tenga manifestación de existencia de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses declarado por un miembro de Junta Directiva o Revisor Fiscal, en el formato de declaración y/o actualización remitida por la Presidencia Ejecutiva.
- Que de dicho proveedor o contratista no se tenga manifestación de existencia de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses declarado por un funcionario

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 77

de la entidad en el formato de declaración y/o actualización remitida por la Dirección Administrativa.

#### **4.6. TIPO DE INVITACIONES:**

La Cámara de Comercio de Duitama para adelantar los procesos de contratación de bienes, servicios u obra puede adelantar invitaciones privadas directas o invitaciones abiertas, a personas naturales o jurídicas interesadas; las cuales no tienen carácter vinculante o compromiso alguno para otorgar directamente la contratación. Las invitaciones privadas directas o abiertas tienen como finalidad contar con propuestas que permitan continuar el proceso de selección o concluirlo mediante la aceptación de cualquiera de las ofertas presentadas durante el proceso respectivo.

**4.6.1. Invitaciones Privadas Directas:** La Cámara de Comercio puede adelantar el proceso de contratación de bienes, servicios u obra mediante invitaciones privadas, para lo cual se seleccionarán los potenciales proveedores o contratistas que cumplan lo dispuesto en **numeral 5.1.1 del** presente manual, a quienes se les solicitará mediante comunicación física o correo electrónico la presentación de la cotización, propuesta u oferta económica, la cual deberá contener las especificaciones o características, plazo de entrega y precios unitarios y totales, incluido impuestos. Esta modalidad aplica para gestión contractual cuya cuantía estimada sea igual o inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera.

**4.6.2. Invitaciones abiertas:** La Cámara de Comercio puede adelantar el proceso de contratación de bienes, servicios u obra, mediante invitación abierta, para lo cual se seleccionarán los potenciales proveedores o contratistas que cumpla con lo dispuesto en el presente manual y deberá 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. De acuerdo con la cuantía estimada de la contratación, se solicitará la presentación de la propuesta mediante las especificaciones y criterios de evaluación señalados en la respectiva invitación, convocatoria ó términos de referencia.

#### **4.7. MODALIDAD DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS**

La gestión contractual de la Cámara de Comercio de Duitama para adquisición de bienes, servicios u obra, se adelantará mediante las siguientes modalidades:

##### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 77

1. Cotización u Oferta económica simple.
2. Invitación a cotizar.
3. Convocatoria.
4. Términos de referencia.

#### **4.8. MODALIDAD DE LOS CONTRATACION**

La Cámara de Comercio de Duitama puede celebrar contratos y convenios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se rigen por el Derecho Privado; según el objeto de la contratación, podrá suscribir contratos de ejecución instantánea o ejecución sucesiva – continua, en las siguientes modalidades:

- 4.8.1. Contratos de ejecución instantánea:** Son aquellos donde la ejecución del objeto contractual se lleva a cabo en un sólo momento.
- 4.8.2. Contratos de tracto sucesivo:** Los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, son aquellos que se caracterizan por que la ejecución o cumplimiento del objeto contractual no se cumplen en un solo instante, sino que se prolongan en el tiempo a través de ejecuciones periódicas o continuas.
- 4.8.3. Contenido de los contratos:** Los contratos suscritos por la Cámara de Comercio de Duitama deberán contener las cláusulas necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales y el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- 4.8.4. Forma de pago:** La Cámara de Comercio de Duitama realizará el pago al contratista o proveedor contra entrega, ya sea parciales o pago total del bien o servicio, determinando la forma y periodicidad de los pagos al contratista o proveedor de acuerdo con las características del contrato.

No obstante, de acuerdo a naturaleza, complejidad de la contratación y las condiciones de ejecución, se considerará por parte de la Cámara de Comercio de Duitama el otorgar un anticipo, el cual no puede ser superior al 30% del valor total contrato, o un pago anticipado el cual será justificado por el área solicitante o como condición del proveedor o contratista.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISIÓN:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 77

El anticipo, corresponderán a los recursos que la Entidad entregue al contratista o proveedor, para que sean administrados o invertidos por éste en la ejecución del contrato u orden suscrita, para lo cual se solicitará la respectiva garantía de buen manejo de anticipo a favor de la Cámara de Comercio de Duitama.

Para evaluar la necesidad de pactar el pago anticipado de bienes o servicios, la Cámara de Comercio de Duitama, considerará entre otros, factores como:

- a) La importación de elementos o equipos.
- b) Mantener el precio o mejorarlo.
- c) Que el contrato requiera al mismo tiempo la adquisición de materiales o elementos y contratación de personal, y el plazo para el primer pago sea igual o superior a 2 meses.

**4.8.5. CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS:** Los contratos deberán contener como mínimo entre otras las siguientes clausulas:

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: Deberá corresponder a la suma del valor incluido impuestos, inicialmente pactado y aprobado por la entidad en la propuesta presentada por el contratista o proveedor más el valor de las adiciones efectuadas (cuando aplique). Para valores en moneda extranjera se deberá establecer el tipo de cambio que se aplicará y en qué momento.
6. En la cláusula del valor del contrato se incluirá el párrafo indicando el origen de los recursos y rubro del presupuesto o convenio o alianza a afectar.
7. 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.
8. Forma de pago: en el contrato se pueden pactar:
  - Anticipo: Que no podrá exceder el 30% del valor total del contrato.
  - Pago anticipado.
  - Pagos parciales.
9. Plazo de ejecución: Corresponde al tiempo establecido para la ejecución del objeto contractual.
10. Interventoría o supervisión del objeto contratado.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 77

11. Garantías.
12. 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 Cámara de Comercio de Duitama.
13. 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.
14. Exclusión de la relación laboral.
15. Sanciones o multas: Se pactará una cláusula penal pecuniaria 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.
16. Manifestación de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar. 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
17. 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 o arbitramento.
18. 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.
19. Causas de terminación. Se estipulará que los actos o contratos que celebre la Cámara de Comercio de Duitama terminarán por las siguientes causas:
  - 19.1. Vencimiento del término del contrato
  - 19.2. Cumplimiento del objeto a satisfacción de la Cámara de Comercio de Duitama.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 77

- 19.3. Incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 19.4. Mutuo acuerdo debidamente justificado.
- 19.5. Fuerza mayor o caso fortuito.
- 19.6. Terminación unilateral de parte de la CCD por el incumplimiento de las obligaciones del contratista o incurrirse en una inhabilidad sobreviviente.
- 19.7. Liquidación o cancelación de la razón social o matrícula mercantil del contratista.

- 20. Suspensión del contrato.
- 21. Protección de Datos Personales.
- 22. Confidencialidad de la información.
- 23. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación.

#### **4.9. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION**

Surtida la etapa de invitaciones y selección de proveedores o contratistas, conforme a lo señalado en el presente manual, la Cámara de Comercio de Duitama formalizará la contratación mediante las siguientes modalidades:

- 4.9.1. ACEPTACION DE LA COTIZACION O PROPUESTA SIMPLE:** Esta modalidad tiene el propósito de adquirir bienes, servicios, u obra para contrataciones con cuantía inferior a 10 SMMLV incluido IVA, o su equivalente en moneda extranjera.
- 4.9.2. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS U ORDEN DE COMPRA:** 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.
- 4.9.3. CONTRATO:** Esta modalidad se utilizará cuando se trate de contrataciones con cuantía superior a 20 SMMLV, contendrá todas las cláusulas establecidas en el presente manual y las demás que se consideren necesarias de acuerdo con el tipo de contratación.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISIÓN:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 77

## CAPITULO V PROCESO PRECONTRACTUAL

### 5.1. GENERALIDADES DEL PROCESO PRECONTRACTUAL

#### 5.1.1. Requisitos generales mínimos de los proveedores o contratistas

Podrán presentar cotizaciones y ofertas a la Cámara de Comercio de Duitama, los proveedores o contratistas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, 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:

1. Estar debidamente matriculado y/o renovado en el registro mercantil previo a la presentación de la propuesta (se excluyen profesiones liberales) o inscrito en el registro único de proponentes.
2. Para contratos bajo la figura intuitu personae y profesiones liberales, el contratista debe anexar la hoja de vida debidamente soportada en educación y experiencia laboral relacionada con el objeto contractual, conforme a lo señalado en la respectiva modalidad de invitaciones, anexando copia con vigencia no superior a 30 días, de antecedentes disciplinarios, de policía y fiscales vigentes.
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. No encontrarse en estado de liquidación, o cualquier proceso de insolvencia.
5. Presentar la cotización o propuesta con las características o especificaciones exigidas en la invitación a cotizar, convocatoria o términos de referencia.
6. Anexar copia del RUT con fecha de generación vigente (mínimo 3 meses a fecha de presentación de la cotización o propuesta) y que la actividad económica guarde relación con el objeto a contratar
7. Si el oferente ya ha contratado con la Cámara de Comercio de Duitama debe contar con calificación de proveedor de acuerdo al instructivo.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 33 de 77

**Parágrafo 1:** 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.

**Parágrafo 2:** 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 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.

### **5.1.2. TRAMITE PRECONTRACTUAL**

Todo proceso de contratación de bienes, servicios u obra inicia con la identificación de una necesidad y su correspondiente justificación, la cual queda plasmada en un documento denominado “solicitud” plantilla definida en el sistema administrativo y contable de la entidad el cual es avalado por el Director de área previa verificación de recursos en el presupuesto de ingresos, gastos o inversión de la respectiva vigencia.

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 modalidades y requisitos:

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 34 de 77

### 5.1.3. MODALIDAD DE LAS PROPUESTAS U OFERTAS

El proceso de contratación a desarrollar estará determinado por la cuantía estimada de la contratación, así:

**5.1.3.1. Cotización u oferta económica simple:** Se adelantará bajo esta modalidad la selección de proveedores o contratistas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obra, cuya cuantía estimada sea igual o inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, mediante el envío de Invitaciones Privadas Directas, las cuales deben contener, mínimo los siguientes aspectos:

- a. Características, especificaciones o requisitos fundamentales de los bienes o servicios solicitados.
- b. Los requisitos que la Cámara de Comercio de Duitama exige al interesado o proponente para que la cotización o propuesta presentada se considere elegible.
- c. Precios unitarios y totales, incluidos impuestos.
- d. Plazo de entrega

#### 5.1.3.2. Invitación, convocatoria y términos de referencia:

**5.1.3.2.1. Criterios habilitantes:** Para los procesos de contratación bajo la modalidad con documento invitación, convocatoria o términos de referencia se establecerán los criterios habilitantes, entendidos estos como las condiciones establecidas por la entidad para la participación del proponente (contratista o proveedor) en el proceso de selección, estos criterios no otorgan puntaje. Los criterios de establecerán de manera adecuada y proporcional a la naturaleza y valor total de la orden o contrato a suscribir. Se tendrán entre otros, criterios habilitantes como: capacidad jurídica, administrativa, financiera y experiencia mínima del proponente.

**5.1.3.2.2. Criterios de evaluación:** Para los procesos de contratación bajo la modalidad con documento invitación, convocatoria o términos de referencia se establecerán los criterios de evaluación, entendidos estos como los factores objetivos establecidas por la entidad en la invitación, las cuales asignan puntaje a los aspectos de la oferta.

Se tendrán entre otros, criterios de evaluación acordes a la naturaleza de la orden o contrato a suscribir, como ejemplo: precio, calidad, aspectos técnicos, organización, experiencia específica, perfil, servicios post venta, calidad de afiliado a la entidad mercantil y domicilio dentro de la jurisdicción.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 35 de 77

**5.1.3.2.3. Invitación:** Se adelantará bajo esta modalidad la selección de proveedores o contratistas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obra, cuya cuantía estimada sea superior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, mediante el envío de Invitaciones Privadas directas e invitaciones abiertas, las cuales deben contener, mínimo los siguientes aspectos:

- Antecedentes. (Breve resumen del motivo de la contratación, por qué y para qué se requiere el mismo, si se tienen limitaciones, si se deriva de un anterior programa o proyecto o si es nuevo).
- Objeto del Contrato.
- Lugar de ejecución del objeto
- Modalidad de la invitación.
- Características técnicas de los bienes, obras, estudios o servicios requeridos (experiencia específica y fichas técnicas).
- Lugar fecha y hora límite de presentación de las propuestas
- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT.
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Análisis y evaluación de las propuestas
- Supervisión y/o interventoría
- Aclaración o modificación de los términos de la invitación
- Criterios de desempate
- Garantías

**5.1.3.2.4. Convocatoria:** Se adelantará bajo esta modalidad la selección de proveedores o contratistas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obra, cuya cuantía estimada sea superior a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor a 80 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, mediante el envío de Invitaciones Privadas Directas y/o invitaciones abiertas, las cuales deben contener, mínimo los siguientes aspectos:

1. Información general:

- Antecedentes. (Breve resumen del motivo de la contratación, por qué y para qué se requiere el mismo, si se tienen limitaciones, si se deriva de un anterior programa o proyecto o si es nuevo).
- Objeto del Contrato.
- Lugar de ejecución del objeto

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 36 de 77

- Modalidad de la invitación.
- Características técnicas de los bienes, obras, estudios o servicios requeridos (experiencia específica y fichas técnicas).
- Lugar fecha y hora límite de presentación de las propuestas
- Plazos máximos y forma de pago.
- 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.)
- Requisitos de los oferentes.

2. Documentos que se deben anexar:

- Inhabilidades e incompatibilidades.
- 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.
- En caso que el representante legal tenga restricción para contratar deberá aportar la autorización de la Junta Directiva o por su máxima autoridad.
- 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 Cámara de Comercio de Duitama con relación a su participación.
- Anexar fotocopia de la cédula del representante Legal o proponente, o en su defecto cédula de extranjería según sea el caso.
- 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.
- Acreditación de Experiencia: mediante certificaciones o documento definido por el Comité de Compras en los requisitos de participación.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos de la Procuraduría General de la Nación, y antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 37 de 77

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.

- 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.
3. Documentos de contenido Técnico. Este ítem corresponde a las especificaciones técnicas requeridas (fichas técnicas).
  4. Cronograma del proceso.
  5. Causales de rechazo.
  6. Aclaración o modificación de los términos.
  7. Informes (según el objeto a contratar).
  8. Supervisión y/o Interventoría.
  9. Análisis y evaluación de las propuestas: La Cámara de Comercio de Duitama determinará con la aprobación de la convocatoria la ponderación en la evaluación de acuerdo al objeto a contratar, que incluye entre otras:
    - Factores de calificación
    - Evaluación Jurídica (Habilita / Inhabilita)
    - Evaluación financiera, indicadores mínimos de acuerdo al tipo de contrato (Habilita / Inhabilita)
    - Experiencia
    - Propuesta Económica
    - Propuesta técnica y adicionales.
    - Plazo de entrega.
  10. Compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso respecto a la información entregada por la Cámara de Comercio de Duitama.
  11. Posibilidad para el proponente de presentar su oferta por medios digitales.
  12. Criterios de desempate.
  13. Garantías para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 38 de 77

**5.1.3.2.5. TERMINOS DE REFERENCIA:** Se adelantará bajo esta modalidad la selección de proveedores o contratistas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obra, cuya cuantía estimada sea superior a 80 salarios mínimos mensuales legales vigentes IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, mediante invitaciones Privadas Directas e invitaciones abiertas, las cuales deben contener, mínimo los siguientes aspectos:

1. Información general:
  - Antecedentes. (Breve resumen del motivo de la contratación, por qué y para qué se requiere el mismo, si se tienen limitaciones, si se deriva de un anterior programa o proyecto o si es nuevo).
  - Objeto del Contrato.
  - Lugar de ejecución del objeto
  - Modalidad de la invitación.
  - Características técnicas de los bienes, obras, estudios o servicios requeridos (experiencia específica y fichas técnicas).
  - Lugar fecha y hora límite de presentación de las propuestas
  - Plazos máximos y forma de pago.
  - Veracidad de la información suministrada: En este 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.)
  - Requisitos de los oferentes.
  
2. Documentos que se deben anexar:
  - Inhabilidades e incompatibilidades.
  - Carta de presentación de la propuesta.
  - 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.
  - En caso que el representante legal tenga restricción para contratar deberá aportar la autorización de la Junta Directiva o por su máxima autoridad.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 39 de 77

- 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 Cámara de Comercio de Duitama con relación a su participación.
  - Anexar fotocopia de la cédula del representante Legal o proponente, o en su defecto cédula de extranjería según sea el caso.
  - 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.
  - Acreditación de Experiencia: mediante certificaciones o documento definido por el Comité de Compras en los requisitos de participación.
  - 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.
  - 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.
  - Póliza de seriedad de la oferta.
  - Balance general y estado de resultados con corte específico.
  - Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales.
3. Documentos de contenido Técnico. Este ítem corresponde a las especificaciones técnicas requeridas (fichas técnicas).
  4. Documentos de información financiera.
  5. Causales de rechazo.
  6. Cronograma del proceso.
  7. Aclaración o modificación de los términos.
  8. Informes (según el objeto a contratar).
  9. Supervisión y/o Interventoría.
  10. Análisis y evaluación de las propuestas: La Cámara de Comercio de Duitama determinará con la aprobación de los términos de referencia la ponderación en la evaluación de acuerdo al objeto a contratar, que incluye entre otras:
    - Factores de calificación
    - Evaluación Jurídica (Habilita / Inhabilita)
    - Evaluación financiera, indicadores mínimos de acuerdo al tipo de contrato (Habilita / Inhabilita)

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 40 de 77

- Experiencia
- Propuesta Económica
- Propuesta técnica y adicionales.
- Plazo de entrega.

11. Compromiso de confidencialidad que deberá asumir el participante en el proceso respecto a la información entregada por la Cámara de Comercio de Duitama.
12. Posibilidad para el proponente de presentar su oferta por medios digitales.
13. Criterios de desempate.
14. Garantías para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

## **5.2. CONTRATOS O CONVENIOS QUE NO REQUIEREN INVITACION PRIVADA DIRECTA O ABIERTA:**

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.

## **5.3. ASPECTOS GENERALES DE LAS INVITACIONES PRIVADAS O ABIERTAS**

- a. Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán ser dirigidas a nombre de la Cámara de Comercio de Duitama.
- b. Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán contener las mismas especificaciones cuando se trate de un servicio.
- c. Para el caso del suministro de un bien, las características (ficha técnica) y cantidades del mismo deberán ser iguales, a fin de que puedan ser comparables.

### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 41 de 77

- d. 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 digitalizada. 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.
- e. En la cotización propuesta u ofertas económicas deberá indicarse si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.
- f. Todas las cotizaciones, propuestas u ofertas económicas deberán ser radicadas en la Cámara de Comercio de Duitama, a través del sistema de gestión documental para el manejo de correspondencia, establecido por la entidad, donde se le asignará el respectivo número de radicación, y se identificará la fecha y hora de la misma.

**Parágrafo 1:** La apertura de los procesos de contratación mediante invitación bajo documento denominado invitación, convocatoria o términos de referencia, se dará a conocer a los posibles contratistas o proveedores mediante publicación en aviso página web, donde se indicará el objeto de la contratación y la forma para conocer el detalle de la contratación, asimismo, el documento se publicará para consulta de los interesados en la página web de la entidad.

**Parágrafo 2:** Conforme al cronograma establecido en el proceso, durante el tiempo de apertura del proceso de contratación, y previo al envío de las propuestas los posibles contratistas o proveedores interesados podrán formular preguntas y/o observaciones relacionadas con la contratación definida en la invitación a proponer. Una vez recibidas por la Cámara de Comercio las preguntas y respuestas serán publicadas en la página web de la Entidad.

**Parágrafo 3:** La invitación para contratación bajo documento denominado invitación convocatoria o términos de referencia, podrá ser modificada mediante adenda, las cuales serán informados a los proponentes o proveedores y publicadas en la página Web de la entidad, previa consideración y aprobación por parte del responsable de la contratación en lo de su competencia y comité de contratación.

**Parágrafo 4:** La Cámara de Comercio de Duitama podrá suspender por un término definido un proceso de contratación, cuando lo estime conveniente, situación que quedará debidamente documentada

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 42 de 77

**Parágrafo 5:** 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.

#### **5.4. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS INVITACIONES, CONVOCATORIAS Y TERMINOS DE REFERENCIA**

Las siguientes son las particularidades a tener en cuenta en la elaboración y evaluación de las invitaciones, convocatorias y términos de referencia:

- a. La Dirección administrativa junto con la Dirección jurídica elaborarán el documento denominado “invitación”, “Convocatoria” ó “Términos de Referencia”, que contiene las condiciones y requisitos a contratar, a fin de ser presentada para revisión del comité de contratación y aprobación del Presidente Ejecutivo o Junta Directiva, de acuerdo a sus responsabilidades.
- b. Una vez aprobado el documento convocatoria o términos de referencia, en plazo no superior a 3 días hábiles siguientes se dará La apertura de los procesos de contratación dando a conocer a los posibles contratistas o proveedores mediante publicación en aviso en página web, donde se indicará el objeto de la contratación y la forma para conocer el detalle de la contratación, asimismo, el documento se publicará para consulta de los interesados en la página web de la entidad, con el objeto de que se presenten varios proponentes.
- c. Los contratistas o proveedores proponentes deberán entregar las ofertas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en el documento de la invitación, convocatoria o los Términos de Referencia. No se aceptarán ofertas extemporáneas.
- d. Si lo considera conveniente, la Cámara de Comercio de Duitama puede definir en la invitación, convocatoria o términos de referencia la modalidad de presentación de las propuestas por medios electrónicos con la totalidad de la información requerida y anexos establecidos en formatos Pdf, u otro que garantice que la información de la propuesta es inalterable.
- e. Una vez finalizado el plazo establecido como cierre, el asistente de Presidencia Ejecutiva junto con control interno procederán a elaborar acta de radicación de las propuestas, en la cual deben constar datos como: número de radicación asignado, fecha y hora, nombre del proponente y medio de presentación. El acta junto con la

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 43 de 77

documentación se entregará al Director Administrativo. Se cursará invitación para el cierre al Revisor Fiscal.

- f. La apertura de las propuestas presentadas bajo la modalidad de invitación deberá realizarse en un mismo momento con la presencia del Comité de Contratación. La oferta económica será la última en revisarse, por lo cual se iniciará con la verificación de los criterios habilitantes. De la apertura de los sobres se dejará constancia, para lo cual el asistente de contratación documentará la respectiva acta, suscrita por los asistentes en la cual conste como mínimo la información: Fecha y hora, asistentes y cargo, objeto de la contratación, nombre e identificación de cada proponente, número de folios de cada propuesta y medio presentado (físico, digital o ambos), valor de la propuesta económica, número de la póliza de seriedad de la propuesta (si aplica), entidad aseguradora, valor asegurado y recibo de pago de la misma.
  
- g. La apertura de las ofertas bajo la modalidad convocatoria o términos de referencia, deberá hacerse según cronograma establecido en el proceso, con la presencia del Comité de Contratación y Control Interno. Para la apertura se enviará invitación al Revisor Fiscal, en caso de no asistir se remitirá para conocimiento, copia de la respectiva acta. El asistente de contratación deberá documentar 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 (si aplica), número de póliza, entidad aseguradora, valor asegurado y recibo de pago de la misma, de cada oferente.
  
- h. Efectuada la apertura de las ofertas o propuestas bajo la modalidad de invitación, convocatoria o términos de referencia, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación conforme a los criterios definidos. El Director Administrativo junto con el Director Jurídico en un término máximo a 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la apertura de las propuestas, verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluación de los factores ponderables, en lo que respecta a su competencia.
  
- i. De igual manera el Director del área responsable realizará la evaluación de los factores ponderables, relacionado con las especificaciones técnicas, o en lo de su competencia, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día hábil

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 44 de 77

siguiente a la apertura de las propuestas. El Director Financiero de la entidad, realizará la verificación de los requisitos financieros en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la apertura de las propuestas

- j. El Director Administrativo realizará la consolidación de la información resultante de la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de los criterios. Información que será presentada al comité de contratación indicando el orden de los puntajes obtenidos por cada propuesta radicada, la cual formará parte de la respectiva acta de reunión del comité.

## 5.5. 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 lo establecido 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; aplica tanto para la persona jurídica como para el representante legal.
4. Los particulares que ejerzan funciones públicas.

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:*

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 45 de 77

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.<sup>4</sup>*

*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.<sup>5</sup>*

*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.*

---

<sup>4</sup> Estatutos CCD

<sup>5</sup> Estatutos CCD

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 46 de 77

*..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.

**Parágrafo:** 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.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 47 de 77

## **5.6. SELECCIÓN Y ADJUDICACION**

### **5.6.1. 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, razón por la cual se les asignará un puntaje mayor. En las invitaciones, convocatorias o términos de referencia se definirá el criterio ó criterios de selección para adjudicar el contrato.

La Cámara de Comercio de Duitama adelantará la selección de proveedores o contratistas bajo las modalidades de cotización o propuesta simple, invitación, convocatoria o términos de referencia, la cual procederá siempre que se presenten para análisis el mínimo de propuestas exigidas para cada modalidad según la cuantía estimada de la contratación. En caso de no recibirse el número mínimo de propuestas o cotizaciones, no se realizará la apertura de sobres ni análisis de los documentos radicados y se procederá a adelantar una nueva invitación conforme a lo establecido en el presente manual de contratación; si adelantada la segunda invitación no se presenta el número de propuestas requeridas para el monto estimado de la contratación; la entidad podrá realizar el proceso de selección y continuar con la contratación, con las propuestas recibidas, participando tanto las presentadas en la primera como en la segunda invitación.

### **5.7. DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO.**

La CCD, podrá declarar desierta una convocatoria cuando dentro de los tiempos estipulados por la convocatoria ofertada, no hubo postulante o existiendo postulante, ninguno cumplió con los criterios para adjudicarle la convocatoria. Se debe dejar registro escrito y comunicarlo a los interesados.

### **5.8. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 48 de 77

Si durante el procedimiento de contratación se encontrare que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en este 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. 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 en la primera invitación, convocatoria o términos de referencia no sea posible obtener el número mínimo de propuestas, según lo establecido para cada monto estimado de contratación, las propuestas iniciales se mantendrán y se adelantará una segunda invitación.
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.

#### **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 los establecidos en la invitación, convocatoria o términos de referencia, no solo basados en el mejor precio.

Luego de surtido el proceso de modalidades de invitación, se realizará la selección y adjudicación bajo las siguientes reglas:

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 49 de 77

- ❖ Para contratación cuya cuantía estimada sea igual o inferior a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, se solicitará cotización o propuesta “simple” mediante el envío por correo electrónico o medio físico, a los posibles proveedores o contratistas, siendo necesaria para adjudicarla contar con mínimo una (1) cotización o propuesta y la respectiva aprobación por el Ordenador del gasto.
- ❖ Para contratación cuya cuantía estimada se encuentre en el rango mayor a 2 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, se solicitará cotización o propuesta “simple” mediante el envío por correo electrónico o medio físico, a los posibles proveedores o contratistas, para adjudicarla es necesario contar con mínimo dos (2) cotizaciones o propuestas presentadas y la respectiva aprobación por el ordenador del gasto.
- ❖ Para contratación cuya cuantía estimada se encuentre en el rango mayor a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, solicitará cotización o propuesta mediante documento denominado “Invitación”, enviada por correo electrónico o medio físico y publicada en la página web de la entidad; radicadas las propuestas se elaborará el respectivo cuadro comparativo, el análisis y recomendación del comité de contratación. Para adjudicarla es necesario contar con mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas presentadas y la respectiva aprobación por parte del ordenador del gasto.
- ❖ Para contratación cuya cuantía estimada se encuentre en el rango mayor a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menor o igual a 80 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, solicitará cotización o propuesta mediante documento denominado “Convocatoria”, enviada por correo electrónico o medio físico y publicada en la página web de la entidad; radicadas las propuestas se elaborará el respectivo cuadro comparativo, siendo necesaria para adjudicarla contar con mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas presentadas y la respectiva aprobación por el ordenador del gasto, y según la cuantía autorización de la Junta Directiva.
- ❖ Para contratación cuya cuantía estimada se encuentre mayor a 80 salarios mínimos mensuales legales vigentes, IVA incluido, o su equivalente en moneda extranjera, se solicitará cotización o propuesta mediante documento denominado “Términos de Referencia”, enviada por correo electrónico o medio físico y publicada en la

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 50 de 77

página web de la entidad; radicadas las propuestas se elaborará el respectivo cuadro comparativo, siendo necesaria para adjudicarla contar con mínimo tres (3) cotizaciones o propuestas presentadas y la autorización de la Junta Directiva.

**Parágrafo:** En caso de empate entre dos o más propuestas en un proceso de selección con cuantía igual o superior a 20 SMMLV, el mismo se resolverá de acuerdo con los criterios definidos en la invitación convocatoria o términos de referencia.

## CAPITULO VI 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 disponibles en el presupuesto.

De igual manera en los contratos que por su objeto impliquen suministro o entrega de información confidencial de la CCD 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 de la respectiva orden de compra o servicio o contrato se analicen y definan las condiciones de impuestos a cargo del contratista.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 51 de 77

La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo de los impuestos, y por lo tanto es una obligación de la Cámara de Comercio de Duitama 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 Cámara de Comercio de Duitama 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. FORMALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.**

Surtida la etapa de invitaciones y selección de proveedores o contratistas, conforme a lo señalado en el presente manual, la Cámara de Comercio de Duitama formalizará la contratación mediante tres (3) modalidades, como son:

- 6.2.1. **ACEPTACION DE LA COTIZACION O PROPUESTA:** Esta modalidad aplica para contrataciones con cuantía inferior a 10 SMMLV incluido IVA, corresponde a la aceptación de la cotización o propuesta radicada, la cual contendrá en el mismo documento el visto bueno de Presidente Ejecutivo, o quien haga sus veces.
- 6.2.2. **ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS U ORDEN DE COMPRA:** 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, u obra con cuantía mayor a 10 SMMLV e inferiores a 20 SMMLV, incluido IVA. 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 terminación, suspensión, cláusula de Protección de Datos Personales y confidencialidad de la información.

**Parágrafo 1:** La Cámara de Comercio de Duitama celebrará ordenes de prestación de servicios profesionales, para atender actividades relacionadas directamente con las funciones, las cuales no puede realizar con el personal con que cuenta la entidad, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de

### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 52 de 77

conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

**Parágrafo 2:** Cuando se trate de órdenes de prestación de servicios de personal que superen 6.5 SMMLV se suscribirá la respectiva orden de prestación de servicios.

Esta formalidad requiere la siguiente documentación:

- Orden de Prestación de bienes o servicios
- Designación de supervisor o interventor.
- Notificación de la designación como supervisor o interventor.
- Acta de aprobación de garantías.
- Solicitud de modificaciones a la orden suscrita por parte del supervisor o interventor (si aplica)
- Actas modificatorias, según aprobación (si aplican)
- Informes de seguimiento (aplica para entregas parciales)
- Informe final y recibo a satisfacción
- Acta de liquidación.

6.2.3. **CONTRATO:** Esta modalidad se utilizará cuando se trate de contrataciones con cuantía superior a 20 SMMLV, contendrá todas las cláusulas establecidas en el presente manual y las demás que se consideren necesarias de acuerdo con el tipo de contratación.

La Cámara de Comercio de Duitama, según el objeto de la contratación, podrá suscribir contratos de ejecución instantánea o ejecución sucesiva – continua, en las siguientes modalidades:

**CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA:** Son aquellos donde la ejecución del objeto contractual se lleva a cabo en un sólo o momento.

**CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO:** Los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, son aquellos que se caracterizan por que la ejecución o cumplimiento del objeto contractual no se cumplen en un solo instante, sino que se prolongan en el tiempo a través de ejecuciones periódicas o continuas.

Esta formalidad requiere la siguiente documentación:

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 53 de 77

- Contrato, según la modalidad, elaborado por el Director Jurídico de la Cámara de Comercio de Duitama y suscrito por las partes.
- Designación de supervisor o interventor, por parte del Presidente Ejecutivo.
- Notificación de la designación como supervisor o interventor, a cargo del Director Administrativo.
- Acta de aprobación de garantías, elaborada y suscrita por el Director Jurídico de la Entidad.
- Acta de inicio, la cual es elaborada y suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.
- Solicitud de modificaciones al contrato suscrito por parte del supervisor o interventor.
- Actas de modificaciones, según aprobación por parte del Presidente Ejecutivo y elaboradas por el Director Jurídico de la Entidad.
- Informes de seguimiento del supervisor o interventor.
- Informe y Recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor.
- Acta de liquidación elaborada por el Director Jurídico de la Entidad.

### **6.2.3.1 modalidades de los contratos:**

6.2.3.1.1. **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 gestionados en la Dirección Administrativa y de la verificación de las características y especificaciones técnicas por parte del Supervisor o Interventor según el caso.

6.2.3.1.2. **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 gestionados por parte de la Dirección Administrativa y de la

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISIÓN:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 54 de 77

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.

6.2.3.1.3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es aquel que celebra la entidad, para atender aspectos relacionados con el funcionamiento o para desarrollar 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.

Parágrafo 1: El contrato de prestación de servicios profesionales 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.

Parágrafo 2: El contrato de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada. Por lo tanto, estos no se pueden suscribir a término indefinido.

Parágrafo 3: La CCD para esta clase de contratos se reserva la facultad de contratar a personas naturales o jurídicas que ya hayan prestado los servicios a la Entidad y que, por su experiencia, conocimiento, calidad del servicio y evaluación al contratista se considere pertinente contratar sin previo proceso de invitación para selección.<sup>6</sup>

6.2.3.1.4. **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,

---

<sup>6</sup> No se realiza proceso de invitación, las demás etapas del proceso de contratación se deberán adelantar.

**COPIA CONTROLADA**

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 55 de 77

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, supriman 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.

6.2.3.1.5. **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 Cámara de Comercio de Duitama 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:

6.2.3.1.5.1. **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.

6.2.3.1.5.2. **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 este 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.

6.2.3.1.5.3. **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

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 56 de 77

una unidad de medida, contrato que se regula por las normas contenidas por el Código Civil.

Parágrafo: 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.

6.2.3.1.6. **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.

6.2.3.1.7. **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.

6.2.3.1.8. **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.

6.2.3.1.9. **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.

6.2.3.1.10. **CONTRATISTA ÚNICO:** Los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente puedan ser proporcionados

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 57 de 77

por un solo proveedor o contratista.

6.2.3.1.11. **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.

### **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.
- ❖ La sumatoria de los porcentajes de amparos solicitados no puede ser superior al 100%

#### **6.3.1. TIPOS DE GARANTIAS**

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

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 58 de 77

igual al término del contrato y por seis (6) 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 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, 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. El porcentaje del amparo será el 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta dos años más. La póliza incluirá cobertura como: Patronal, cruzada, contratistas y subcontratistas, gastos médicos y vehículos propios y no propios, entre otros.

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,

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 59 de 77

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.

**Parágrafo 1:** 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.

**Parágrafo 2:** 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.

**Parágrafo 3:** Si en el mercado no es posible obtener una póliza que ampare las garantías exigidas, por la especialidad del objeto o las condiciones solicitadas, se deberá dejar constancia de esta situación y el concepto de aval del mismo del Director Jurídico de la Cámara de Comercio de Duitama.

**Parágrafo 4:** La ampliación o adición al valor del documento contractual, así como la prórroga del término, el proveedor o contratista deberá ampliar el valor de la garantía o su vigencia según el caso, y presentar el respectivo anexo de la póliza en la Cámara de Comercio de Duitama.

En todo caso el proveedor estará obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya reducido o agotado por razón de reclamaciones efectuadas.

#### **6.4. ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO O COMPRA Y CONTRATOS, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION:**

Para la elaboración de las órdenes de servicio o compra, el área Administrativa realizará la minuta del documento y será entregado al Director Jurídico de la entidad, quien se encargará de la revisión y visto bueno de la respectiva orden de servicio o compra.

Para los contratos, el Director Jurídico será el encargado de elaborar el respectivo documento con el expediente entregado por el área Administrativa.

Parágrafo: El Presidente Ejecutivo o las áreas de la Entidad no podrán negociar con los proveedores o contratistas minutas de contratos, convenios o alianzas que puedan vincular jurídicamente a la Cámara de Comercio de Duitama, por lo cual se requiere que la

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 60 de 77

minuta del contrato, convenio o alianza sea previamente aprobado por el Director Jurídico, por lo cual, los borradores de documentos junto con los soportes, deberán ser remitidos con la debida antelación al Director Jurídico.

#### **6.4.1. PERFECCIONAMIENTO.**

- ❖ Los contratos cuya cuantía es igual o inferior a 10 SMMLVA, IVA incluido la comunicación de aceptación de la propuesta junto con la cotización o propuesta, constituirán el acto de adjudicación y el correspondiente contrato.
- ❖ Para contratación con cuantía superior a 10 SMMLV, IVA incluido, se entenderá que el contrato, orden de servicio y/o compra, convenio y alianza estarán perfeccionados una vez estén suscritos por ambas partes.

#### **6.4.2. LEGALIZACION.**

El contrato u orden de servicio o compra se entenderá legalizado con la obligación por parte del contratista de la constitución de las garantías solicitadas y con la aprobación de las respectivas garantías y la suscripción del acta de inicio (según aplique).

**Parágrafo 1:** Previo a la ejecución se requiere del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización, previstos en cada contrato u orden de servicio o compra.

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

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

Para contratación con cuantía superior a 10 SMMLV, el Presidente Ejecutivo designará el supervisor, quien deberá contar con conocimiento técnico y administrativo para ello; la designación como supervisor es una actividad que no implica remuneración adicional alguna.

Designado el supervisor o interventor el área Administrativa será la encargada de notificar tal designación. Se contratará una interventoría, en aquellos casos en que la magnitud o complejidad del objeto del contrato así lo requiera.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 61 de 77

### 6.5.1. Supervisión.

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control de la contratación que inicia con la suscripción del documento contractual, hasta la etapa de liquidación o último pago.

Para contratación con cuantía igual o inferior a 10 SMMLV, la supervisión de los contratos estará a cargo del director (a) de la respectiva área solicitante de la gestión contractual quien emitirá el respectivo recibo a satisfacción. La misma no requiere notificación de la designación.

Para contratación con cuantía superior a 10 SMMLV, la supervisión será ejercida por la Cámara de Comercio de Duitama a través de funcionarios o mediante un proveedor o contratista, idóneos, con conocimientos en el tema, experiencia y perfil acorde con el objeto de la supervisión, su designación estará a cargo del Representante legal. Los supervisores ejercerán actividades técnicas y administrativas, conforme a las funciones señaladas.

En todo caso la supervisión se realizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

### 6.5.2. Interventoría.

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control técnico del documento contractual con objetos complejos o extensos y/o que requieren de conocimiento especializado, que inicia con la suscripción, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del requisito que aplique.

La Cámara de Comercio de Duitama contratará la interventoría para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, según su clase; actividad que será realizada por una persona natural o jurídica, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del documento contractual principal, podrá contratar a la interventoría para que realice no solo el seguimiento técnico sino a su vez, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 62 de 77

El contrato de interventoría deberá ser supervisado directamente por la Cámara de Comercio de Duitama quién verificará su cumplimiento en las condiciones pactadas.

### **6.5.3. 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.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto así como de las obligaciones contractuales.
5. Certificar 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 Administrativa 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 los informes necesarios para que el área jurídica elabore 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.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 63 de 77

9. Informar, exponer y fundamentar por escrito al Presidente Ejecutivo y a la Dirección Administrativa 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. Manifiestar al Presidente Ejecutivo y a la Dirección Administrativa 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. Le corresponderá al supervisor y/o interventor verificar y aprobar la entrega adecuada de los informes por parte de los contratistas con sus respectivos soportes de ejecución y pago de seguridad social integral, así como de las cuentas para pago, este conforme a las estipulaciones del contrato y demás documentos previos.

12. 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.

13. Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.

14. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

**Parágrafo:** Los contratistas o proveedores tienen derecho a presentar peticiones respetuosas a la Cámara de Comercio de Duitama, y a obtener respuesta de lo solicitado, en los términos señalados para tratamiento de peticiones, de manera oportuna y de fondo.

Cuando una petición sea presentada por una proveedor o contratista, durante el tiempo de ejecución del contrato, el supervisor del contrato, deberá dar tratamiento y respuesta de lo solicitado, para evitar que se configure en silencio administrativo.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 64 de 77

#### **6.5.4. 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 (aplica solo para contratos).
- Actas parciales de modificación, suspensión o reinicio.
- Acta de terminación, liquidación y recibo a satisfacción.

#### **6.6. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.**

Durante la vigencia del documento contractual, podrán modificarse las cláusulas de mutuo acuerdo entre las partes. En todo caso, la modificación no podrá versar sobre el objeto por considerarse un elemento esencial.

La modificación de contratos, órdenes y convenios se realizará mediante la suscripción del documento denominado “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.

La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de elaborar y legalizar todas las peticiones de otrosí, previamente presentadas por el supervisor y/o interventor del contrato, y analizados y aprobadas por la instancia pertinente. Se 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.

Dentro de las modificaciones se encuentran las siguientes:

- a. **Modificación** propiamente dicha: se podrán realizar aclaraciones, variaciones y transformaciones a las cláusulas, exceptuando en cualquier caso el objeto.
- b. **Adición:** es un incremento que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto. En caso de que el valor de la adición sumado al valor inicial supere el nivel de autorización de la contratación, este deberá ser autorizado por el nivel jerárquico correspondiente. Como requisito previo a su realización, se deberá verificar la

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 65 de 77

correspondiente disponibilidad presupuestal y debidamente sustentada por el supervisor o interventor y el representante legal de la entidad.

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 puede exceder el cincuenta por ciento (50%) de su monto inicial.

c. **Prórrogas o ampliaciones:** es la prolongación en tiempo que se realiza al plazo inicialmente pactado, antes del vencimiento del mismo, será solicitada por el interventor o supervisor de la contratación. Siempre que se presente se solicitará la ampliación de las respectivas garantías suscritas.

Para los contratos de interventoría, se podrán prorrogar hasta por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, caso en el cual el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

d. **Suspensiones de ordenes de bienes y servicios o contratos:** El plazo de ejecución de una orden de bienes o servicio o 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 de la orden de bienes o servicios o contrato, por parte de la Entidad 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 administrativa debidamente firmados los documentos soportes respectivos para la elaboración de los documentos pertinentes.

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 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.

**COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 66 de 77

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.

e. Reanudación: es la continuación de la ejecución del objeto, una vez de mutuo acuerdo entre las partes, se den las condiciones para terminar la suspensión.

f. Cesión del contrato u orden: Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato deben realizar un informe dirigido al Ordenador del Gasto indicando las razones de la cesión solicitada, al igual que el análisis de las condiciones del Cesionario, estas últimas no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente. Una vez el ordenador del gasto ha recibido el informe del supervisor o interventor del contrato, aprobará o negará su realización. En caso de ser aprobada, el Director Jurídico elaborará la respectiva cesión del contrato.

#### **6.7. 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 y/o electrónicos.

#### **6.8. INCUMPLIMIENTO.**

Una vez se evidencie por parte del supervisor, interventor y/o Director de área que el proveedor o contratista está incumpliendo con las cláusulas establecidas, informará a el área Administrativa, quien en compañía de la dirección jurídica determinarán el procedimiento a seguir.

#### **6.9. PAGOS A CONTRATISTAS**

La Cámara de Comercio de Duitama realizará los pagos a contratistas en las condiciones señaladas en el respectivo contrato u orden de bienes y servicios y la presentación del

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 67 de 77

documento de solicitud de pago en las fechas dispuestas por la entidad para radicación de cuentas y los tiempos de pago establecidos a partir de la fecha de radicación.

## CAPITULO VII PROCESO POST CONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato y culmina una vez se haya realizado la liquidación y recibo a satisfacción 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. TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DE ORDENES Y CONTRATOS

#### 7.1.1 TERMINACION RELACION CONTRACTUAL

7.1.1.1. TERMINACION NORMAL: La orden de servicio o contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

7.1.1.2. TERMINACION DE MUTUO ACUERDO: La terminación de las ordenes de servicio o 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.

7.1.1.3. TERMINACIÓN ANORMAL: Se da cuando ocurre uno o varios de las siguientes situaciones:

- Por abandono del proveedor o contratista.
- Por incumplimiento de las cláusulas contractuales o sanción.
- Por disolución o liquidación de la persona Jurídica o muerte de la persona natural.
- Por el incumplimiento de la política de protección de datos personales adoptada por la Cámara de Comercio de Duitama.
- Por inhabilidad y/o incompatibilidad o conflictos de intereses sobreviniente.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 68 de 77

- Terminación por fuerza mayor o caso fortuito.
- Terminación por causas de ley.

## 7.2. LIQUIDACION RELACION CONTRACTUAL

Una vez concluido el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual, se procederá a efectuar la liquidación, el supervisor y/o interventor del mismo procederá a notificar al área administrativa la liquidación del contrato u orden de servicio mediante la presentación del informe final y allegando los soportes respectivos. 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 esta etapa se realizará una revisión del objeto pactado, obligaciones cumplidas, ajustes, revisiones, reconocimientos, entre otros, a que haya lugar con ocasión de la ejecución.

En el acta de liquidación deberá constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las cantidades y valores ejecutados mayores o menores a los inicialmente pactados, saldos, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder declararse a paz y salvo. Para los contratos, dicha acta será elaborada por la Dirección Jurídica, revisada y avalada por el supervisor o

interventor para la respectiva firma del Presidente Ejecutivo. Para las ordenes de servicios será elaborada por el Director Administrativo, revisada por la Dirección Jurídica, revisada y avalada por el supervisor o interventor para la respectiva firma del Presidente Ejecutivo.

### 7.2.1. CLASES DE LIQUIDACIÓN

7.2.1. LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO: La liquidación de los contratos u ordenes de bienes o servicios se realizará posterior a la terminación del documento contractual, dentro del término fijado 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.

7.2.2. LIQUIDACION 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

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 69 de 77

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.

**Parágrafo:** si no se logra realizar la liquidación de la orden de bienes o servicio o contrato, y no se cuenta con recibo a satisfacción y/o se adeuda saldo entre las partes, se dejará en el expediente constancia de la gestión y el motivo de la imposibilidad de la liquidación.

### 7.3. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos u ordenes de servicios deberá contener como mínimo:

- a) Ciudad y fecha de la liquidación.
- b) Número del contrato objeto de liquidación.
- c) Objeto del contrato.
- d) Partes que intervienen, contratante y contratista.
- e) Supervisor o interventor.
- f) Valor inicial del contrato.
- g) Duración inicial del contrato.
- h) naturaleza de los recursos, programa / centro de costos o convenio.
- i) Número de la póliza, amparos de la póliza, vigencia de la póliza, cuantía y nombre de la compañía que la expide.
- j) Fecha de iniciación del contrato y fecha de finalización de la ejecución del contrato.
- k) Dejar constancia de las modificaciones al contrato tales como: prórroga, adición, cesión o suspensión con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- l) Análisis del balance financiero, pagos realizados o pendientes con el visto bueno o aval de la Dirección Financiera.
- m) Análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato a través de la descripción detallada del estado de las mismas.
- n) Las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato.
- o) Informe final detallado del supervisor
- p) Los reconocimientos y ajustes de las partes con el objeto y declararse a paz y salvo.

**Parágrafo:** En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Cámara de Comercio de Duitama, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo, de lo cual se dará traslado al Director Jurídico para lo de su competencia.

#### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 70 de 77

#### **7.4. EVALUACION DEL CONTRATISTA**

La Cámara de Comercio de Duitama 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.

#### **7.5. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.**

El SECOP I es un sistema que permite a las entidades cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales; permite a los interesados conocer los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

La Cámara de Comercio de Duitama deberá dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Transparencia por lo cual definirá el procedimiento a aplicar para publicar los documentos contractuales cuando la entidad actúa en calidad de contratante, con recursos de naturaleza pública.

### **CAPITULO VIII CONVENIOS**

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

Se entenderá como convenio cuando la unión de esfuerzos se da con la participación de una entidad pública y alianza o acuerdo cuando se trate de particulares.

En los convenios, acuerdos o alianzas 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.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 71 de 77

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).

### **8.1. PLANEACION.**

- La CCD podrá establecer en cumplimiento a las funciones asignadas a la Entidad, vínculos o convenio o acuerdos o alianzas con terceros para desarrollar actividades de interés común para las partes, siempre que se encuentren dentro del objeto institucional de la entidad, para lo cual se evaluará el alcance, la pertinencia, la correlación con las funciones de la Entidad y los riesgos identificados, para determinar la viabilidad de su participación en las diferentes convocatorias públicas o privadas.
- La minuta del convenio, o presentación de la propuesta para participar en un convenio, alianza o acuerdo, será analizada y revisada por el comité de contratación, de acuerdo a sus funciones, el documento deberá contener internamente el visto bueno, evaluación o concepto del Director Jurídico, Director Financiero y Director Administrativo, en lo de su competencia.
- Todos los convenios, acuerdos, alianzas o proyectos que esté interesada en suscribir la Entidad, deberán ser presentados oportunamente, incluyendo todas las reglas y parámetros establecidos en la respectiva fuente y/o licitación pública y/o convocatoria, para su conocimiento, análisis, recomendaciones y decisión de aprobación o no por la Junta Directiva o Presidente Ejecutivo (según atribuciones).

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.



 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 72 de 77

- En caso que la contratación derivada del convenio, alianza o acuerdo no le sea aplicable el presente manual de contratación por estar definidas las reglas en el documento de suscripción, se deberá solicitar copia del manual o condiciones a aplicar a fin de ser revisado previo a la suscripción del documento.
- La Cámara de Comercio de Duitama para el aporte económico en el convenio, acuerdo o alianza, puede disponer de recursos establecidos en actividades del plan de trabajo y presupuesto de gastos de la respectiva vigencia, siempre que estos permitan el cumplimiento de los objetivos de los programas definidos, o que estén enmarcadas en las acciones previstas por la entidad sin afectar la ejecución del plan anual de trabajo.
- Cuando se indique como requisito de participación en convocatorias o formulación de proyectos, convenios, acuerdos o alianzas la presentación de hojas de vida, empresas o entidades en calidad de postulantes, tales personas u organizaciones serán seleccionadas verificando el cumplimiento con el perfil o condiciones requerida, por el Presidente Ejecutivo, el director de área correspondiente y Director Administrativo, con la participación de control interno, 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 cuenta la Cámara
- El Presidente Ejecutivo designará internamente un supervisor quien será encargado de realizar el seguimiento a la planeación, ejecución presupuestal y porcentaje de cumplimiento del convenio, acuerdo o alianza junto con el cronograma o actividades o programas previstos. El seguimiento comprende la operatividad técnica y financiera de convenio, acuerdo o alianza, y en detalle el aporte de la Cámara de Comercio de Duitama.

## **8.2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONVENIO, ACUERDO O ALIANZA**

El convenio, acuerdo o alianza siempre deberá constar por escrito y se entenderá perfeccionado con la suscripción del respectivo documento por las partes. Una vez legalizado se dará inicio a la ejecución del mismo.

Con la suscripción del convenio, alianza o acuerdo la Cámara de Comercio de Duitama se sujetará a los parámetros establecidos por la fuente en el respectivo documento firmado.

### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 73 de 77

### 8.3. REGLAS DE EJECUCION DE CONVENIOS, ACUERDOS O ALIANZAS

1. Se adelantarán procesos de contratación diferentes a los contenidos en el presente manual, únicamente cuando el convenio o acuerdo, o alianza, o proyecto 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, situación que deberá constar en el documento de suscripción junto con copia del documento de las reglas a desarrollar.
2. 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. El informe técnico a presentar debe contar con el visto bueno del Supervisor; el informe financiero debe contar con el visto bueno del Director Financiero.
3. 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, según sistema contable de la Cámara de Comercio de Duitama.
4. 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, acuerdo o alianza.
5. **CONTRATO – CLIENTE** cuando la Cámara de Comercio de Duitama actúe en calidad de “contratista” quedará sujeta tanto a las disposiciones contempladas en el manual de contratación y los procedimientos derivados del mismo de la entidad, como a las directrices establecidas en la gestión contractual del contratante.
6. Cuando la Cámara de Comercio de Duitama actúe como aportante sin ser responsable de la ejecución de los recursos, solicitará los informes técnicos y financieros durante la vigencia operativa de convenio, acuerdo o alianza a fin de realizar el respectivo seguimiento.

### 8.4. MODIFICACION, ADICION O PRORROGA.

Los convenios, o acuerdo 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

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 74 de 77

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.

#### **8.5. CONTRATOS DERIVADOS DE CONVENIOS, ACUERDOS O ALIANZAS:**

- a) Para la ejecución de convenios, acuerdos, alianzas o proyectos se podrá suscribir los contratos cuyo objeto este contenido en el objeto del convenio, alianza, acuerdo o proyecto.
- b) Para la contratación requerida en la ejecución derivada de un convenio, alianza acuerdo o proyectos, se aplicarán las disposiciones contenidas en el manual de contratación y procedimientos derivados del mismo de la Cámara de Comercio de Duitama.
- c) Se adelantarán procesos de contratación diferentes a los contenidos en el presente manual, únicamente cuando el convenio o acuerdo, o alianza o proyecto 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, situación que deberá constar en el documento de suscripción junto con copia del documento de las reglas a desarrollar.
- d) 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.

#### **8.6. TERMINACION Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO, ACUERDO O ALIANZA**

La terminación del convenio, alianza o acuerdo, generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del mismo.

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 75 de 77

Para la liquidación del convenio, alianza o acuerdo es responsabilidad del supervisor y/o interventor del mismo verificar que se cuenta con la documentación y respectivos soportes que evidencie el cumplimiento técnico y administrativo. Presentar el informe final al comité técnico del convenio, alianza o acuerdo para su respectiva aprobación.

#### **8.7. CIERRE DE ESTADO FINANCIERO DE LOS CONVENIO O ALIANZAS.**

En el acta de liquidación se deberá dejar con claridad el balance económico en aras de la protección de los recursos públicos o privados, dejando constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de la Entidad, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

#### **8.8. PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE CONVENIOS.**

En los convenios suscritos con entidades públicas o privadas y donde las partes aporten recursos de naturaleza pública, se debe establecer de común acuerdo, en el respectivo documento cuál entidad será la responsable de publicar en el SECOP, quien deberá garantizar la oportuna publicación y evitando el doble registro.

### **CAPITULO IX IMPLEMENTACION Y REGIMEN DE TRANSICION Y VIGENCIA**

#### **9.1. 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.

#### **9.2. REGIMEN DE TRANSICION Y VIGENCIA.**

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05 <b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 76 de 77

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.

### **9.3. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL MANUAL**

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

Las disposiciones contenidas en el presente manual de contratación deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio.

### **9.4. PUBLICIDAD DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual de contratación estará a disposición de las partes interesadas a través de la página institucional de la Cámara de Comercio de Duitama.

### **9.5. MODIFICACIONES DE LA POLITICA Y MANUAL DE CONTRATACION**

La presente política de contratación y el manual será modificado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Duitama en el marco de las funciones. La Presidencia Ejecutiva revisará y actualizará periódicamente la caracterización, procedimiento, documentos específicos, instructivos y formatos lo cual no requerirá autorización adicional.

Presentado y aprobado en reunión ordinaria de Junta Directiva según consta en Acta No. \*\*\* de fecha \*\*\*\*\*

Acta aprobada el día \*\*\*\*

#### **COPIA CONTROLADA**

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.

 Cámara de Comercio de Duitama	<b>MANUAL DE CONTRATACION</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNPE07
		<b>VERSIÓN:</b> 05
		<b>REVISION:</b> 24-06-2024
		<b>PÁGINA:</b> 77 de 77

### CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCION	FECHA
00	ORIGINAL	05 febrero 2010
01		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 2012
03	Conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta 795 de reunión extraordinaria de fecha 06/10/2016.	26 Octubre 2016
04	Conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta 848 de reunión ordinaria de fecha 30/07/2019	29 Octubre 2019
05	Actualización del manual, conforme a lo aprobado por Junta Directiva según consta en acta *** de reunión ordinaria de fecha *****	24 de junio de 2024

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	ESTELLA R. CORTEZ GALVIS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA		30-04-2024
<b>REVISÓ</b>	LIZETH PAOLA TARAZONA	DIRECTORA JURIDICA		14-05-2024
	CARLOS JAVIER MOLANO CORREDOR	PRESIDENTE EJECUTIVO		17-05-2024
<b>APROBÓ</b>	FABIO IGNACIO LOPEZ NIÑO	PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA		24-06-2024

### COPIA CONTROLADA

Este material es propiedad intelectual de la Cámara de Comercio de Duitama. Queda prohibida su reproducción.