	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 1 de 20

1 OBJETIVO

Dar un marco procedimental de normas y directrices para la contratación de bienes o servicios en la Cámara de Comercio de Aguachica, así como también establece el manejo y las cuantías para cada tipo de contratación, satisfaciendo las necesidades de los procesos de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los intervinientes en la contratación de la Cámara de Comercio de Aguachica en calidad de contratante sin importar su fuente de financiación que bien puede tratarse de recursos públicos, recursos privados, recursos de convenios, recursos de donación o cualquier otra fuente de financiación.

Inicia desde la etapa precontractual (planeación) continua en la etapa contractual (ejecución) y **termina** en la etapa post contractual (liquidación) del contratista.

Nota: El manual excluye el procedimiento de contratación laboral que se rige por el manual de funciones de la entidad.

3. DEFINICIONES

Acta: Documento donde se describe lo sucedido en una reunión o actuación, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.


Acta de liquidación: Documento en el cual se consignan los acuerdos y el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor.

Certificado de recibido a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Convocatoria: Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la entidad.

Cierre de convocatoria: Término máximo señalado por la entidad en el pliego de condiciones para que los oferentes presenten propuesta al proceso de selección.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 2 de 20

Contratista: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contratos de prestación de servicios: Acuerdos celebrados para desarrollar actividades de naturaleza intelectual, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Póliza de cumplimiento: Documento expedido por una aseguradora, que al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual.

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato es la etapa final del proceso contractual que se presenta en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Multa: Las multas corresponden a sanciones de carácter pecuniario, con fines conminatorios, aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones del contratista y no constituyen una cláusula excepcional.


Prórroga de contratos: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y ejecución que resulten aplicables.

4. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las establecidas en la ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993 ,113 de la Ley 489 de 1998 y las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los representantes legales de las personas jurídicas quedarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1727 de 2014 y demás normas que las adicionen o modifiquen, respecto de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.

Si el directivo no se encuentra en ninguno de los supuestos de inhabilidades, impedimentos y régimen de conflicto de intereses de que trata el inciso anterior, no constituirá incompatibilidad, inhabilidad, o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 3 de 20

su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea la única proveedora de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio, o cuando existiendo otros, esta los pueda ofrecer en unas condiciones de precio y calidad más favorables que los demás proveedores, y en iguales condiciones de garantía y soporte que los ofrece usualmente al público en general, de lo cual se deberá dejar constancia. En todo caso estas contrataciones no podrán vulnerar disposiciones legales en materia de competencia, ni al régimen de contratación pública

Para efectos de la contratación de la Cámara de Comercio, se consideran vinculados al directivo:

- El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- También lo serán las sociedades comerciales, de hecho, 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 desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.


No habrá inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de 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.

No habrá inhabilidades, impedimentos, 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.

5 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION


Las actuaciones de quienes intervienen en la contratación de la Cámara de Comercio de Aguachica se desarrollarán en cumplimiento de los principios:

- **Eficacia:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Aguachica buscan que los procesos de contratación logren su finalidad, con el fin de agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de la política de contratación.
- **Celeridad:** Las partes que intervienen en los procesos de contratación deben obrar con diligencia, evitando trámites innecesarios que los dificulten.
- **Imparcialidad:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Aguachica que

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 4 de 20

intervengan en los procesos contractuales deben garantizar la equidad en la comparación de propuestas y la selección objetiva de las mismas, sin tener en consideración factores de afecto e interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

- **Publicidad:** La Cámara de Comercio de Aguachica en el proceso de contratación suministrará la información necesaria de acuerdo con la modalidad de contratación y realizará la divulgación de los procesos contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Aguachica que intervengan en el proceso contractual estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato y responderán por toda acción u omisión que genere daño o perjuicio a la Cámara, al contratista o a un tercero.
- **Transparencia:** La Cámara de Comercio de Aguachica, se obliga a adoptar y utilizar procesos de selección de los contratistas, con base en reglas claras y objetivas, que garanticen la elección de la propuesta más favorable para la organización.
- **Economía** La Cámara de Comercio de Aguachica desarrollará la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto y en la optimización del tiempo procurando obtener la mejor relación costo/beneficio en la ejecución del proceso contractual.
- **Programación anual del presupuesto:** En la elaboración de su correspondiente presupuesto anual, la Cámara de Comercio de Aguachica, debe establecer sus necesidades de contratación, para la respectiva vigencia fiscal, la cual debe ser aprobada por la junta directiva.
- **Interpretación:** El presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática en concordancia con las normas de derecho privado y tomando referencias los principios fundamentales de la contratación. Ningún funcionario de la Cámara de Comercio de Aguachica podrá desarrollar procedimientos contractuales adicionales o distintos a los previstos en el presente manual.
- **Habeas data:** Tanto la Cámara de Comercio de Aguachica como los contratistas deben dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009, Decreto 1377 de 2013 y sus normas que lo complementen, modifiquen y/o adicione garantizando de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de habeas data, así mismo garantizar la intimidad, el buen nombre, privacidad de las personas, confidencialidad, autorización para el tratamiento de datos personales del contratista y el aviso de la privacidad:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 5 de 20

6. EMPLEADOS AUTORIZADOS PARA FIRMAS

6.1. Contratos

El Presidente Ejecutivo como representante legal de la Cámara de Comercio de Aguachica y en ausencia permanente, temporal o accidental del Presidente Ejecutivo, la representación legal estará a cargo en primera instancia por el Director Jurídico y de Registros Públicos y en segunda instancia por la Directora Administrativa y Financiera.

El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara con terceros y hasta el límite de sus atribuciones.

ORDENADOR	ATRIBUCION
Junta Directiva	Más de 100 SMMLV
Presidente Ejecutivo	Hasta 100 SMMLV

6.2. Facturas u órdenes de compra.

Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces, según lo establecido en el ítem 6.1

6.3. Certificado de satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

El responsable de la solicitud del bien y/o servicio será el encargado de certificar el recibo a satisfacción que constará en el formato "Certificado de recibido a satisfacción". En los contratos que la Entidad suscriba con terceros será el Supervisor o Interventor delegado por la Presidencia Ejecutiva quien certifique el recibo a satisfacción del objeto contratado.


6.4. Autorización de pagos

Los pagos correspondientes a los contratos se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios o bienes contratados o adquiridos y se autorizará por las personas señaladas en este manual.

7. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La negociación es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas de la Cámara, la cual corre a cargo del ordenador del gasto y de la Dirección Administrativa y Financiera, excepto en las contrataciones especializadas que requieren de la intervención del Comité de Compras en razón que por su especialidad deban participar en esta etapa.

A la Directora del Área Administrativa y Financiera le compete el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas. Esta gestión conlleva el control de las pólizas con el fin de que su

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 6 de 20

vigencia no venza antes de la terminación y liquidación del contrato, de igual manera hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualesquiera de los elementos pactados a la firma del contrato.

8. COMITÉ DE EVALUACION DE COMPRAS Y SERVICIOS

8.1. Conformación del Comité.

El comité de compras estará integrado por:

- El Presidente Ejecutivo
- Directora Administrativa y Financiera
- Director del área que se beneficia con la compra del bien o servicio.
- Podrán participar invitados por parte del que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar.


8.2. Reuniones

El Comité de Compras se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos:

- a. En los procesos de selección cuando el valor supere los 5 SMMLV y menor a 15 SMMLV.
- b. Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso de que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.
- c. Para el análisis y adjudicación de compras y contratación de servicios, cuyo valor supere lo equivalente a 15 S.M.M.L., será necesario someterlas a Comité de Compras, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar en la toma de decisiones de la Junta Directiva.

8.3. Quórum deliberatorio y decisorio


El Comité de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes. Para la toma de decisiones se debe contar con el voto del Presidente Ejecutivo o su delegado. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo o su delegado definirán el sentido de la decisión. De las reuniones del Comité de Compras se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 7 de 20

9. TIPOS DE CONTRATO.

La Cámara de Comercio de Aguachica formalizará la relación contractual o la compra de bienes y/o servicios a través de los siguientes tipos de contratos:

- **Contrato de arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es un acuerdo entre dos personas mediante el cual, uno de los intervinientes (Arrendador) se compromete a ceder durante un tiempo determinado el derecho a usar y disfrutar un bien. Por otro lado, el otro interviniente (arrendatario) se compromete a realizar los pagos acordados como contraprestación de este derecho de uso.
- **Contrato de prestación de servicios:** Es aquel que se efectúa con una persona natural o jurídica con autonomía técnica, administrativa y financiera y sin subordinación.
- **Contrato de consultoría:** Son aquellos referidos a estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños.
- **Contrato de obra:** Son aquellos que ejecute la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de suministro:** Es cuando un proveedor se compromete hacer entrega de un producto en un tiempo acordado a cambio del pago realizado por la venta.
- **Contrato de comodato:** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- **Contrato de interventoría:** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.
- **Contrato de mantenimiento y/o reparación:** Contrato por el cual una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 8 de 20

10. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

- **Pólizas de cumplimiento:** Una Póliza de Cumplimiento protege la entidad del contratante del incumplimiento de los deberes u obligaciones del contratista, derivados de un contrato, orden judicial o disposición legal.

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Cámara de Comercio de Aguachica de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria;

- ❖ Valor Asegurado: 10% del valor del contrato;
 - ❖ Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- **Buen manejo del anticipo:** La garantía del buen uso de anticipo, respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la ejecución del contrato.


Los anticipos de bienes y servicios se podrán hacer hasta del 50% del valor del contrato.

El amparo deberá estar por el 100% del valor girado en calidad de anticipo y una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

- **Responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato;
 - ❖ Valor asegurado: 10% del valor del contrato;
 - ❖ Vigencia del Amparo: Plazo de duración del contrato y 4 meses más, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- **Calidad de los bienes suministrados:** El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a la Cámara de Comercio Amazonas de los perjuicios imputables al contratista garantizado por:

1) Perjuicios derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, y

2) Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para la respectiva de los bienes suministrados por el mismo;

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 9 de 20

- ❖ Valor asegurado: 10% del valor del contrato:
- ❖ Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- **Estabilidad de la obra:** Cubre a la entidad contratante asegurada a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción, contra el riesgo que, durante el termino o vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista garantizado, que impidan el servicio para el cual se ejecutó. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos proyectados, seguridad y firmeza de la estructura, una vez finalizada la obra tal como debe constar en el acta final de entrega.

Toda compra de bienes y/o servicios que realice la Entidad con un (valor igual o superior a cinco (5) SMLMV), deberá ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso:


POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Calidad de los bienes suministrados	10% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Estabilidad de la obra	10% del valor del contrato	La del contrato y 60 meses más

- a. Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio de Aguachica, en formularios para contratos entre particulares.
- b. Los contratos que suscriba la entidad con terceros cuyo objeto sea la prestación de Servicios Profesionales, sin importar la cuantía, requerirán la constitución de póliza de cumplimiento.

11. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES.

Podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Aguachica, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales y entidades sin ánimo de lucro con aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Pueden ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las siguientes condiciones:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 10 de 20

- Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y estar vigente
- Estar inscrito en el registro único tributario – RUT.
- No encontrarse inmerso en cualquiera de las causales de Inhabilidad e Incompatibilidad establecidas por la Ley Colombiana; y en especial, las descritas en el presente Manual
- No encontrarse reportado en los boletines de responsabilidad fiscal, de antecedentes disciplinarios, de lavado de activos, paramilitarismo o de financiación al terrorismo; expedido por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.


11.1. Documentos soportes para la contratación.

Todo contrato a favor de personas jurídicas deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio.
- Fotocopia de RUT
- Certificación bancaria
- El oferente domiciliado por fuera del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Aguachica deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días.
- Tratándose de personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de la orden y un (1) año más.
- En los eventos de servicios de vigilancia y seguridad privada, el contratista deberá tener licencia de funcionamiento para desarrollar tal actividad, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y vigente por el término de la orden y tres (3) años más.
- Si el valor del contrato es superior a la facultad otorgada al representante legal del contratista, éste deberá presentar el acta de la junta de directiva que lo autorice a contratar para ese caso especial.

Todo Contrato a favor de personas naturales deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio
- Hoja de vida del contratista (Tarjeta Profesional cuando se amerite).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de RUT
- Certificado de Antecedentes disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación al sistema de pensiones y al sistema de salud como cotizante.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 11 de 20

La relación de documentos anteriores corresponde a las exigencias de ley, las cuales podrán ser ampliadas atendiendo las disposiciones legales vigentes y razones de seguridad y conveniencia para la Cámara de Comercio de Aguachica.

11.2. Formalidades del contrato.

- Ciudad y fecha de elaboración del contrato
- Datos y firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de una persona natural o NIT cuando sea persona jurídica
- Valor y forma de pago
- Pólizas
- Término de duración
- Descripción del bien ofertado, la actividad o servicio a desarrollar
- Forma de realizar la actividad o servicio, las obligaciones que pacta y el producto a entregar
- Supervisor del Contrato
- Cuando se trate de la contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara, deberá incluirse una cláusula con la que se cedan los derechos patrimoniales del autor a la Cámara de Comercio
- Deberá incluirse una cláusula en la que el contratista declare que no está incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar esa clase de contrato.
- Si se trata de prestación de servicios, deberá incluirse una cláusula en que declare expresamente que va a actuar con plena autonomía técnica y administrativa para llevar a cabo la prestación del servicio propuesto.


La contratación personal de un trabajador independiente bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios tendrá que ser de manera ocasional, de modo tal que no se genere una relación laboral.

El contrato de prestación de servicios forma parte de una amplia variedad de contratos en el cual, a criterio de los interesados y con base en las disposiciones legales existentes, se acordarán aspectos como objeto, remuneración por los servicios prestados, tiempo de ejecución de las actividades contratadas y las causas de terminación del contrato, sin que con ellos exista una relación de carácter laboral.

En los contratos de prestación de servicios, la Cámara de Comercio deberá verificar la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud del contratista, quien estará afiliado de manera independiente.

Antes de la aprobación de la oferta, el ordenador del gasto deberá verificar que:

- La actividad que se va a desarrollar con el contrato esté contemplada en el objeto social del oferente
- La persona que suscribe la oferta tenga facultades de representación legal.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 12 de 20

Una vez aceptada la oferta, el funcionario responsable escribirá la fecha de aceptación y la firma.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de la Cámara debidamente justificadas. Las prórrogas del acto o contrato deberán ser solicitadas y aprobadas por el supervisor de esta previa autorización del ordenador del gasto correspondiente, y serán tramitadas y formalizadas por la Dirección Administrativa y de Sistemas.

13. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

Durante su ejecución, la Cámara podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad, o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato. Las modificaciones deberán ser justificadas, solicitadas y aprobadas por el supervisor del contrato previa autorización del ordenador del gasto correspondiente. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del acto o contratos o los valores unitarios pactados, deberán estar justificadas por el supervisor, aprobadas por el ordenador del gasto y autorizadas por las instancias requeridas según la cuantía del contrato.

14. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

14.1. Terminación Normal


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

Culminado el contrato de tracto sucesivo, éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genera su terminación.

A juicio de la Cámara y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación de este, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación.

14.2. Terminación Anormal

El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 13 de 20

Imposibilidad de cumplimiento

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta que servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre éstas.

14.3. Terminación de mutuo acuerdo

Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y el documento de paz y salvo entre las mismas.


15. CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la Cámara de Comercio son controladas por la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de los recursos públicos que son administrados por los particulares.

15.1. Control Interno

En el caso de la Cámara de Comercio de Aguachica, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, es la encargada de efectuar el control posterior administrativo de los contratos. Mediante este control se verificará el eficaz desarrollo de la gestión contractual de la entidad. Así mismo el control interno verificará la debida gestión, seguimiento y ejecución del contrato, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.


La oficina de Control Interno velará por mejorar la gestión contractual y dará aviso al Presidente Ejecutivo, de las irregularidades observadas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 14 de 20


16.PROCEDIMIENTOS

16.1. Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios


CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Macroproceso:	Apoyo
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento	Contratación de Bienes y Servicios
Código:	CCA-MPA-003
Responsable:	La Directora Administrativa y Financiera
<p>Objetivo: Establecer directrices y el marco procedimental para la contratación de los bienes servicios de la Cámara de Comercio de Aguachica en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Alcance: El procedimiento aplica para todo el proceso de contratación de la e inicia con la solicitud del bien o servicio y finaliza con la liquidación del contrato.</p> <p>Proveedores: Todos los procesos.</p> <p>Salidas: Contrato del bien o servicio y liquidación del contrato.</p> <p>Cliente: Todos los procesos.</p> <p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Cámara de Comercio de Aguachica es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No. 1569 del 31 de julio de 1974. Al final del proceso se obtiene un Informe cuyo resultado cobrará valor en la medida que se vayan comparando con resultados de mediciones anteriores. Esta tarea continuada nos permite establecer la tendencia y evolución de la satisfacción de nuestros Clientes y adoptar las acciones necesarias en cada caso. • Los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Aguachica se registrarán por las normas del derecho privado. Se someterán en todas sus etapas, a lo dispuesto en las normas del Derecho Civil y Comercial. • Que toda contratación de bienes y servicios contemplada en este manual estará sujeta a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo con la naturaleza de la contratación 	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 15 de 20


N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS RELACIONADOS
1	INICIO	Necesidad de contratación para la prestación del servicio	
2	Solicitud de compra	<p>Los Directores de área deben identificar las necesidades de compras de bienes y/o servicios y realizar la solicitud de compra.</p> <p>Una vez se haya identificado la necesidad de compra del bien y/o servicio, se debe diligenciar el formato Solicitud del bien o servicio.</p> <p>Nota: Las compras y contrataciones de la entidad se ejecutan de acuerdo con el plan de acción de la entidad y/u operativo de área.</p>	Formato solicitud de compra bien o servicio.
3	Solicitar cotizaciones	<p>La directora Administrativo debe buscar en la base de datos de proveedores y realizar la selección de acuerdo con la necesidad de la compra y/o prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar la solicitud de cotización mediante correo electrónico. <p>Nota 1: Cuando la compra supera el 50% de 40 SMMLV, se debe solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones.</p> <p><u>Cuando no aplica la solicitud de cotización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la compra de un bien o la prestación de un servicio sea inferior al 50% de diez (10) SMMLV no se procederá con la solicitud de cotizaciones, por tanto, se procederá con la compra directa del bien y/o prestación del servicio. • Cuando en el mercado solamente exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar se debe diligenciar el certificado único proveedor. 	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 16 de 20


		<p>Nota 2: Cuando la compra supera los cuarenta y uno (41) SMMLV, se debe convocar al comité de evaluación de compras y servicios para la respectiva aprobación. En este caso el Comité deberá abrir convocatoria para seleccionar la mejor oferta.</p> <p>Nota 3: Cuando la compra supera los cien (100) SMMLV, la compra requiere la aprobación de la Junta Directiva. En este caso el Comité deberá abrir convocatoria para seleccionar la mejor oferta.</p>	
4	Selección de proveedores	<p>La Directora Administrativa y Financiera debe realizar un cuadro comparativo con las cotizaciones recepcionadas y seleccionar propuestas más viables.</p> <p>Nota: Las cotizaciones deben tener mínimo la siguiente información: Forma de pago, tiempo de entrega, garantía, si incluye IVA y/o retención, régimen al que pertenece y vigencia de la cotización.</p>	
5	Aprobación de la compra	<p>El/La Directora Administrativo(a) y Financiera debe presentar el cuadro comparativo a:</p> <p>Presidencia Ejecutiva: Cuando el monto de la compra o contrato sea menor a 10 SMMLV.</p> <p>Comité de compras: Cuando el valor supere lo equivalente a 41 SMMLV pero menor a 35 SMMLV, será necesario someterlas a consideración del Comité de Compras, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar la mejor opción.</p> <p>Las decisiones del Comité de Compras constaran en un acta en la que se exprese el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.</p> <p>Junta Directiva, Cuando las compras y/o contratos de bienes y/o servicios superen el valor de cien (100) SMMLV.</p> <p>Informar al proveedor vía telefónica, una vez su propuesta haya sido aceptada, para realizar el proceso de compra y/o prestación de un servicio.</p>	Formato Acta

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 17 de 20


6	Formalización de la compra y/o contrato	<p>Si es un bien o servicio La Directora Administrativa y Financiera debe elaborar la orden de compra:</p> <p>Si: Cuando el valor de la compra es menor a 10 SMMLV, se realiza orden de compra u orden de servicio y continua con la actividad <u>“Entrega del bien y/o prestación del servicio”</u></p> <p>No: Se realiza un contrato y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Las ordenes de bien o servicio serán firmadas por La Directora Administrativa y Financiera como la persona que proyecta, el/la directora(a) de Jurídico(a) como persona que revisa, el contratista y la Presidencia Ejecutiva como representante legal.</p>	Formato orden de compra
7	Suscripción del contrato	<p>La Directora Administrativa y Financiera deben elaborar el contrato y fírmalo como persona que proyectó.</p> <p>Todo contrato celebrado debe tener como mínimo los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratante <ul style="list-style-type: none"> • NIT • Contratista • Correo electrónico <ul style="list-style-type: none"> • Plazo • Fecha de inicio • Fecha de terminación <ul style="list-style-type: none"> • Objeto • Valor total • Obligaciones del contratista • Actividad específica del contratista • Obligaciones del contratante <ul style="list-style-type: none"> • Centro de costos • Forma de pago • Duración del contrato • Supervisión y control • Inhabilidad e incompatibilidad • Naturaleza del vínculo contractual <ul style="list-style-type: none"> • Terminación del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Sección del contrato • Forma de terminación del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación • Clausula pecuniaria y compromisorias 	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 18 de 20

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantías • Propiedad intelectual <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Confidencialidad • Autorización para el tratamiento de datos personales del contratista. <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de privacidad • Afiliación al sistema de seguridad social • Perfeccionamiento y ejecución del contrato. <p>Legalización del contrato. El contrato debe estar firmado por: Presidencia Ejecutiva, Contratista, Director Jurídico y de Registros Públicos, de acuerdo con el ítem anterior.</p> <p>Nota: Los contratos que la entidad suscriba con terceros deben ser revisados por la Dirección Jurídica y de registros Públicos.</p> <p>Administración de los contratos: La Directora Administrativa y Financiera es responsable de realizar supervisión del contrato y sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Controlar y realizar el seguimiento de cada uno de los términos del contrato hasta su terminación y liquidación, con el fin de que el mismo se ejecute y se cumpla dentro de las condiciones pactadas. <ol style="list-style-type: none"> b. Autorizar los pagos correspondientes. c. Mantener el control de las pólizas con el fin de que la vigencia de las mismas no expire antes de la terminación y liquidación del contrato además de solicitar su actualización o prorrogas si es necesario. d. Guardar los contratos, cumpliendo con su tiempo de retención. <p>En los contratos y órdenes de compra se debe indicar claramente el origen de los recursos con que se debe atender el pago.</p>	
8	Entrega del bien y/o prestación del servicio	<p>La directora de área que solicitó el bien o servicio debe realizar lo siguiente:</p> <p>Si la compra fue un bien: Verificar que se cumpla las características técnicas solicitadas y pactadas en el contrato u orden de compra y diligenciar el formato</p>	formato Certificado de recibido a satisfacción


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 19 de 20

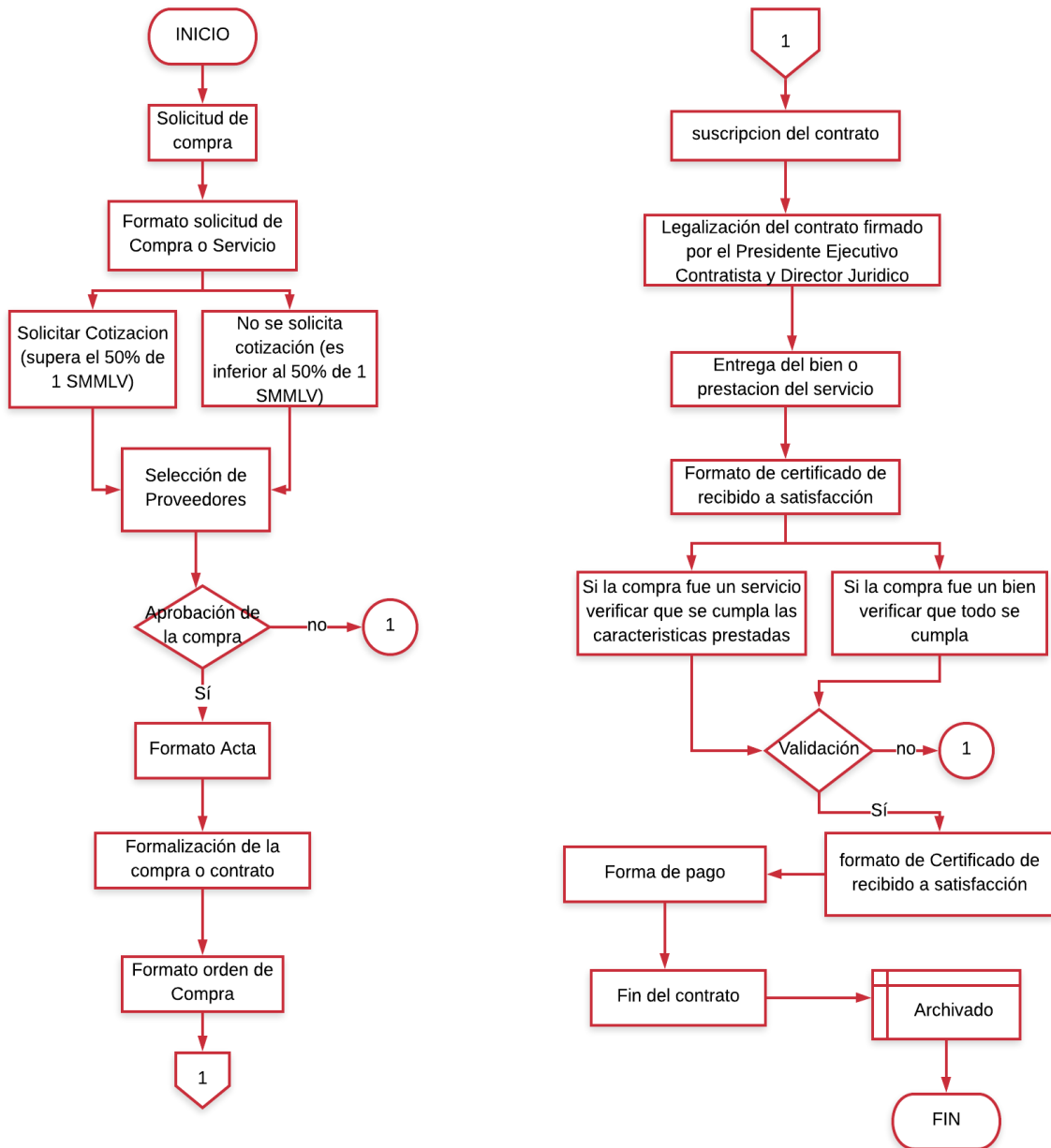
		<p>Certificado de recibido a satisfacción e informar a la Directora Administrativa y Financiera para recepcionar y realizar un control de ingreso del bien adquirido.</p> <p>Si la compra fue un Servicio: Una vez prestado el servicio, el funcionario que hace la solicitud del servicio verificar que se cumpla las características pactadas en el contrato u orden de compra y diligencia formato Certificado de recibido a satisfacción</p>	
9	Forma de pago	<p>La Directora Administrativa y Financiera una vez recibe la notificación del recibido a satisfacción inicia el trámite de pago al proveedor.</p> <p>Anticipo: Los anticipos de bienes y servicios se pueden hacer hasta el 50% del valor del contrato. Para esto se hace necesaria la póliza de anticipo.</p> <p>Nota 1: Los anticipos también aplican para obras y prestación de servicio, siempre y cuando el contratista necesita disponer de recursos para la ejecución del contrato.</p> <p>Nota 2: Cuando se realiza una compra directa u orden de suministro o prestación de servicios no se hace el pago de anticipo.</p> <p>Nota 3: El pago se realizará dentro de 10 días hábiles después de radicada la cuenta, siempre y cuando los documentos estén completos.</p> <p><u>Ver procedimiento Pago de Nómina y Proveedores</u></p>	
10	Fin del contrato	<p>La Directora Administrativa y Financiera debe Liquidar el contrato.</p> <p>Orden de Compra o Servicios: La orden de compra y/o servicios contrato se entenderá liquidado con el pago de la factura o cuenta de cobro por parte del CONTRATANTE al CONTRATISTA, declarándose mutuamente a paz y salvo.</p> <p>Para los demás contratos se hace necesario suscribir un acta de liquidación. La Cámara de Comercio de Aguachica podrá liquidar unilateralmente cuando no sea posible liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el acta de liquidación prestará un mérito ejecutivo.</p>	


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 20 de 20

		<p>Terminación del contrato. Todo contrato que celebra la Cámara de Comercio de Aguachica podrá darse por terminado por expiración del término de duración, por cumplimiento del objeto contrato, por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por EL CONTRATANTE sin previo aviso por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por encontrar conductas del CONTRATISTA que lesionen los intereses de la entidad.</p>	
11	Archivo	La Asistente Administrativa y de Sistemas debe Archivar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.	
12	FINAL	Finaliza el procedimiento.	

17. FLUJOGRAMA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 21 de 20



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: CCA-MPA-003
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO:	MANUAL CONTRATACIÓN Y COMPRA	Fecha: 11/10/2018 Página: 22 de 20

18. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha			Versión	Descripción
07	09	2017	001	Creación del documento
11	10	2018	002	Actualización en los términos, el esquema, se crea el Diagrama de Flujo, se anexa el formato de modificación.

MILEIDYS FONSECA FONSECA

Coordinadora de Control Interno
Actualizó

MARIA T. HERNANDEZ PRADA

Presidente Ejecutivo
Revisó