
	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
			FECHA: 14/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual define los principios, las competencias, los requisitos mínimos, las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Sogamoso, tendientes a garantizar la objetividad y transparencia en la selección del contratista, el cumplimiento y aseguramiento de las obligaciones, la correcta ejecución y liquidación de los contratos, las normas generales para la administración y manejo de la contratación, la definición y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas de contratación.

Este manual aplicará en todos los casos en que la Cámara de Comercio de Sogamoso actúe como contratante de bienes y servicios que requiera para el cumplimiento del objeto y finalidades establecidas en estatutos y reglamento.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Aplica para todos los intervinientes en la contratación de la Cámara de Comercio de Sogamoso en calidad de contratante sin importar su fuente de financiación que bien puede tratarse de recursos públicos, recursos privados, recursos de convenios, recursos por 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 contrato.

Nota: El manual excluye el procedimiento de contratación laboral que se rige por el manual de funciones de la entidad y los procedimientos relacionados con la materia.

4. DEFINICIONES


Orden de compra o servicio: Documento en el cual se detalla la División solicitante, el objeto, datos generales del proveedor, valor del servicio o compra, el rubro presupuestal afectado y la fecha pactada de entrega.

La fecha de la orden de servicios o compra deberá quedar de acuerdo con el formato de solicitud de orden de compra o servicio.

Cada Director de División deberá elaborar el formato de solicitud de orden de compra o servicio con la suficiente antelación, de tal manera que se minimicen las anulaciones o reprocesos; la fecha que se tendrá en cuenta para proceder a elaborar la orden de servicios por parte de la Asistente de Presidencia, será la misma o posterior donde se acredita los recursos presupuestales.

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 Inicio: Es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la entidad, llamado supervisor interno o interventor Externo, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas. Esta acta de inicio la deberá elaborar el supervisor del contrato una vez se legalice el mismo con la presentación de las pólizas respectivas.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

Acta parcial de cumplimiento: Es el documento que permite al contratante certificar al contratista el cumplimiento de cada uno de los resultados pactados en el contrato, y así éste pueda recibir su respectivo pago de manera periódica

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. Una vez vencido el plazo de la evidencia del contrato o la terminación de este, se procederá a su liquidación determinando el estado de cumplimiento del alcance, obligaciones de las partes y de los compromisos económicos. Plazo de liquidación será de cuatro (4) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.

Anticipo: Son los recursos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con lo contratado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. Este monto no excederá del 30% del valor total del contrato.

Pagos anticipados: Se podrán realizar pagos anticipados previa presentación de informe de cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato; dicho pago podrá ser hasta el porcentaje de ejecución certificado por el supervisor.

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: Documento expedido por una aseguradora al contratista para avalar 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. La Cámara de Comercio de Sogamoso, tendrá un plazo máximo de elaboración de acta de liquidación de un (1) mes.

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.

Otro sí: Documento adicional al contrato donde se estipulan modificaciones en el objeto y cláusulas contractuales.

Adición: Documento anexo al contrato donde se añaden recursos al mismo.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

5. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES¹

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 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.


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.

¹ Tomado de los Estatutos Cámara de Comercio de Sogamoso


	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

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 aclarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de estas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.

6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

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

- **Eficacia:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso 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 Sogamoso que intervengan en los procesos contractuales deben garantizar la equidad en la comparación de propuestas y/o cotizaciones 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 Sogamoso en el proceso de contratación publicará la información necesaria en la herramienta destinada para tal fin.
- **Responsabilidad:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso 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 Sogamoso, 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 Entidad.
- **Economía:** La Cámara de Comercio de Sogamoso 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 Sogamoso, debe establecer sus necesidades de contratación, para la respectiva vigencia fiscal, la cual debe ser aprobada por la junta directiva.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
			FECHA: 14/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

- **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 Sogamoso, podrá desarrollar procedimientos contractuales adicionales o distintos a los previstos en el presente manual.
- **Habeas data:** Tanto la Cámara de Comercio de Sogamoso 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.
- **Buena fe.** Consiste en realizar una acción o acto jurídico de acuerdo con las exigencias morales y éticas que rigen el sistema normativo de la comunidad; es decir, que las acciones de una persona estén en línea con lo que la sociedad considera un acto honrado y leal.

7. EMPLEADOS AUTORIZADOS PARA FIRMAS

7.1. Contratos

El Presidente Ejecutivo como representante legal de la Cámara de Comercio de Sogamoso y en ausencia permanente, temporal o accidental del Presidente Ejecutivo, la representación legal estará a cargo del Director de División que esté registrado ante la Superintendencia de Industria y Comercio como Presidente Ejecutivo suplente, nombrado por la Junta Directiva.

El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara con terceros, si se supera la cuantía de 25 SMMLV se hace necesaria autorización de dicho monto por parte de la Junta Directiva.

7.2. Órdenes de compra


Presidente Ejecutivo quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos.

7.3. 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 de recepción de servicio. 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.

7.4. 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.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

8. 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 y en los Directores de División de la cual emergen las necesidades. A los Directores de División les 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 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.

9. COMITÉ DE EVALUACION DE COMPRAS Y SERVICIOS

9.1. Conformación del Comité

El comité de compras estará integrado por:

- El Presidente Ejecutivo
- Director División Administrativo y del Talento Humano
- Directora División Financiera
- Director de la División que se beneficia con la compra del bien o servicio.
- Coordinador de Control Interno sin poder decisorio.
- Podrán participar invitados por parte del proceso que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar.

9.2. 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 10 SMMLV.
- b) Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso de que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.

9.3. Registro

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.

9.4. Funciones del comité: Son funciones del comité:


- Realizar las evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección.
- Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- La demás que se le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

10. TIPOS DE CONTRATO.

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

- **Contrato de arrendamiento**
 - **Contrato de prestación de servicios**
 - **Contrato de consultoría**
 - **Contrato de obra**
 - **Contrato de suministro**
 - **Contrato de comodato**
 - **Contrato de interventoría**
 - **Contrato de mantenimiento y/o reparación**
 - **El contrato de adhesión**
 - **Contrato artístico**
 - **Convenios**
 - **Acuerdo de voluntades**
 - **Otros tipos de acuerdos**
- **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, pre-factibilidad 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,


	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

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.
- **El contrato de adhesión:** Es aquél cuyo clausulado se redacta por una de las partes sin intervención de la otra, cuya libertad contractual queda limitada a manifestar o no la aceptación de sus estipulaciones, de adherirse o no al contrato.
- **Contrato artístico:** El contrato laboral para artistas en espectáculos públicos puede ser **indefinido o temporal**. El contrato de duración determinada podrá ser para una o varias actuaciones, por un tiempo cierto, por una temporada o por el tiempo que una obra permanezca en cartel. Podrán acordarse prórrogas sucesivas de los contratos de duración determinada, salvo que se incurra en fraude de ley.
- **Convenios:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas o privadas para facilitar la ejecución de determinadas actividades para sacar adelante un cometido común que apunte al cumplimiento de la misionalidad de la Cámara de Comercio.
- **Acuerdo de voluntades:** El acuerdo de voluntades, en términos generales, es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o varias personas naturales o jurídicas.


11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

- **Pólizas de cumplimiento:** Una Póliza de Cumplimiento protege a la entidad 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 Sogamoso 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, el valor asegurado será del 20% del valor del contrato y la vigencia del amparo será el 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 30% 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.
- **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:** 20% 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.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

- **Calidad de los bienes suministrados:** El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a la Cámara de Comercio de Sogamoso 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; Valor asegurado: 10% del valor del contrato; Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y 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. En condiciones generales salvo excepciones el valor asegurado será del 10% del valor del contrato y la vigencia del amparo será la del plazo de ejecución del contrato y 60 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales:** Tiene por objeto cubrir a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado, el valor asegurado será del 20% del valor del contrato y la vigencia del amparo será la del plazo de ejecución del contrato y 3 años más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- **Calidad del servicio:** El amparo de calidad del servicio cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato, como por ejemplo los que se generan por la mala calidad o insuficiencia de los entregables en un contrato de consultoría, valor asegurado será del 20% del valor del contrato y la vigencia del amparo será la del plazo de ejecución del contrato y 12 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.

Nota: El requerimiento del amparo de calidad del servicio: Su exigencia solo se justifica en la medida que la calidad de la prestación del servicio no pueda verificarse durante la ejecución del contrato (como sería el caso del contrato de prestación de servicios para realizar los diseños de una obra, dado la deficiente calidad será evidenciada al momento de la construcción de la obra). En los contratos de prestación de servicio de vigilancia, aseo y cafetería, entre otros, en los que la calidad del servicio objeto del contrato se verifica al momento de su prestación, no será útil este amparo y su prestación tardía o defectuosa estará cubierta bajo el amparo de cumplimiento. Conclusión: - En los contratos de prestación de servicios, por regla general, el amparo de cumplimiento debe estar vigente durante la ejecución del contrato (amparo contractual) y el amparo de calidad del servicio debe estarlo una vez el contrato ha sido ejecutado (amparo pos

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
	PROCESO		VERSION: 04
	MANUAL		Páginas: 19
	GESTIÓN JURIDICA		
		Manual de Contratación	

contractual). - En los contratos de prestación de servicios se justifica exigir el amparo de calidad del servicio, en atención a la naturaleza y características del servicio contratado, para lo cual se debe definir si la calidad se verifica durante la ejecución del contrato (no se requiere este amparo), o si su deficiente calidad se evidencia una vez el contrato ha concluido (si se requiere el amparo).

- Todo acto sujeto a contrato de bienes y/o servicios que realice la Entidad con un contratista, deberá ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso:

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	20% 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
Pago de salarios, prestaciones sociales	20% del valor del contrato	La del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más (Depende tipo de contrato)


- Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio de Sogamoso, en formularios para contratos entre particulares.
- 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.
- Cuando exista una adición en tiempo, la póliza (s) suscritas por el contratista deben ser ajustadas al nuevo plazo.

12. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Sogamoso, 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:

- Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y estar vigente. Según sea el caso.
- Estar inscrito en el registro único tributario – RUT.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

- 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 ó de financiación al terrorismo; expedido por la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.

Policía: Antecedentes judiciales

Policía: Medidas Correctivas Ley 1801

Contraloría: Antecedentes responsabilidad fiscal – PN y PJ

Procuraduría: Antecedentes disciplinarios – PN y PJ.

12.1. Documentos soporte 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 Sogamoso deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, o de la entidad que corresponda, 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 del órgano de administración, según sus estatutos, 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 (Cuando aplique) (Tarjeta Profesional cuando se amerite)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de RUT
- Certificado de Antecedentes disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría
- Certificado de Antecedentes Judiciales- Policía
- Certificado Medidas correctivas – Policía
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación al sistema de pensiones y al sistema de salud como cotizante.

Nota: Para los contratos de suministro, el contratista deberá anexar ficha técnica de cada uno de los elementos que se pretendan adquirir y aplicará en aquellos casos que el comité de compras la exija la ficha técnica.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

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 Sogamoso.

12.2. Formalidades del contrato.

La División interesada diligenciará el formato de solicitud de elaboración de contrato, en el cual se definen claramente las necesidades a contratar, así como las obligaciones específicas que se deben incluir dentro del contrato, y acompañar el centro de costos que se afecta.

CONTENIDO DE LOS CONTRATOS:

- 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
- Póliza y recibo de pago.
- 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.
- El objeto del contrato debe coincidir con la propuesta presentada por el oferente y lo estipulado en la orden de compra o servicio.


En los contratos de prestación de servicios profesionales, 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 Director de la División de donde se genera la necesidad 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, cuando aplique.

12.3. Obligaciones del Contratista

- Colaborar con la Entidad para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
	PROCESO		VERSION: 04
	MANUAL		Páginas: 19
	GESTIÓN JURIDICA		
		Manual de Contratación	

- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato les imparta la Entidad.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
- Las que se desprendan durante la ejecución del objeto contractual.

12.4. Derechos de la Entidad:

- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia se podrá hacer hacia el garante.
- Exigir que la calidad de los bienes o servicios adquiridos por la Cámara de Comercio de Sogamoso se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.
- Los que se desprendan durante la ejecución del objeto contractual.

FASES DE LA CONTRATACION

Fase Contractual. Corresponde al periodo comprendido entre la apertura del proceso contractual, hasta la suscripción del contrato.

Para la ejecución se requiere aprobación de las garantías y suscripción de acta de inicio entre supervisor o interventor y el contratista.


El acta de inicio de la ejecución del contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Anticipos. En los contratos de obra o adecuación que celebre la Cámara de Comercio de Sogamoso podrán pactarse anticipos que no excedan del 30% del valor del contrato, siempre que la modalidad del contrato, las garantías que ofrece el contratista y las ventajas en términos de precio, tiempo de entrega y otras condiciones lo hagan aconsejable. La inversión del anticipo debe hacerse de conformidad con la programación prevista en el contrato y no constituye parte del pago a favor del contratista. El anticipo deberá amortizarse en forma proporcional contra facturación y pago de las obras o servicios.

PARAGRAFO: Ningún anticipo estipulado en el contrato podrá girarse sin que previamente se haya constituido y aprobado la correspondiente garantía de "Buen manejo e inversión del anticipo", que debe estipularse en el contrato.

Fase de Ejecución. Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del acta de inicio del contrato hasta su liquidación.

Control y Supervisión. La Cámara de Comercio de Sogamoso, hará el control y supervisión de cada contrato que celebre a través del funcionario competente designado por el Presidente Ejecutivo o a través de un contratista que realice la supervisión o la interventoría, para que se responsabilice del seguimiento, monitoreo y recibo a satisfacción de los productos, obras o servicios contratados y las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se determinen en el contrato o en las normas que rijan la materia. De su seguimiento se desprenderán oportunamente todas aquellas actuaciones que deba adelantar la Entidad cuando ocurran anomalías en su ejecución, para restablecer o para ejercer derechos que prevengan el daño o de los intereses de la entidad.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
			VERSION: 04
			Páginas: 19
PROCESO	GESTIÓN JURIDICA		
MANUAL	Manual de Contratación		

Fase de Liquidación y obligaciones posteriores. La Cámara de Comercio de Sogamoso procederá a liquidar los contratos una vez expirado el plazo de su ejecución, o una vez suscrita el acta de terminación anticipada, o con posterioridad a la declaratoria de caducidad o de incumplimiento de un contrato, dentro del término y en la forma señalada en el respectivo contrato.

Serán objeto de liquidación todos los contratos.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los términos de contratación o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

De la liquidación se levantará un acta que suscribirán las partes intervinientes, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, la forma como se ejecutaron las distintas obligaciones de las partes, la aplicación de sanciones y los saldos a favor o en contra del contratante o del contratista.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Cámara de Comercio de Sogamoso tendrá la facultad de liquidar en forma directa y unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.


13. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRÓRROGAS Y/O MODIFICACIONES

Los actos o contratos se podrán prorrogar o modificar según las necesidades de alguna de las partes debidamente justificadas. Las prórrogas o modificaciones del acto o contrato deberán ser solicitadas y formalizadas por la División correspondiente a través de su supervisor previa autorización y aprobación del ordenador del gasto.

Así mismo, cuando se presente una modificación al plazo de ejecución, se deberá ampliar las pólizas que apliquen para el tipo de contrato.

14. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

14.1. Terminación Normal

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
	PROCESO		VERSION: 04
	MANUAL		Páginas: 19
	GESTIÓN JURIDICA		
		Manual de Contratación	

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

Culminado el contrato 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 deberá levantarse un acta de liquidación de este que constituya un requisito esencial para la liquidación.

14.2. Terminación Anormal

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

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 mediando comunicación escrita motivada 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.

La liquidación bilateral del contrato impide a la entidad liquidar unilateralmente el contrato por el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta por el contratista. La entidad no puede liquidar un contrato unilateralmente cuando previamente se ha realizado una liquidación bilateral del mismo, argumentando que el contratista ha incumplido lo pactado en el acta de liquidación, porque:

1. La liquidación unilateral tiene un carácter subsidiario y únicamente procede cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o cuando las partes no llegan a ningún acuerdo sobre la liquidación.
2. Cuando se realiza una liquidación bilateral, esta cierra la relación comercial del contrato; sólo se puede discutir cuando se expresan salvedades en el acta de liquidación.

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 de Talento Humano, las cuales tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de los recursos públicos que son administrados por los particulares.

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 14/03/2022
	PROCESO		VERSION: 04
	MANUAL		Páginas: 19
	PROCESO	GESTIÓN JURIDICA	
	MANUAL	Manual de Contratación	

15.1. Control Interno

En el caso de la Cámara de Comercio de Sogamoso, la Coordinación 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.

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Documento de prueba	21/01/19
02	Actualización de cargos y pólizas	08/02/2021
03	Actualización afiliación Sistema General de Riesgos Laborales	31/07/2021
04	Inclusión del procedimiento de contratación en el módulo JSP7 (módulo contable de compras), actualización de pólizas, tipos de contrato y plazo de terminación normal de contrato	14/03/2022



CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO

CÓDIGO: GJ MA 01

FECHA: 14/03/2022

MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS

VERSION: 04

Páginas: 19

PROCESO

GESTIÓN JURIDICA

MANUAL

Manual de Contratación

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
1		INICIO			
2		Identificar la necesidad	Director de División		
3		Identifica necesidad	Consultar la base de datos de proveedores y solicita cotizaciones	Director de División	Cotización Formato de Evaluación
4		Consulta base de datos	Realizar la solicitud de orden de compra o servicios	Director de División	DA FT 02
5		Realiza solicitud de orden de compra	Verificar disponibilidad presupuestal	Coordinadora Presupuesto y Tesorería	DA FT 02
6		Verificar disponibilidad presupuestal	Aprobación de la solicitud de la solicitud de orden compra o servicios	Presidencia Ejecutivo	DA FT 02
7		Aprobación solicitud de compra	Diligenciar formato de orden de compra o servicios	Asistente de Presidencia	DA FT 03 DA FT 04
8		Verificación de requisitos y causación del gasto	Aprobación de la orden de compra o servicios	Presidente Ejecutivo	DA FT 03 DA FT 04
9		Visto bueno de la causación	Verificación de requisitos y causación del gasto	Asistente de Contabilidad	Comprobante cuentas por pagar JSP7
10		NO	Visto bueno de la causación	Directora División Financiera	Comprobante cuentas por pagar JSP7
11		SI	Elaborar orden de pago y giro de cheque o transferencia electrónica según el caso.	Coordinadora Presupuesto y Tesorería	Comprobante de egreso JSP7
12			Firma del cheque o listado de transferencias	Presidente Ejecutivo Directora División Financiera	Comprobante de egreso JSP7 Soporte de transferencia
13		Verificación de requisitos	Entrega del cheque al proveedor y firma del comprobante de egreso	Coordinadora Presupuesto y Tesorería	Comprobante de egreso JSP7
14			FIN		

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GJ MA 01
			FECHA: 14/03/2022
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 04
			Páginas: 20
			PROCESO
PROCEDIMIENTO	Manual de Contratación		

1. ANEXOS

- Lista de Chequeo
- Base de Datos de Proveedores
- Cotización de la compra o servicio
- Presupuesto de la División
- Orden de compra o servicio
- Solicitud de orden de compra
- Recepción del servicio
- Formatos entrada y salida de almacén
- Formato no conforme