

*Sanchez*

## CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES

### MANUAL DE CONTRATACIÓN

**ACUERDO No. 006**  
**30 de Junio de 2015**

**"Por medio del cual se actualiza el Manual para la contratación y compra de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Ipiales".**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Ipiales, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

#### CONSIDERANDO

1. Que la Cámara de Comercio de Ipiales es una organización privada, de carácter gremial, sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante el Decreto N° 475 del 26 de febrero de 1960, expedido por el Ministerio de Fomento.
2. Que la Cámara de Comercio de Ipiales, cumple eficazmente con las funciones delegadas por el Gobierno; trabaja con motivación y dinamismo generando espacios de asociatividad y apoyo integral a los empresarios para el cabal cumplimiento de su compromiso con la región.
3. Que las Cámaras de Comercio se rigen por las disposiciones establecidas en el Artículo 86 Código de Comercio y en el decreto reglamentario 898 de 2002, ley 1727 de 2014 y demás normas que la adiciones o modifiquen.
4. Que dentro de las funciones señaladas por el Artículo 10 del Decreto 898 de 2002 se encuentra la elaboración de estudios, capacitaciones, información comercial, veeduría, vinculación a diferentes actividades, servicios para afiliados entre otros lo que promueve la contratación en sus diferentes modalidades para el cabal cumplimiento de su compromiso con la región y los comerciantes.
5. Que es necesario modificar el manual de contratación de la entidad en virtud de los cambios normativos que se han realizado desde el 2007 de cara a la necesidad de la incorporación de las mejores prácticas en la planeación y los ajustes que permitirán una contratación eficiente.
6. Que el presente manual permite que durante la etapa de planeación se realice el análisis necesario para conocer el objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
7. Que es deber de los empleados de la Cámara de Comercio de Ipiales, realizar los procesos de contratación cumpliendo parámetros de transparencia, igualdad, imparcialidad, eficacia y economía siguiendo criterios uniformes fijados por la Junta Directiva.
8. Que la oficina jurídica de la entidad en sesión del día 30 de junio de 2015 de dos mil quince (2015), estudió y aprobó el contenido del presente manual por lo cual recomendó a la Junta Directiva su aprobación.

*07/11/15*  
*Bohán P. de la Calle*  
*17/06/2015*

9. Que la Junta Directiva de la entidad, en sesión extraordinaria del día 30 de Junio de 2015 aprobó según la recomendación de la Oficina Jurídica de la entidad el presente Manual de Contratación mediante Acta No. 721.

10. Que la Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero como instancia administrativa garantizará la verificación y el control en la aplicación del presente manual de Contratación.

## ACUERDA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL:** El presente manual tiene por objeto acoger los principios que han de orientar los procesos de contratación, guiar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en La Cámara de Comercio de Ipiales (en adelante "LA CCI"), en virtud de la contratación que se celebra; así como fijar políticas, normas, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control, de los procesos que se deriven de esta actividad; trazando los lineamientos que señalan la responsabilidad y el compromiso de los diferentes actores involucrados en los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Son objetivos específicos en la política de contratación de LA CCI los siguientes:

1. Acoger y delimitar los principios, bajo los cuales se desarrollarán los procesos de convocatoria y selección de contratistas para el suministro de bienes y servicios a LA CCI.
2. Señalar el compromiso de los diferentes niveles de la organización frente al desarrollo de los procesos de selección de contratistas y establecer el grado de responsabilidad que a cada uno le compete de acuerdo a su intervención.
3. Definir cada una de las etapas y términos del proceso contractual que deberán cumplirse en LA CCI haciendo efectiva la aplicación de los principios acogidos en el presente Manual.
4. Establecer parámetros que permitan garantizar el cabal cumplimiento de las etapas contractuales.
5. Brindar las herramientas que permitan la evaluación final del proceso de selección y ejecución del contrato de manera que facilite futuras contrataciones.
6. Prever posibles controversias contractuales prefiriendo en todo caso los métodos alternos de solución de conflictos.

**ARTÍCULO 3. NATURALEZA:** Los contratos que celebre LA CCI en cumplimiento de sus funciones y servicios, se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el Derecho Privado y sus efectos se sujetarán a las normas del Derecho Civil y Comercial. El presente Manual deberá ser aplicado en LA CCI por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la entidad actúa como contratante o contratista, teniendo en cuenta además de lo dispuesto en el presente manual, los lineamientos establecidos cuando se contrate con entidades de Derecho Público.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS:** Son principio de la contratación en LA CCI:

- 1. TRANSPARENCIA:** Garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad de LA CCI al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas contractuales.
- 2. EFICIENCIA:** Llevar a cabo todas la etapas contractuales con celeridad y eficacia; realizando sólo los procedimientos estrictamente indispensables optimizando costos y tiempo.
- 3. RESPONSABILIDAD:** Desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos contractuales de LA CCI.
- 4. ECONOMÍA:** Desarrollar la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su liquidación.

**ARTÍCULO 5. ETAPAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** El presente manual establece cada una de las etapas del proceso de contratación de LA CCI, el cual se compone de una etapa precontractual, contractual y post contractual. **El Directivo de cada departamento es el responsable del desarrollo de las actividades del proceso de contratación en colaboración con el supervisor y/o interventor del contrato.**

**ARTICULO 6. PROCESO DE ALMACÉN Y COMPRAS.** La entidad tiene establecido dentro del SGC Un proceso de apoyo denominado COMPRAS Y ALMACEN, el cual contiene un procedimiento cuyo objetivo es establecer la metodología para realizar las compras de insumos, bienes y servicios de manera oportuna y racional, con el fin de cumplir con las solicitudes que en las diferentes áreas requieran y lograr el normal desarrollo de las actividades de la entidad, este procedimiento establece los pasos y la normatividad a seguir contenidos en el presente manual.

## CAPITULO II

### ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL:** En esta etapa se desarrolla la planeación del contrato, así como los trámites relativos al proceso de selección, y es la base fundamental para la óptima ejecución del contrato a suscribirse.

**ARTÍCULO 8. PLANEACIÓN:** Es la etapa previa a la contratación, en la cual se realiza la proyección de la necesidad del servicio, el análisis de los recursos con los que se cuenta, los riesgos que se podrían presentar y se determina el seguimiento que se realizará durante la ejecución del contrato.

Conforme a lo anterior, los contratos en LA CCI podrán celebrarse previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. La necesidad **contractual** de cada departamento deberá gestionar la realización del contrato y solicitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) establecido en el sistema de gestión de calidad
2. Verificación presupuestal a cargo del directivo responsable, para solventar la necesidad a contratar, para lo cual indicará el rubro presupuestal del que se efectuará el gasto.
3. Contar con los documentos soportes requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato.
4. Asignación de supervisión y/o interventor el cual hará el seguimiento y evaluación del contrato.
5. Determinar la base impositiva que de acuerdo al bien o servicio contratado, así como al régimen del contratista, debe tenerse en cuenta en la ejecución contractual.
6. Identificar si la suscripción del contrato conduce a otro tipo de obligaciones a LA CCI, por lo cual será necesario contemplar los permisos, licencias y trámites que se consideren legales, responsabilidad que recae sobre el coordinador del contrato o su delegado quien ejecutará todas las labores pertinentes a efectos de cumplir con lo requerido.

**ARTÍCULO 9. LA COTIZACIÓN:** Toda cotización deberá discriminar el bien o servicio, la cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales. De acuerdo con las cuantías estimadas a contratar, se solicitarán cotizaciones así:

- El número de cotizaciones necesarias según la cuantía de la compra será:

CUANTÍA INCLUIDO IVA	NÚMERO COTIZACIONES
De 1 SMMLV y hasta 2 SMMLV	Contra factura
De 2 SMMLV + \$1 y hasta 5 SMMLV	Dos (2)
De 5 SMMLV + \$1, en adelante	Tres (3)

- Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen los descuentos financieros o por volumen.
- Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse que junto con la cotización se adjunte una muestra de los bienes ofrecidos.

**EXCEPCIONES:** Sin importar la cuantía LA CCI, podrá contratar sin necesidad de solicitar cotizaciones en los siguientes casos:

1. **Contratos Intuitu Personae:** Aquellos contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del contratista siempre que las especiales condiciones profesionales, personales o corporativas del contratista, persona natural o jurídica, le agreguen un valor especial al objeto y alcances contractuales.
2. **Contratista Unico:** los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente puedan ser proporcionados por un solo contratista.
3. **Mantenimiento:** Los que celebre LA CCI para el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente por lo cual no necesita cotizaciones.

**4. Convenios:** Los que celebra **LA CCI** orientados al interés público y/o el fortalecimiento del sector empresarial, con el objetivo de desarrollar un programa o proyecto específico, suscrito con entidades estatales, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales o internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otras cámaras de comercio del país o del exterior y Confecámaras, entre otros.

**5. Por necesidad inminente o urgencia motivada:** La CCI podrá contratar sin necesidad de más cotizaciones cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del bien o servicio no permita solicitar ofertas o cotizaciones. En este caso el responsable de la contratación deberá dejar una constancia escrita en la que se justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia.

6. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de procesos de selección consecutivos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los casos en que se utilicen las figuras anteriores deberán contar con la justificación previa y por escrito del Presidente Ejecutivo y deberá contar con el visto bueno de la Oficina Jurídica, sin perjuicio de los demás requisitos acá establecidos.

**ARTÍCULO 10. DEL CONTRATISTA:** Es toda Persona natural o jurídica, que asume con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de proveer bienes, ejecutar la totalidad o parte de una obra, servicio, consultoría o interventoría; con sujeción a los requerimientos y necesidades de **LA CCI**.

**ARTÍCULO 11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:** Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los contratistas que cumplan con las características exigidas en general por este Manual, las establecidas en la invitación a cotizar y por las siguientes condiciones:

1. Estar debidamente matriculados y renovados en el registro mercantil, en el momento de la contratación
2. Cumplir con todo lo dispuesto en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de LA CCI, el cual se encuentra inmerso en los estatutos de la entidad.
3. No haber sido declarado culpable en procesos penales, ni tener como pena accesoria la prohibición de ejercer el comercio o haber sido destituido de cargos públicos ni haber sido sancionado disciplinaria y fiscalmente; para el caso de personas jurídicas aplicará también para el representante legal.
4. Cuando el contratista sea persona extranjera deberá acreditar su existencia y representación de acuerdo a la ley colombiana.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La CCI, seguirá en todas sus contrataciones las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, las cuales se encuentran inmersas en los estatutos vigentes de la entidad; así como aquéllas que por ley le sean aplicables.

**ARTÍCULO 12. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS:** LA CCI seleccionará el contratista que le presente las mejores condiciones contractuales, entre ellas precio, calidad, plazo, garantía y servicio postventa, entre otras, tomando en cuenta las necesidades de la entidad, a través de los procedimientos previstos en este manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas y teniendo en cuenta aspectos, como la experiencia o la trayectoria de la **persona natural o jurídica** y ofrecimientos adicionales

cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación y calificación. En el momento en que se realice una invitación a cotizar, la trayectoria de la **persona natural o jurídica**, la capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera del oferente, serán condiciones de participación en el respectivo proceso de selección.

**ARTÍCULO 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** Para la contratación de bienes y servicios, se podrá hacer uso de los siguientes criterios de evaluación:

1. **EXPERIENCIA:** Se verifica conforme a las certificaciones que el proponente aporta teniendo en cuenta los criterios de selección según el caso.
2. **SERVICIOS POST VENTA:** Evalúa el soporte técnico, tiempo de respuesta a los mantenimientos preventivos, correctivos o cambios de los bienes defectuosos o por mal funcionamiento.
3. **METODOLOGÍA:** Califica la metodología a desarrollar para la ejecución del contrato.
4. **CERTIFICADO DE CALIDAD:** Verifica el certificado de calidad sobre el producto o servicio que el proveedor ofrece.
5. **ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO OFRECIDO:** Se evalúa de acuerdo a los requerimientos de la contratación.

**PARAGRAFO 1.-** Toda compra deberá realizarse al proveedor directo, fabricante o distribuidor autorizado en el país, excepto los casos en que no sea posible o cuando las condiciones del negocio con intermediarios, sea favorable económicamente y por servicios a la Cámara, aspectos que deben quedar plenamente documentados en los soportes de la compra.

**ARTÍCULO 14. LA INVITACIÓN A COTIZAR:** Documento por medio del cual LA CCI convoca a personas naturales o jurídicas a presentar propuestas para la adquisición de bienes o prestación de servicios. Se realiza cuando en virtud de la naturaleza del servicio y sus condiciones específicas se estime conveniente por parte del directivo responsable. Este formato se encuentra establecido dentro del SGC.

**ARTÍCULO 15. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA INVITACIÓN A COTIZAR:** EL Directivo del área solicitante proyectará la invitación a cotizar con la revisión legal de la Oficina Jurídica, este documento deberá contener:

1. Información jurídica, económica y administrativa que debe cumplir el participante.
2. Información técnica del bien o servicio solicitado con sus respectivas características.
3. El lugar y forma de entrega de las propuestas.
4. Los factores de calificación y ponderación para la evaluación.
5. El plazo de entrega del bien o servicio a contratar.
6. Una vez realizada la selección del contratista, se deberá informar al participante favorecido para proceder a la legalización del contrato y a los no favorecidos para efectos informativos.
7. La Invitación a Cotizar deberá ser publicada en los medios que la entidad considere pertinente hacerlo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El proponente deberá cumplir con los requisitos específicos exigidos de cada invitación a cotizar.

Todas las comunicaciones dirigidas a los participantes en el curso del proceso de selección deberán hacerse por escrito, o vía correo electrónico o fax, siempre y cuando quede evidencia física en el expediente respectivo. **LA CCI** se exime de cualquier tipo de responsabilidad frente a proponentes vencidos o no favorecidos con la adjudicación.

**ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO:** El jefe del área responsable elaborará conjuntamente con la jurídica asignada el respectivo contrato o convenio, en el cual se relacionan los requisitos mínimos especificados en el presente manual. Descripción de la necesidad, objeto contractual, perfil del contratista, criterio determinante y justificación de la selección, plazo, obligaciones específicas del contrato, valor y forma de pago, base impositiva, riesgos del contrato, rubro presupuestal y conexidad, supervisor y/o interventor y recomendación al representante legal.

### CAPITULO III

#### ETAPA CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 17. ETAPA CONTRACTUAL:** Es el período comprendido entre la suscripción del contrato y la terminación del mismo, determina la ejecución contractual y las responsabilidades que deriva para cada uno de los directivos que ejercen la coordinación o supervisión del mismo.

Parágrafo: Los contratos que superen 50 SMLMV, requerirán de acta de inicio y de acta de liquidación suscrita por el coordinador y/o el interventor, el contratista y el Secretario General.

**ARTÍCULO 18.- COMITÉ DE COMPRAS Y SERVICIOS.-** Para el análisis y adjudicación de compras y contratación de servicios, cuyo valor supere lo equivalente a ocho (8) 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. De esta reunión se levantará 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. Esta acta deberá ser elaborada por la Almacenista y será firmada por todos los integrantes del comité, que estará integrado de la siguiente forma: Presidente Ejecutivo, Jefe del Dpto. Administrativo y Financiero, Jefe Contable, Abogado(a), Almacenista y funcionario quien solicita el bien o servicio. Cuando se trate de compras de equipos de cómputo y comunicación o bienes relacionados con estos, dentro del comité debe formar parte también el coordinador del área de sistemas.

**ARTÍCULO 19. COMPETENCIAS EN LA CONTRATACIÓN:** El Presidente Ejecutivo como representante Legal de la entidad podrá autorizar y celebrar toda clase de actos o contratos cuya cuantía no exceda los 15 SMLMV. Las cuantías superiores deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 20. COORDINADOR DEL CONTRATO:** Los contratos que celebre **LA CCI** tendrán un coordinador, quien será el responsable de las actividades administrativas, técnicas y financieras de estos, a su vez será el encargado de la supervisión del contrato conforme a lo previsto en el presente manual.

**ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL COORDINADOR:** El coordinador de cada contrato tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Cumplir a cabalidad con el procedimiento de contratación, sujetándose a las cuantías estimadas y la disponibilidad presupuestal de su área.
2. Tramitar las autorizaciones que sean necesarias y coordinar el proceso con las demás áreas que en razón de su especialidad deban participar.
3. Definir los aspectos técnicos o funcionales de la contratación, así como las condiciones mínimas para poder participar y los criterios de calificación y su ponderación.
4. Definir y realizar el proceso de selección que corresponda.
5. Incluir en la invitación a cotizar las condiciones esenciales de ejecución y las condiciones que contendrá el contrato a celebrarse.
6. Determinar con el acompañamiento de la Oficina Jurídica y los riesgos del contrato para establecer las garantías que deben solicitarse al contratista, sus montos y vigencia.
7. Informar por escrito o a través de medio electrónico a la Oficina Jurídica en caso de desistimiento del contrato con el fin de suspender los trámites de elaboración.
8. Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual estampará su firma en el informe presentado por el contratista, en señal de haber cumplido con su labor de verificación.
9. Vigilar especialmente los términos de duración o vigencia de los actos o contratos, informando con la antelación adecuada a la Oficina Jurídica, las prórrogas o adiciones cuando sean necesarias.
10. Verificar y recibir a satisfacción los productos y servicios adquiridos.
11. Establecer la ocurrencia de alguna causal de terminación, informar de ello a través de medio escrito o electrónico a la Oficina Jurídica, Administrativo y Financiero y Control Interno.
12. Una vez conocido el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el acto o contrato por parte del contratista, deberá solicitar a la Oficina Jurídica realizar las acciones pertinentes para hacer efectivas las pólizas.

**ARTICULO 22. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES:** La CCI, según la naturaleza de la contratación, discrecionalmente podrá permitir la participación de consorcios y de uniones temporales en los procesos de contratación. En este caso establecerá las condiciones de tal participación en la invitación a cotizar o en el contrato respectivo.

#### **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**ARTÍCULO 23. INHABILIDADES:** En los procesos de contratación que adelante LA CCI, además de lo estipulado en la Constitución y las Leyes y las contempladas en el Código de ética que está inmerso en los Estatutos vigentes (Art. 28 y Art. 31), estarán inhabilitados para contratar:

1. Quienes dieron lugar a terminación unilateral por incumplimiento de las obligaciones del contrato celebrado con LA CCI.
2. Quienes hayan sido despedidos con justa causa comprobada por LA CCI.

3. Quienes en el Boletín de Responsables Fiscales publicado por la Contraloría General de la República, figuren con alguna sanción fiscal.
4. Quienes se encuentren sancionados disciplinariamente al momento de contratar por la Procuraduría General de la Nación.
5. Quienes se encuentren incurso en causal de inhabilidad o conflicto de intereses según los estatutos de LA CCI.

**ARTÍCULO 24. INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
No podrán celebrar contratos ni suministrar bienes o servicios en la entidad directamente, ni por interpuesta persona los miembros de la Junta Directiva. Esta incompatibilidad se extiende por dos (2) años posteriores a la fecha de retiro.

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.

**ARTÍCULO 25. SANCIÓN** La violación de estas normas será sancionada conforme a los Estatutos de LA CCI sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, o Código Disciplinario Único en lo aplicable a los particulares.

#### FORMALIDADES

**ARTÍCULO 26. FORMALIDADES:** Los contratos que celebre LA CCI constarán siempre por escrito y aquéllos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

En términos generales los contratos que suscriba LA CCI, tendrán las cláusulas del derecho privado: El objeto, identificación de las partes, la forma de ejecución, valor y forma de pago. También podrán incluirse cláusulas que contemplen causales de terminación anticipada, multas, cláusula penal y garantías.

Las minutas aportadas por los contratistas tendrán validez y serán aceptadas siempre que de su revisión se concluya que cumplen con los requisitos previstos por LA CCI.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo contrato cuya minuta sea elaborada por LA CCI, aportada por el contratista o conste en Escritura Pública, se impondrá la rúbrica del Jurídico (a) o su delegado como constancia de la revisión y aprobación de su contenido.

#### TIPOS DE CONTRATOS.

**ARTÍCULO 27. CONVENIOS:** Modalidad de contratación que realiza LA CCI orientada al interés público y/o el fortalecimiento del sector empresarial, con el objetivo de desarrollar un programa o proyecto específico, suscrito con personas de derecho Público o privado, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales o internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otras cámaras de comercio del país o del exterior y Confecámaras, entre otros.

**ARTÍCULO 28. CONTROL:** Se deberán establecer los siguientes mecanismos de control en cada convenio:

1. Cuentas bancarias o encargos fiduciarios en lo que sea necesaria la firma de la CCI para el desembolso de los recursos.
2. Comités técnicos y administrativos en donde participe la CCI, quienes serán los únicos facultados para autorizar el desembolso de los recursos.
3. Exigencia de informes periódicos y finales en lo que la parte ejecutante haga una relación detallada de la forma en que se están ejecutando o se hayan ejecutado los recursos.
4. Interventorías y/o auditorías por parte de la CCI a la ejecución de los recursos.
5. Constitución de pólizas.
6. Sanciones por incumplimiento en la destinación de recursos.
7. La cuantía para efectos de autorizaciones y firmas será la totalidad del monto del convenio.
8. Las funciones asignadas a los responsables de contrataciones de bienes y servicios especializados se aplicarán a los responsables de cada convenio.

**ARTICULO 29. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Modalidad de contrato mediante la cual LA CCI contrata con una persona natural o jurídica para el cumplimiento de un objetivo, proyecto, meta, servicio o actividad. En todo caso estará sujeta a los requisitos establecidos en el presente manual.

**ARTÍCULO 30. CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Cuando la CCI participe en procesos contractuales públicos, se sujetará a lo previsto en los términos, condiciones y requisitos establecidos en cada contrato.

**ARTÍCULO 31. COMERCIO ELECTRÓNICO:** LA CCI podrá realizar contrataciones de bienes o servicios a través del comercio electrónico; las mismas se soportarán en los términos de uso y condiciones del sitio de internet donde se realice la transacción y en los cuales se consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes; por lo tanto no será necesario orden contractual o contrato con formalidades plenas. Para efectos de la contratación bajo esta modalidad, se realizarán las etapas establecidas en el proceso de contratación en cuanto fuere posible aplicarlas, en los demás se aplicarán las normas propias del derecho electrónico vigente en el momento de suscripción del documento contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso se dejarán como evidencia los documentos físicos que concreten cada uno de las etapas surtidas en el proceso. Los tipos documentales podrán ser archivados en medios electrónicos. Las ofertas que se envíen por medio electrónico deberán enviarse en formato PDF e Identificación del remitente.

#### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.**

**ARTICULO 32. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN:** Luego de surtidos los procedimientos contractuales anteriormente descritos, podrán perfeccionarse las modalidades de contratación mediante:

**1.- FACTURA.** Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado a la Cámara de Comercio, previa autorización del respectivo ordenador del gasto. La presentación de los documentos deberá hacerse de conformidad con las

normas que para el efecto establece el estatuto tributario vigente. Aplica para contrataciones cuya cuantía no exceda los 2 SMMLV

**2. ORDEN CONTRACTUAL:** Aplica para la contratación de bienes y servicios cuya cuantía no exceda los 5 SLMLMV, no obstante, por las características del objeto a contratar la entidad puede elaborar un contrato con formalidades plenas; se divide en:

**2.1 ORDEN DE SERVICIOS:** Aplica para la contratación de servicios y requiere presentar la solicitud a la Almacenista para su elaboración.

**2.2 ORDEN DE COMPRA:** Aplica para la adquisición de bienes y es necesario realizar la requisición al área de almacén para proceder con la compra. Esta se registrará por el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

**3. CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.** Aplica para las contrataciones que superen los 5 SMLMV y deberán llevarse a cabo mediante un contrato específico, el cual será elaborado por la Oficina Jurídica de la entidad.

**4. LA CCI COMO CONTRATISTA:** Esta modalidad de contratación se presenta cuando LA CCI presta un servicio a otra entidad, el cual deberá corresponder al objeto social.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la compra de bienes y servicios que superen los 15 SMMLV, el Presidente Ejecutivo deberá contar con autorización de la Junta Directiva, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la CCI.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todo proyecto o proforma de minuta de contrato será remitido a la Oficina Jurídica con la debida antelación y con los documentos soportes necesarios, para su revisión y aprobación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La custodia y cuidado de los contratos, órdenes contractuales y sus documentos soportes reposarán en la Oficina Administrativa y Financiera.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La contabilidad de la Cámara se rige por el sistema de causación, el cual ordena que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando los bienes o servicios sean recibidos o pagados. La retención en la fuente se debe causar cuando se genera el abono en cuenta, es decir, en la fecha en que reconozca una obligación a favor de un tercero, por medio de del reconocimiento del hecho. Las sanciones e intereses de mora que se generen por conceptos no causados en el mes, por compras o servicios recibidos y no relacionados en la forma mencionada, serán descontados a la persona que generó la sanción e intereses, que serán cancelados por la Cámara en forma oportuna. Para todas las personas jurídicas y personas naturales del Régimen Común, que estén categorizados como proveedores de la Cámara de Comercio, el único documento válido como contraprestación del bien ofertado o servicio prestado, será la Factura de Venta.

## ARTÍCULO 33.- REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS SOPORTES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 1.- Requerimientos:

- Los contratos o convenios serán elaborados únicamente por el (los) abogado(s) de la entidad, quien hará la revisión previa de los documentos soportes dando su concepto jurídico sobre los mismos.
- Solo se podrá adjudicar o celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que se encuentren debidamente **matriculados y renovados vigentes** en el Registro de la Cámara.
- Si el comerciante se encuentra domiciliado en otra ciudad, deberá adjuntar el respectivo certificado y si está domiciliado en el exterior, deberá adjuntar los documentos equivalentes.
- Verificar que la actividad que se va a desarrollar esté contemplada en el objeto social del oferente (Actividades en el registro mercantil) y que la persona que suscribirá el contrato tiene facultades y que está actuando dentro de los límites de las mismas.
- Cuando se trate de la contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara, deberá incluirse en el contrato una cláusula por medio de la cual se ceden los derechos patrimoniales del autor a la Cámara de Comercio.
- Determinar dentro del contrato la imputación presupuestal. Declarar por parte del contratista que conoce los estatutos vigentes con el código de ética y que no está incurso en ninguna de sus inhabilidades e incompatibilidades.
- En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un contrato o servicios de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría y asesoría, la parte contratante deberá verificar anticipadamente a la celebración de este, la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales (Art. 23 ley 1150 de 2011)
- Para las contrataciones de prestación de servicios se deberá exigir el pago de seguridad social (Planilla única)

### 2.- Documentos soportes:

- **Cotizaciones**, cuando amerite.
- **Fotocopia del R.U.T.** actualizado y con la actividad económica de acuerdo con el objeto del bien o servicio que prestará.
- **Fotocopia de cédula** del contratista o representante legal si es persona jurídica; en tamaño de 150%.
- **Certificado de matrícula mercantil o de representación legal** según el caso, no mayor a tres meses y debidamente renovado dentro de la vigencia de la compra, o prestación del servicio, cuando aplique la actividad de comerciante.
- **Extracto del acta de Junta Directiva:** Cuando se trate de contratos, para los cuales la Junta Directiva, ordenó o autorizó el gasto, deberá adjuntarse el extracto del acta respectiva.
- **Oferta de Servicios u Orden de Compra o Servicio o Contrato.**
- **Pólizas**, en caso de ser necesarias junto con su recibo de pago.

- **Acta de recibido a satisfacción**, firmada por el supervisor o interventor indicando las sumas pendientes de cancelar.
- **Liquidación del contrato**. Siempre se realizará acta de liquidación final a los contratos con formalidades plenas.
- **Extracto del plan de inversión y Vo.Bo. de la Disponibilidad en bancos**: Cuando se trate de compras, para los cuales la Junta Directiva, ordenó y autorizó se ejecute con excedentes de tesorería, se deberá adjuntar copia del Plan de Inversión aprobado con el Vo.Bo. del Tesorero(a), donde conste la disponibilidad de recursos en bancos.

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 34. SUPERVISIÓN:** Es el conjunto de actividades encaminadas a vigilar la ejecución del objeto contratado, a través del seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero. Serán objeto de supervisión las órdenes de compra, órdenes de servicio, los contratos con formalidades plenas y los convenios. El director de cada área de la CCI será el responsable del contrato y ejercerá las funciones de supervisión.

**ARTICULO 35. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:** Son funciones del supervisor:

1. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento del contrato.
2. Controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Revisar la calidad de los bienes y/o requisitos del servicio establecidos en el contrato.
4. Exigir al contratista los pagos correspondientes a la seguridad social y administradora de riesgos laborales durante la vigencia del contrato.
5. Velar por el pago oportuno de conformidad con las modalidades establecidas en el contrato.
6. Informar de manera oportuna el incumplimiento del objeto contractual, con el fin de hacer efectivas las pólizas.
7. Asumir la función de supervisión con responsabilidad, diligencia y cuidado.
8. Las demás que se requieran para la efectiva supervisión.

**ARTÍCULO 37. INTERVENTORÍA:** Se entiende por Interventoría al seguimiento técnico, jurídico y administrativo sobre el cumplimiento del contrato que se ejerce cuando se requieren conocimientos especializados por la complejidad de la actividad o extensión del objeto.

El interventor podrá ser una persona natural o jurídica, que se contrata para hacer seguimiento y control del objeto contractual, con experiencia en obras, servicios y actividades relacionadas al mismo.

Cuando en LA CCI no exista personal idóneo para cumplir con esta función, el Directivo del área interesada podrá contratar una interventoría externa, cuyo costo no podrá ser superior al 10% del valor del contrato.

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DEL INTERVENTOR:** Son funciones del interventor:

1. Velar por el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.
2. Verificar que los bienes y servicios entregados por el contratista cumplan con lo establecido en el contrato.

3. Vigilar permanentemente las actividades técnicas, financieras y administrativas del contrato.
4. Diseñar de manera conjunta con el contratista el cronograma de actividades para un efectivo control del contrato.
5. Vigilar el pago oportuno de prestaciones sociales, riesgos laborales, fiscales cuando a ello hubiere lugar y demás erogaciones que por virtud del contrato se deban realizar.
6. Mantener comunicación permanente con el coordinador del contrato sobre el desarrollo del trabajo y solicitar su intervención en los casos que se requiera.
7. Cumplir con las obligaciones estipuladas en el contrato de interventoría.

### GARANTÍAS.

**ARTÍCULO 39. GARANTÍA:** La garantía es un mecanismo de protección que se hace exigible, cuando el contratista incurre en algún tipo de incumplimiento o cuando se presenta un siniestro.

Será obligatoria la constitución de garantías en contratos que superen los diez (10) SMLMV. Lo anterior sin perjuicio de las garantías aplicables que la Oficina Jurídica pueda exigir por la naturaleza del contrato.

Así mismo el Directivo o Coordinador del área responsable será el encargado de solicitar al contratista la expedición de las pólizas que se requieran; éstas deben remitirse a la Oficina Jurídica con los documentos soportes para su revisión y aprobación. La no constitución o constitución inapropiada de las garantías dentro del plazo y condiciones señaladas en el presente manual de contratación, constituye incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista y puede dar lugar a terminación unilateral de la relación contractual por parte de la entidad.

Si la garantía consiste en una póliza de seguros, ésta debe expedirse en el formato existente a favor de Entidades Particulares, por amparar y respaldar el cumplimiento de un contrato sometido al derecho privado en el que no actúa como contratante una Entidad Pública Colombiana. El porcentaje del valor asegurado, será determinado de acuerdo al objeto contractual por la Oficina Jurídica.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Oficina Jurídica analizará la aceptación de una póliza general que tenga el contratista constituido previamente a la suscripción del contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** LA CCI no efectuará pago alguno, hasta tanto éste no la constituya conforme a los términos del contrato.

### ARTICULO 40. CLASES DE GARANTÍAS

**1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios derivados de (i) El incumplimiento total o parcial del contrato cuanto éste sea imputable al contratista (ii) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato (iii) Los daños imputables al contratista por entregas parciales del bien y/o servicio y (iv) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a LA CCI por razón de la celebración, ejecución y liquidación de las ordenes o contratos que ella celebre. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor del contrato u orden de servicio. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y hasta por cuatro (04) meses más.

**2. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Este amparo cubre los riesgos sufridos por LA CCI con ocasión de la no inversión del anticipo, el uso indebido del mismo y la aprobación de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Se exigirá en todos los contratos u órdenes que se pacte un pago al perfeccionamiento de cualquier relación contractual (anticipo). La póliza deberá constituirse por un valor equivalente al 100% del valor del anticipo. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y hasta por cuatro (04) meses más.

**3. PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Este amparo cubre a la entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Será necesaria la expedición de esta póliza cuando luego de valorar los siguientes criterios, la Oficina Jurídica concluye que la CCI podrá incurrir en riesgos laborales frente a la ejecución del contrato:

- a) Cuando el contrato tenga por objeto la prestación de servicios personales similares a los desarrollados por empleados de la CCI, especialmente cuando se contraten empresas de servicios para aspectos técnicos o administrativos, tales como el mantenimiento de equipos, muebles de oficina, aseo, vigilancia, mensajería entre otros.
- b) Cuando la CCI se vea obligada a dar órdenes e instrucciones al contratista en la ejecución del contrato que pudieran hacer suponer subordinación y dependencia del contratista con la CCI.
- c) Que la totalidad o una parte importante de la ejecución del contrato se ejecute en las instalaciones de la CCI, especialmente cuando al contratista se le suministren herramientas, materiales o equipos de trabajo propiedad de la CCI.
- d) En los contratos de obra en los cuales de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones; y en los demás contratos vía excepcional a juicio de la Oficina Jurídica, se recomienda solicitar la garantía de salarios y prestaciones sociales. La póliza deberá constituirse por un valor equivalente al menos al 5% del valor del contrato u orden de servicio. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y tres (03) años más.

**4. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA:** Este amparo cubre a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de la obra o servicio prestado. En los contratos cuyas obligaciones correspondan a la construcción de una obra civil, se recomienda solicitar al contratista una garantía de estabilidad. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y hasta por cuatro (04) meses más.

**PARÁGRAFO:** La póliza de estabilidad deberá constituirse por un valor equivalente al menos al 10% del valor del contrato u orden de servicio. La vigencia de la póliza deberá ser igual a (i) cinco (5) años contados a partir del acta final de recibo para contratos de obra (ii)

dos (2) años contados a partir del acta de recibo para los contratos de suministro y (iii) la duración del contrato para contratos de obras temporales.

**5. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Este amparo cubre a la entidad en los contratos de obra y en los demás que impliquen que por su naturaleza impliquen riesgos a terceros, por la ocurrencia de hechos, actuaciones u omisiones del contratista se recomienda solicitar al contratista un seguro de responsabilidad civil extracontractual o que al menos acredite que el contratista cuente con un seguro propio con el mismo objeto y que la CCI sea la asegurada. Se requiere cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato, o cuando las circunstancias legales o el daño a causarse lo ameriten. La utilización de esta póliza debe ser extraordinaria, pero se tendrá que solicitar para todos los contratos de obra civil y mantenimiento a no ser que el responsable del contrato justifique la ausencia de riesgo para terceras personas. La póliza deberá constituirse por un valor equivalente hasta doscientos (200) SMLMV. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y dos (02) meses más.

**6. CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** Se solicita esta póliza cuando no pueda determinarse de forma inmediata, al recibir los bienes y servicios, si estos cumplen con las condiciones de calidad pactadas. No se debe solicitar esta póliza cuando la CCI esté en condiciones de verificar inmediatamente, en la fecha pactada para la prestación de los servicios y antes del pago, la calidad del servicio prestado por el contratista. La póliza deberá constituirse por un valor equivalente hasta el 10% del valor del contrato u orden de servicio. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y hasta por dos (02) años más.

**7. DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por LA CCI por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar. La póliza deberá constituirse por un valor equivalente al 100% del valor del pago anticipado. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la duración del contrato u orden de servicio y cuatro (04) meses más.

## PAGOS

**ARTÍCULO 41. ANTICIPOS:** La CCI procurará que en todas sus contrataciones el pago al contratista se haga una vez entregado el bien o prestado el servicio. No obstante, se podrán entregar anticipos al contratista cuando sea estrictamente necesario para el adecuado cumplimiento del contrato, previo análisis y aprobación del Presidente Ejecutivo y máximo hasta por el 50% del valor total.

## PRORROGAS O MODIFICACIONES AL CONTRATO

**ARTÍCULO 42. PRÓRROGAS O MODIFICACIONES AL CONTRATO:** En cualquier modalidad contractual cuya modificación supere el cincuenta (50%) del valor inicial pactado se requerirá la elaboración de un contrato con formalidades plenas. La modificación o adición deberá solicitarse y justificarse por escrito, con 15 días calendario de anticipación a la Oficina Jurídica, por el supervisor o por el Directivo del área responsable, una vez verificada la disponibilidad presupuestal. La adición o modificación requerirá la extensión y aprobación de las garantías otorgadas, en caso de que se requieran. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando se

trate de contratos de arrendamiento comercial la terminación deberá sujetarse a lo establecido en los artículo 518 y siguientes del Código de Comercio y sus normas complementarias.

**ARTÍCULO 43. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS:** El plazo de ejecución de cualquiera de las modalidades contractuales puede suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, conveniencia mutua e interés público. El interventor o supervisor del contrato debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión, allegando los documentos soportes y presentar este requerimiento ante el Directivo del área interesada. En cualquiera de los casos anteriormente descritos **LA CCI** debe:

1. Elaborar a través del supervisor o interventor un acta de suspensión revisada por la Oficina Jurídica, que será suscrita por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido y de los motivos que la originaron. En el evento en que el contratista se abstenga de suscribir el acta de suspensión, **LA CCI** la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del contratista a suscribirla.
2. Prever, cuando a ello hubiere lugar, la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
3. Determinar el tiempo de suspensión del contrato. Vencido el término contractual sin que se hubiera superado la causa que lo originó, deberá suscribirse una nueva acta de prórroga por el término de la suspensión inicialmente pactada.
4. Superadas las causas de suspensión antes del plazo previsto, las partes podrán suscribir inmediatamente el acta de reiniciación correspondiente.
5. Exigir al **CONTRATISTA** la prórroga de la garantía por un término igual al que dure la suspensión del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La modificación, suspensión o terminación de los contratos, órdenes o convenios se realizará mediante acta suscrita por el supervisor o interventor con la revisión legal de la Oficina Jurídica.

### EXCLUSIONES EN LA CONTRATACIÓN.

**ARTÍCULO 44. EXCLUSIONES EN LA CONTRATACIÓN:** Se excluye de este manual las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, las contrataciones de créditos y servicios bancarios, los impuestos, seguros adquiridos por la entidad, contribuciones de carácter legal y las gremiales. Así mismo, no serán aplicables los lineamientos de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o convenios interadministrativos, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas. En el evento que se requiera contratar con una empresa de servicios temporales, la consecución de propuestas, evaluación de las mismas y selección del contratista será responsabilidad de Talento Humano. En este sentido, las áreas remitirán su solicitud a esta dependencia para que realice el trámite de contratación respectivo. Así mismo se excluirán las relaciones contractuales que se tengan como origen:

- a) Entidades públicas.
- b) Los que tengan reglamentación especiales como los viáticos, gastos reembolsables, los honorarios de los conciliadores del Centro de Arbitraje

- c) Inscripción y seminarios.
- e) Servicios de alimentación y menaje.
- f) Servicios de correo en general regulados por el Ministerio de Transporte.
- g) Servicios hoteleros.

#### **ARTÍCULO 45.- REQUISITOS MINIMOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Para la celebración de contratos y convenios de la Cámara de Comercio de Ipiales, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Número del contrato o convenio
2. Denominación del contrato o convenio
3. Especificación clara de las partes
4. Objeto del Contrato o convenio
5. Obligaciones claras de las partes
6. Valor
7. Forma de pago
8. Cuenta bancaria a nombre del beneficiario del pago
9. Especificación origen de los recursos
10. Imputación presupuestal
11. Duración
12. Autorización de la Junta Directiva si el valor lo amerita
13. Declaración de no incursión en inhabilidades e incompatibilidades
14. Prohibición de cesión
15. Declaración conocimiento de Manual de Ética inmersos en los Estatutos Vigentes de la entidad
16. Pólizas ( Si el valor así lo requiere)
17. Sanciones y multas
18. Causales de terminación del contrato
19. Solución de controversias
20. Declaración independencia del contratista
21. Documentos anexos al contrato
22. Supervisor del Contrato
23. Funciones del Supervisor del Contrato
24. Domicilio contractual
25. Para contratación de servicios la parte contratante verificará la afiliación y pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud del contratista, quien estará afiliado de manera independiente.

#### **CAPITULO IV**

##### **ETAPA POSTCONTRACTUAL.**

**ARTÍCULO 46. ETAPA POSTCONTRACTUAL:** Período posterior al vencimiento del término del contrato, o del acto que termina de manera anticipada.

**ARTÍCULO 47. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se termina por las siguientes causas:

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

**Terminación anormal:** El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en la presente política de contratación, en las siguientes circunstancias;

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito.
3. Por causas de ley.
4. Por terminación unilateral de cualquiera de las partes.

**ARTÍCULO 48. TERMINACIÓN UNILATERAL:** Se dará la terminación unilateral por parte de la CCI cuando surja una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el contratista se encuentre incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado.
2. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
3. Cuando el contratista sin autorización escrita, cedere o lleve a cabo una subcontratación en el correspondiente contrato.
4. Incumplimiento por parte del contratista a las obligaciones.

**PARAGRAFO 1.** En todos los casos el SUPERVISOR O INTERVENTOR emitirá un Acta de Recibido a Satisfacción, con el fin de proceder a liquidar el contrato que corresponda, con las observaciones que sean pertinentes a cada caso.

**ARTÍCULO 49. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Ocurre una vez vencido o finalizado el plazo del contrato, bien sea de forma anticipada o con ocasión de las causales establecidas en la ley o el contrato, en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido y declararse a paz y salvo. Las actas de liquidación serán elaboradas únicamente por la Oficina Jurídica de la entidad y son los documentos que contienen la evaluación jurídica y financiera del contrato, en ellas las partes acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y reintegros a que haya lugar.

**ARTÍCULO 50. ACTA DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACION:** Será necesario suscribirla cuando:

1. El acto o contrato termine por mutuo acuerdo, por fuerza mayor o caso fortuito.
2. Por incumplimiento del contratista.
3. Se haya pactado expresamente en los contratos relacionados con los proyectos de construcción.
4. La cuantía del contrato supere la suma de 5 SMMLV.
5. El supervisor juzgue la conveniencia de tal documento

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando en caso de terminación unilateral por parte de la CCI no concurra el contratista a firmar el acta, el interventor o supervisor deberá dejar constancia de dicha situación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El término para suscribir el acta de liquidación dependerá de las características particulares de cada contratación. En todo caso, no podrá ser superior a 5 días contados a partir de la ocurrencia de la causal de terminación del contrato, a no ser que se presenten situaciones extraordinarias avaladas por la Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera.


**ARTÍCULO 51. CESIÓN:** Los contratos y ordenes contractuales de **LA CCI** se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de la evaluación, autorización escrita del interventor y/o supervisor del área solicitante para la posterior elaboración del acta de cesión por parte de la Oficina Jurídica. La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el período de ejecución. En este caso el contratista debe, de ser posible, ceder el contrato o la orden, previa autorización escrita de **LA CCI**.


La cesión sin autorización de **LA CCI** será causal de terminación unilateral con las sanciones contractuales respectivas. La cesión así como la subcontratación debe estar plenamente justificada y avalada por el interventor y/o supervisor del área responsable del contrato.

**ARTÍCULO 52.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos de la CCI, se podrá acudir a los métodos alternativos de solución de conflictos.

**ARTICULO 53.- VIGENCIA:** El presente manual estará supeditado a nuevas leyes, normas y decretos que actualicen, modifiquen o eliminen la contratación privada y los soportes requeridos y entrará en vigencia a partir del 1° de julio de 2015.

Se expide en Ipiales a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil quince (2015).

  
**FREDY DANLO MOLANO MOLANO**  
Presidente Junta Directiva

  
**HAROLD ALCIBIADES GUERRERO**  
Presidente Ejecutivo Secretario Ad Hoc

300-403

Ipiales, 21 de julio de 2015

**CIRCULAR No. 125**

**PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS**


**Asunto:** Socialización Manual para la Contratación

Para conocimiento general y fines pertinentes, me permito socializar el Manual para la Contratación y Compra de Bienes y Servicios aprobado por la Junta Directiva en su sesión extra ordinaria del día 30 de junio de 2015, tal como consta en el Acta No. 721 y el Acuerdo No. 006 del mismo día. Se aclara que el documento físico será entregado a los jefes de departamento, Almacenista y Asistente de Presidencia.

Solicito que todos leamos este contenido y demos estricto cumplimiento a este manual.

Anexo contenido.

Atentamente,

  
**Harold Delgado Guerrero**  
Presidente Ejecutivo

Alba Lucía C.



Administración financiera ccipiales <administracionfinanciera@ccipiales.org.co>

## CIRCULAR No. 125

1 mensaje

Secretaria ccipiales <secretaria@ccipiales.org.co>

23 de julio de 2015, 12:06

Para: Director Ejecutivo Ccipiales <directorejecutivo@ccipiales.org.co>, Administración financiera ccipiales <administracionfinanciera@ccipiales.org.co>, Calidad Ccipiales <calidad@ccipiales.org.co>, Registro Publico Ccipiales <registropublico@ccipiales.org.co>, Coordinador de Proyectos CCI <coorproyectos@ccipiales.org.co>, Contaduria ccipiales <contaduria@ccipiales.org.co>, CONTABILIDAD NIIF CCIPIALES <contadorniif@ccipiales.org.co>, Secretaria ccipiales <secretaria@ccipiales.org.co>, Sistemas Ccipiales <istemas@ccipiales.org.co>, Profesional 1 CCI <profesional1@ccipiales.org.co>, Conciliación ccipiales <conciliacion@ccipiales.org.co>, Atención al Cliente Ccipiales <atencionalcliente@ccipiales.org.co>, gloriacoraltrujillo@yahoo.es, Competitividad Ccipiales <competitividad@ccipiales.org.co>, Auxiliar Contacte CCI <auxcontable@ccipiales.org.co>, Administración de documentos CC Ipiiales <administraciondocumentos@ccipiales.org.co>, Caja Ccipiales <caja@ccipiales.org.co>, "auxiliar1 Ccipiales.org.co" <auxiliar1@ccipiales.org.co>, "auxiliar2 Ccipiales.org.co" <auxiliar2@ccipiales.org.co>, Auxiliar de Logística <logistica@ccipiales.org.co>, Auxiliar Administrativo CCI <auxadministrativo@ccipiales.org.co>, Almacen ccipiales <almacen@ccipiales.org.co>, Archivo Ccipiales <archivo@ccipiales.org.co>, Supernumerario Ccipiales <supernumerario@ccipiales.org.co>, nellyacosta001@gmail.com, Promotor pit CCIpiiales <promotorpit@ccipiales.org.co>, Arendiz Sena CC Ipiiales <aprendizsena@ccipiales.org.co>, ALEKS MORA <aleksthferk@gmail.com>, AUX de servicios generales CCIpiiales <auxserviciosgenerales@ccipiales.org.co>, Auxiliar De Capacitacion Ccipiales <auxcapitacion@ccipiales.org.co>, Promotor 3 CCIpiiales <promotor3@ccipiales.org.co>, promotor 1 ccipiales <promotor1@ccipiales.org.co>, Promotor 2 CCIpiiales <Promotor2@ccipiales.org.co>, Viviana Ruano <avruano4@misena.edu.co>

Muy buen día

Cordial saludo

Me permito adjuntar Circular No. 125 y Manual de la Contratación

Atentamente,

**Alba Lucia Calderón.**  
**Asistente de Presidencia.**

Cámara de Comercio de Ipiiales  
Carrera 11 No. 15-28  
Tel: 7732465 Fax: 7734047

2 archivos adjuntos

23/7/2015

Correo de Cámara de Comercio de Ipiates - CIRCULAR No. 125



**CIRCULAR No. 125.BMP**  
465K

 **Manual 30 junio de 2015.pdf**  
198K

CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES

ENTREGA DE MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS  
 ACTA de Junta Directiva No. 721 del 30 de junio de 2015 y Acuerdo No. 006 de 30 de junio de 2015

Entrega Física y Magnética s/g. Circular No. 125.

NOMBRES	CARGO
Glavin Conf. Sualto	Almacenista (C)
Dandra L. Patino Comacho	Jefe Administr. y F.
Fabiana Vallepar. - Jap.	Dup. Administrativa y Financ.
Edgar Ruano Bustos	Contador
Alba Lucia Calderon Chapman	Asistente Presidencia
Tania Flores P. D. T. G.	
Jeremy Termal Dpto Registro P. y C.A.	
LEYDY FIGUEROA	
DESY AUXMEJIA Cook-GRUB Admon accionables	Aux. Capacitación
ALEX DARLO MORA Apoyo Registro	TEJANAMEJIA
Angela Viviana Ruano apoyo contabilidad y conciliación	ASADORA
Santos Almeida O. - AMX - Archivo	
Gladi's Rocío Chapid Medina - correspondencia	
Milva Navarez B - Coordinadora Tecnológica	
Forgo MORA auxiliar Registrad.	
Roberto A. P. Valles B	Capit. Valles
Patricia Quintero Yopez (Cajero Principal)	
Vivay eferranella Montenegro R. II	
FABIO BASTIDAS	PROMOTOR DE AFILIADOS
ARBELY H. ROSERO	Coordinador d. a. l. d. y Control interno
Hzeth Rosero.	TESORERA
Geneth Liviana Chavira	Atx. contable
Felwin Yanith Martinez Logística	
Jose David Valles B Aprendiz Sena	
Luis Enrique Ceraul Martinez	Supernumerario
EDGAR FABIAN YELI NAVARREZ	PROMOTOR DE AFILIADOS
Alba Alicia Villalobos B	Servicios Generales
Angela Villalobos B	Coordinadora