Manual de Contratación

CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES

2024

CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES

Contenido

01. Presentación

02. Valores Corporativos

03. Relaciones de Interés

04. Aplicación del Manual

05. Comité de Convivencia

06. No Represalias

07. Medidas Disciplinarias

08. Vigencia y Aprobación

Misión

Somos responsables de prestar un servicio fácil y oportuno en el registro público a los agentes económicos, para el cumplimiento de las funciones delegadas por el Estado, con el fin de afianzar la formalización empresarial promover el desarrollo sostenible de la región, propiciar espacios de formación y emprendimiento, a través de la gestión y alianzas estratégicas que propendan por la competitividad regional con procesos de calidad, transparencia, talento humano competente, infraestructura física adecuada y óptima tecnología.

Visión

En el año 2024, La Cámara de Comercio de Ipiales, consolidará su liderazgo empresarial con: la ampliación de la cobertura de sus servicios a los municipios de la jurisdicción, la creación del centro empresarial y el fortalecimiento de su Instituto Técnico Empresarial, mejorando el reconocimiento por parte de nuestros empresarios y comunidad en general. Lo desarrollaremos con personal competente y motivado, recursos técnicos adecuados y financieros suficientes, generando oportunidades para el crecimiento y desarrollo de la región.

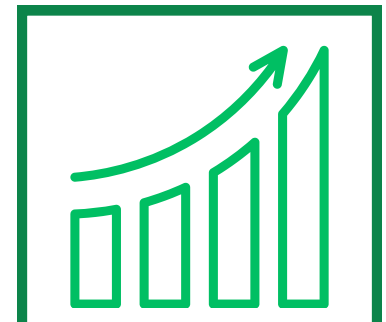
Política de Calidad

Con el compromiso del talento humano competente se propende por el mejoramiento continuo de procesos y la eficacia del sistema de gestión de calidad, en los servicios del registro público, promoción comercial, capacitación permanente, conciliación y arbitraje, liderando el crecimiento constante de la entidad y la satisfacción total de los clientes.

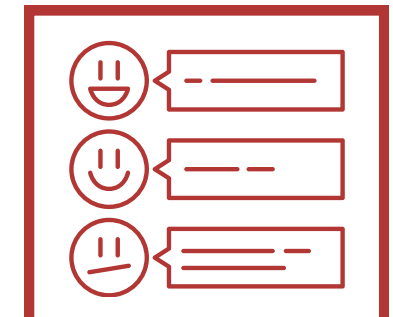
Objetivos de Calidad

Mantener Talento Humano competente

Mejorar contínuamente nuestros procesos y mantener la eficacia del sistema de gestión de calidad



Liderar un crecimiento constante



Mantener una alta calificación en cuanto a satisfacción de nuestros clientes

Mensaje de la Presidencia Ejecutiva

En nombre de la Cámara de Comercio de Ipiales, me complace presentarles nuestro Manual de Contratación. Este manual ha sido diseñado para proporcionar una guía clara y precisa sobre los procedimientos y principios que rigen nuestras actividades contractuales.

La contratación es un proceso fundamental en el desarrollo de cualquier organización, ya que nos permite establecer relaciones comerciales sólidas y confiables con nuestros proveedores. Conscientes de esto, hemos elaborado un manual que refleja nuestra dedicación a la transparencia, economía y responsabilidad en todas nuestras actuaciones contractuales.

Nuestro principal objetivo es garantizar el adecuado cumplimiento de los fines de la Cámara, brindar una eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos delegados y garantizar la efectividad de los derechos e intereses de todas las partes involucradas.

Con este manual, esperamos transmitir confianza a todos nuestros empresarios y proveedores. Queremos que se sientan seguros al establecer relaciones comerciales con nosotros, sabiendo que nos regimos por principios sólidos y que trabajamos para garantizar su satisfacción.

Agradecemos su constante interés en formar parte de nuestros proveedores y esperamos que este manual sea una herramienta útil para ustedes.

Estamos comprometidos con su éxito.

Iván Javier Flórez Portilla
Presidente Ejecutivo

Departamento de Competitividad Regional y Proyectos
Cámara de Comercio de Ipiales

Departamento Jurídico y de Registros Públicos

iTECCI
Instituto Técnico Empresarial Cámara de Comercio de Ipiales

Centro de Estudios Económicos y Alianzas Estratégicas
Cámara de Comercio de Ipiales

Centro de Conciliación y Arbitraje
Cámara de Comercio de Ipiales

Justificación

Este Manual de Contratación se realiza con la intención de actualizar y dinamizar el procesoprecontractual, contractual y post contractual, de tal manera que se constituya en una herramienta para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Ipiales que contribuya a dar claridad sobre los procedimientos que deben surtirse en cada etapa contractual, así como también busca establecer los requisitos que deben tener en cuenta las persona naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos contractuales con Cámara de Comercio de Ipiales.

Así mismo, teniendo en cuenta que la contratación al interior de la Organización es una actividad cotidiana y de gran importancia para el normal funcionamiento y desarrollo de los procesos misionales, es imperioso que se cuente con el instrumento que le permita lograr la selección adecuada de los contratistas o proveedores y por tanto la consecución de la excelencia en la calidad del producto o servicio adquirido.
Finalmente, en virtud de la importancia que representa la contratación, esta debe ajustarse a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, imparcialidad, eficiencia y buena fe, de tal suerte, que se garantice la objetividad, claridad, efectividad y seguridad jurídica en los procesos de contratación.

Objetivo General

El presente Manual ha sido diseñado para establecer las directrices generales y los procedimientos que rigen la contratación en la Cámara de Comercio de Ipiales, a la luz de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, imparcialidad, eficiencia y buena fe y demás principios que establecen las pautas, criterios y pasos requeridos al interior de la organización para contratar y determinando su fin hacia los intereses generales de la comunidad.

Objetivos Específicos

Son objetivos específicos de este manual:

1. Asegurar la eficiente y eficaz planeación y el fomento de mejores prácticas en la gestión contractual para garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable, sostenible y efectiva en función de la calidad, el costo, la oportunidad y la minimización del riesgo.
2. Garantizar la transparencia en la contratación y que se cumpla con el régimen jurídico institucional.
3. Integrar las normas aplicables vigentes a los procesos contractuales que realice la Cámara de Comercio de Ipiales como contratante o como contratista.
4. Regular las relaciones contractuales por medio de normas y procedimientos claros.
5. Establecer el ámbito de aplicación del presente manual, dando claridad respecto a los procesos contractuales que se regirán por el presente documento.
6. Encaminar de manera responsable la misión del supervisor en el seguimiento del objeto contractual delegado, cumpliendo con esta labor hasta la liquidación o finalización del contrato.

Capítulo I.

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1- NATURALEZA JURÍDICA Y REGIMEN LEGAL: La Cámara de Comercio de Ipiales, es una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, de carácter gremial y corporativo, por tal razón sus procesos de contratación se rigen por el Derecho Privado, sin que ello sea obstáculo para que internamente se adopten reglas claras para surtir los procesos contractuales o se apliquen otras normas que regulen la materia de contratación.

La actividad contractual se sujetará al presente manual y en lo no previsto incluyendo los tipos contractuales no regulados en este manual, a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Código Civil, Código de Comercio, Estatutos de la Entidad, demás normas reglamentarias y complementarias que le fueran aplicables.

ARTÍCULO 2- CAMPO DE APLICACIÓN: El presente manual se aplica a la gestión contractual que realice la Cámara de Comercio de Ipiales, de acuerdo a sus competencias. Aplicando sus reglas a la Presidencia Ejecutiva, Direcciones de Departamento, Profesionales Universitarios y demás empleados que realice cualquier gestión dentro del proceso de contratación.

El presente manual se aplica a todos los procesos de contratación en los cuales la Cámara de Comercio de Ipiales actúa como contratante, excepto en los siguientes casos; los cuales, a pesar de ello, no están exentos del cumplimiento del Manual de ética y Conducta.

- Contratos laborales.
- Contratos de servicios públicos.
- Servicios bancarios y financieros y contrataciones de créditos a los cuales aplica procedimiento administrativo.
- Impuestos o tasas.
- Seguros adquiridos por la Entidad.
- Contribuciones y afiliaciones.
- Crédito de banca comercial.
- Contrato de Transacción.
- Contrato de sociedad cuando la Cámara de Comercio decida participar en constitución.
- Así mismo, no serán aplicables los lineamientos de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de Cooperación Internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas, o aquellos convenios suscritos con entidades públicas en cuyo caso la Cámara se sujetará para efectos de la legalización del convenio a las condiciones contractuales de la entidad, en todo caso si dentro de los convenios se establece contrataciones a estas se les aplicara el derecho privado conforme las condiciones establecidas en este manual.
- Pagos correspondientes o derivados de cumplimientos de obligaciones legales y reglamentarias.
- La relación que exista entre la Cámara de Comercio de Ipiales y los conciliadores del Centro de Conciliación y Arbitraje.

De igual manera, se exceptúan del trámite para la elaboración de contratos, los siguientes conceptos:

- Operaciones realizadas a través de cajas menores.
- Inscripción a seminarios.
- Misiones (entendidas por comisiones de funcionarios de la Cámara)
- Servicios aéreos.
- Servicios de alimentación y menaje.
- Servicios de Transporte.
- Servicios hoteleros.
- Suscripción a revistas o cualquier otra publicación.
- Membresías a organizaciones o clubes.
- Reintegros.

- Devoluciones.
- Compras realizadas en línea, virtuales o medios electrónicos que no superen los (5) SMLMV.
- Compras Electrónicas

La Cámara de Comercio de Ipiales podrá realizar contrataciones de bieneso servicios através del comercio electrónico;las mismas sesoportarán en lostérminos de uso y condiciones del sitio de Internet donde se realice la transacción y en los cuales consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes; por tanto, no será necesario perfeccionar conla firma tradicionalel soporte contractual (ordeno contrato), el perfeccionamiento yformalización se entenderán surtidoscon el pago.

Para efecto de la contratación bajo esta modalidad, se realizarán las etapas establecidas en el proceso de contratación en cuanto fuere posible aplicarlas. En lo demás se aplicarán las normas consagradas en la Ley 527 de 1999 y normas concordantes. En todo caso, se dejarán como evidencia los documentos físicos que concreten cada una de las etapas surtidas en el proceso.

Capítulo II

De las competencias y autorizaciones

ARTÍCULO 3 -COMPETENCIA PRESIDENTE EJECUTIVO: El Presidente Ejecutivo en su calidad de Representante legal de la Cámara de Comercio de Ipiales será el funcionario competente para ordenar el gasto en toda la contratación que celebre la Entidad, necesaria para su adecuado funcionamiento.

El Presidente Ejecutivo, tendrá la facultad de celebrar o ejecutar todos los actos, contratos y convenios comprendidos dentro de las funciones y objetivos de LA CÁMARA que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución le hayan sido autorizados por la Junta Directiva, de conformidad con las atribuciones y facultades contenidas en los presentes estatutos.

Para la Celebración de Convenios, con entidades públicas o privadas, del orden local, regional, nacional e internacional, se requerirá del Conocimiento de la Junta Directiva y autorización de ella cuando la cuantía lo amerite.

ARTÍCULO 4- AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES: El Presidente Ejecutivo podrá autorizar o delegar siempre que sea de manera expresa, la firma de los documentos de trámite o que se requieran para la legalización de un contrato, siempre que no implique la delegación de la ordenación del gasto y solo a empleados que tengan la calidad de Directores de Departamento. Esto en ningún caso eximirá de responsabilidad al ordenador del gasto.

ARTICULO 5 - COMPETENCIA JUNTA DIRECTIVA: Corresponde a la Junta Directiva autorizar al Presidente Ejecutivo la apertura de los procesos y la suscripción y ejecución de todos los actos o contratos cuando el valor del contrato sea igual o supere la cuantía y los topes previstos en los Estatutos de la Cámara de Comercio de Ipiales.

ARTÍCULO 6- COMPETENCIA DEL COMITÉ ASESOR DE COMPRAS: El Comité Asesor de Compras asesorará la selección de las propuestas o cotizaciones requeridas, cuando se trate de obras, bienes y servicios con cuantía superior a los 10 SMMLV, las recomendaciones no tendrán carácter vinculante para el ordenador del gasto. Para los servicios aplica solo en los casos en que el solicitante lo requiera.

Capítulo III

Del comité asesor de compras

ARTÍCULO 7- FUNCIONES: Este Comité estará encargado de recomendar al ordenador del gasto, las mejores alternativas de contratación para la toma decisiones en lo relacionado con la escogencia de las propuestas o cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes y servicios, sus miembros tienen la libertad de discrepar, controvertir, y dejar en acta las constancias que considere necesarias.

ARTÍCULO 8 - COMPOSICIÓN: El Comité Asesor de Compras de la Cámara de Comercio de Ipiales, estará integrado por:

- El(a) Presidente Ejecutivo(a) o su delegado.
- El(a) Coordinador(a) de Control Interno.
- El(a) Director(a) del Departamento Administrativo y de Talento Humano.
- El(a) Director(a) del Departamento Jurídico y de Registros Públicos.
- El(a) Director(a) del Departamento Contable y Financiero.
- El(a) Coordinador(a) de Control Interno.
- El(a) Almacenista.

Podrán asistir uno o más funcionarios invitados por la Presidencia Ejecutiva, en los casos que se requiera sustentar aspectos jurídicos, técnicos, económicos o financieros y quien solicita la contratación.

ARTÍCULO 9 - EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS O COTIZACIONES: El Almacenista deberá preparar el formato de selección de proveedores en el cual se calificará o evaluará las propuestas o cotizaciones teniendo en cuenta el precio, la calidad, los aspectos técnicos, las garantías, los estudios o la formación, la

ARTÍCULO 10 - ACTAS: El Almacenista, quien actuará como secretario, deberá llevar actas numeradas, correspondiente a las sesiones del comité, dejando consignado las ofertas o propuestas y los criterios que observaron para realizar la recomendación de contratación, en todo caso debe relatar lo sucedido, teniendo en cuenta el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Organización.

ARTÍCULO 11- REUNIONES: El Comité Asesor de Compras se reunirá de manera que la necesidad lo amerite, previa convocatoria realizada por el Presidente Ejecutivo o su delegado, con tres (3) días de anticipación siempre que haya trámites que lo requieran.

Capítulo IV

De la etapa pre-contractual

Dentro de la etapa precontractual se encuentran los procedimientos previos que se adelantarán antes de la celebración de una orden o un contrato. Esta etapa precontractual implica la debida planeación del contrato para lo cual deberá realizar:

1. La identificación de la necesidad.
2. Diligenciar los términos de referencia en el formato dispuesto para ello si se trata de un servicio.
3. Contar el Certificado de Disponibilidad presupuestal.
4. Contar con pluralidad de propuestas a menos que por la naturaleza intelectual del servicio el contrato deba celebrarse con un contratista en particular, caso en el cual será responsabilidad del solicitante justificar tal circunstancia como se indique en excepciones contempladas más adelante.
5. Asignación de supervisión y/o interventor el cual hará el seguimiento y evaluación del contrato.

En todo caso, se solicita a los funcionarios de la entidad que realicen el proceso previo de contratación que fortalezcan la justificación de necesidad de las solicitudes de bienes y servicios debido a que es necesario, evidenciar una adecuada planificación de cada contrato y poder relacionar una contracción con una actividad a desarrollar.

6.Solicitar la documentación requerida conforme los requisitos establecidos para cada caso.

ARTÍCULO 12 - REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES: La representación de la Cámara de Comercio de Ipiales está a cargo de la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencias temporales o definitivas la representación será ejercida por el presidente ejecutivo encargado.

ARTÍCULO 13- REQUISITOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CAPACIDADES E INHABILIDADES): Los requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación de la Cámara de Comercio de Ipiales, son:

A.) Ser capaz legalmente para ejercer derechos y contraer obligaciones:

- En personas naturales se observará que su actividad económica sea afín al contrato y el perfil requerido para el desarrollo de la actividad sea el adecuado.
- En personas jurídicas (sociedades, los consorcios y las uniones temporales) se verificará la inclusión expresa de la actividad contractual dentro del objeto social.

B.) No estar incurso en causales de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los Estatutos, Ley y en especial en las que se indican a continuación:

1. Quienes por sentencia judicial hayan sido condenados por cualquier delito dentro de los cinco años anteriores a la suscripción del contrato, es decir presenten antecedentes judiciales.
2. Quienes se les haya realizado terminación unilateral por incumplimiento de las obligaciones del contrato celebrado con Cámara de Comercio de Ipiales dentro de los cinco años anteriores, pasados los cuales se entenderá que el contratista se ha liberado de la inhabilidad.
3. Quienes hayan sido despedidos con justa causa por parte de Cámara de Comercio de Ipiales.
4. Miembros de Junta Directiva durante su periodo de permanencia en la misma.
5. Las personas que tengan vínculo de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios en los niveles directivo, asesor o ejecutivo o con los miembros de la Junta Directiva, o con el Presidente Ejecutivo, o con el nivel directivo de la entidad o con las personas que ejerzan el control interno en la Cámara de Comercio.
6. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, o segundo de afinidad con cualquier persona que formalmente haya presentado propuesta dentro del mismo proceso de selección.
7. Las inhabilidades e incompatibilidades que se encuentran previstas en el Artículo 13 de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Ipiales.

PARAGRAFO 1°: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Cámara de Comercio de Ipiales, y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

- Cuando la inhabilidad o la incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y de los derechos que surgirían del mismo.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación aun tercera previa autorización escrita de la Cámara de Comercio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

PARAGRAFO 2°: Para acreditar este requisito será indispensable que el contratista aporte los antecedentes de tipo: disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y certifique bajo la gravedad del juramento que los documentos aportados en la hoja de vida son veraces y que no se encuentran incursos en ninguna causal de inhabilidad.

ARTÍCULO 14 - : Las invitaciones a cotizar que realice Cámara De Comercio de Ipiales, serán totalmente privadas. Con los requisitos que la entidad considere necesarios establecer al momento de la celebración y legalización del contrato.

Capítulo V

De la selección de proveedores y contratistas

ARTÍCULO 15 - CRITERIOS DE SELECCIÓN: Para la selección del contratista la Cámara debe tener en cuenta aquel que presente las mejores condiciones de conformidad con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas, la trayectoria del proveedor u oferente, el precio, calidad, plazo, mejores garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y cuando puedan ser objeto de comparación y calificación.

Cuando la contratación tenga por objeto la adquisición de bienes y servicios comunes, se tendrá en cuenta el precio como factor prevaleciente de evaluación, aunque en tal caso se invitará a participar sólo a proponentes cuyas condiciones mínimas hayan sido objeto de valoración y consideración.

Los procesos de selección para la escogencia del contratista adelantados por la Cámara de Comercio de Ipiales, que por cualquier causa no culminen con la celebración del contrato, no constituyen una licitación, oferta de contrato o promesa de celebrarlo o derecho a favor del oferente, y por ende no son objeto de reclamación frente a la entidad, ya que solo constituyen meras expectativas. Será criterio de preferencia de selección de un contratista en caso de empate, los siguientes:

- Pertenecer al círculo preferencial de afiliados de la Cámara de Comercio de Ipiales.
- Que el oferente pertenezca a la jurisdicción de competencia de Cámara de Comercio de Ipiales.

ARTÍCULO 16 – INVITACIONES. La Cámara de Comercio de Ipiales, se reserva el derecho a realizar invitaciones públicas o privadas, según la conveniencia del bien o servicio a contratar, así como de convocar a los posibles oferentes en sus procesos de contratación y los mecanismos por los cuales harán las invitaciones. Las condiciones de las invitaciones se fijarán en documentos adicionales que harán parte de la etapa pre contractual y fijarán las condiciones mínimas para participar, así como su especificación de ser PÚBLICAS O PRIVADAS; y podrán publicarse en los medios que la Cámara considere oportunos y necesarios.

ARTÍCULO 17- 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 será así:

Cuantía	No. de Cotizaciones
1-2 SMLMV	Contra factura
2-5 SMLMV	dos (2)
+5 SMLMV	tres (3)

ARTÍCULO - 18 EXCEPCIONES: No se requerirá adelantar los procesos de selección previstos en los artículos anteriores en los siguientes casos:

1. COMPRAS DE CARÁCTER INMEDIATO: Son consideradas compras de carácter inmediato aquellas que cumplen con una de las siguientes características:

- La ausencia del producto por fuerza mayor o caso fortuito afecta la operación normal de un equipo o una máquina necesaria para la prestación del servicio.
- Por condiciones especiales el producto es requerido en las instalaciones de la empresa de manera inmediata o máximo en un día.

Por las características especiales de una compra inmediata no es posible realizar el debido proceso de programación, cotización y autorización, esta situación se evidenciará por medio de correo electrónico de la oficina que manifieste la urgencia de la necesidad y el potencial perjuicio.

2. CONTRATACIÓN INMEDIATA: Se realiza cuando se requiere contratar un servicio en la situación extraordinaria que se presenta cuando existen hechos de calamidad, fuerza mayor, caso fortuito, o desastres o cualquier otra circunstancia similar que imposibilite acudir a las modalidades de contratación establecidas en el manual y que afecten gravemente la continuidad de la prestación del servicio. Esta situación se evidenciará por medio de correo electrónico de la oficina que manifieste la urgencia de la necesidad y el potencial perjuicio.

3. CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO: Aplica cuando la Entidad reconoce ciertos supuestos en los que la realización de un proceso de selección no cumple su función, cuando un proveedor sea distribuidor o fabricante único o exclusivo de bienes o servicios que no admiten sustitutos, o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor, entonces la Entidad sólo puede o debe satisfacer sus requerimientos a través de una propuesta habilitando a la entidad a contratar directamente con un proveedor sin la obligación de llevar a cabo el proceso de selección correspondiente.

Sin embargo, resulta obligatorio realizar todas las actuaciones relacionadas a la fase de programación y de ejecución contractual. Se deberá acreditar tal condición para continuar con el proceso de contratación por medio de la verificación de la base de datos de registros públicos del código CIIU asignado a la actividad económica y que sea acorde a la necesidad de la cámara.

4. CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN: No se requerirá adelantar proceso de selección para realizar contratos cuyo objeto verse sobre servicios de apoyo a la gestión que no puedan ser suplidos con el personal de la Cámara.

PARÁGRAFO 1: Para la celebración de este tipo de contratos, no será necesario la justificación de contratación directa.

5. CONVENIOS: Los que celebra la Cámara de Comercio de Ipiales 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.

6. POR NECESIDAD INMINENTE O URGENCIA MOTIVADA: La Cámara de Comercio de Ipiales 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.

7. ARRENDAMIENTOS O ADQUISICION DE INMUEBLES: La CCI podrá contratar sin necesidad de más cotizaciones cuando se trate de lo anteriormente mencionado.

8. CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: La CCI, podrá suscribir contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos en los que se establece el suministro del bien o servicio durante un tiempo determinado.

6.Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de dos (2) procesos de selección consecutivos.

PARÁGRAFO 2: Todos los casos en que se utilicen las figuras anteriores a excepción de la causal 5, deberán contar previamente con la Justificación de Contratación Directa del jefe de la Dependencia que requiere la contratación, con el visto bueno del Presidente Ejecutivo y la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, sin perjuicio de los demás requisitos acá establecidos.

Capítulo VI

De la Etapa Contractual

ARTÍCULO 19- CONTRATO: Todo contrato sea en la modalidad de orden o de contrato deberá contener los siguientes elementos:

1. Concepto.
2. Requisitos de fondo del contrato.
3. Sujetos
4. Contenido general del contrato.

1. Concepto: De acuerdo al artículo 1495 del Código Civil, se entenderá por contrato o convención todo acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa y en el cual cada parte puede ser de una o de muchas personas. Todo acto será generador de derechos y obligaciones.

2. Requisitos de fondo del contrato: Para que un contrato se forme y sea válido, es decir, para que una persona se obligue con otra por un acto o declaración de voluntad, es necesario que concurran las siguientes condiciones estipuladas en el artículo 1502 del Código Civil:

1.La capacidad legal de las partes contratantes.
2.El consentimiento que no adolezca de vicio.
3.La licitud del objeto u objetos de las obligaciones.
4.La licitud de la causa.

3. Sujetos: En el contrato son partes el contratante y el contratista.

- El contratante

El contratante es la Cámara de Comercio de Ipiales, quien para el cumplimiento de sus funciones requiere la colaboración de los particulares.

De acuerdo con el Código de Comercio, “las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.” (Artículo 78 Co. Co).

La representación de la Cámara de Comercio de Ipiales la tiene la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencias temporales o definitivas, la representación será ejercida por el presidente ejecutivo encargado.

- El Contratista

Podrán ser contratistas de la Cámara de Comercio de Ipiales las personas naturales, jurídicas, publicas privadas, nacionales o extranjeras, los consorcios o uniones temporales debidamente constituidas, reconocidas y consideradas capaces para celebrar contratos que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Entidad.

4. Contenido general del contrato: Todos los contratos han de contener las siguientes cláusulas comunes:

1.Identificación de las partes.
2.Objeto.
3.Valor y forma de pago.
4.Duración del contrato.
5.Obligaciones del contratista.
6.Garantías según el caso.

ARTÍCULO 20- IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES: En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran.

Con relación a la entidad contratante, se debe precisar el nombre, el número de documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato.

El contratista deberá identificarse por su nombre, número de documento de identificación, determinándose si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica.

ARTÍCULO 21- OBJETO: El objeto del contrato lo constituye la finalidad directa que la Cámara se propone alcanzar. El objeto debe ser determinado y se debe precisar con toda claridad en el texto del contrato, indicar todas las especificaciones de los bienes o servicios, en cuanto a su descripción cantidad, calidad y demás características que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución. Se advierte que en ningún caso podrá modificarse el objeto contractual.

ARTÍCULO 22 - VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato lo constituye el precio pactado a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los ajustes a que haya lugar y los impuestos que estén a cargo del contratista. En el contrato se pueden pactar diferentes formas de pago entre las cuales se encuentran, las siguientes:

A. CON ANTICIPO: Cuando a juicio de la Entidad contratante, lo amerite y lo autorice. El anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Puede pactarse en el contrato la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo por un valor, que no exceda del 50% del valor del contrato, en ningún caso puede pactarse un valor de anticipo superior al señalado en el presente manual.

El pago de este valor, en calidad de anticipo, constituye ejecución del contrato y, por lo tanto, exige como requisitos previos, además del perfeccionamiento, la constitución y aprobación de la garantía que ampare el buen manejo del mismo.

B. PAGO ANTICIPADO: Es un pago que se realiza de manera excepcional, cuando a juicio de la Entidad contratante y de las circunstancias especiales, sea necesario el pago de la totalidad de manera anticipada. Esta modalidad de pago se realiza en caso de compra por internet o con proveedores que únicamente tengan esta modalidad de pago, como por ejemplo grandes almacenes o pagos PSE.

C. PAGO DE CONTADO: Previa presentación de factura y/o cuenta de cobro para los casos de adquisición de bienes o en los casos de trabajo y servicio cuando se haya terminado la labor o actividad contratada.

B. PAGO POR MENSUALIDADES: Es el pago realizado de manera periódica, conforme se acuerden en la forma de pago.

ARTÍCULO 23 - DURACIÓN DEL CONTRATO: Hace referencia tanto al plazo de ejecución como al plazo de vigencia del contrato.

El plazo del contrato es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Este plazo empezará a contarse bien, desde el perfeccionamiento del contrato, para aquellos eventos que no requieren de la constitución de garantía única, o bien desde la aprobación de la garantía, o desde el pago del anticipo o desde la suscripción de un acta de inicio, según se determine para cada caso.

ARTÍCULO 24- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En el contrato han de estipularse claramente todas las obligaciones que el contratista debe ejecutar, para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución.

El contratista debe cumplir con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad, en consecuencia, debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y/o que se vaya a suministrar; cumplirá con las directrices, sugerencias y requerimientos que la Entidad imparta durante el desarrollo del contrato, efectuará y proveerá todas las obras, productos y servicios respetando los plazos estipulados en el contrato y, en general, debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

Todo contratista persona natural o jurídica, pública o privada, en todas sus formas de asociación, que con capacidad para contratar suscriba contratos con LA CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES, se entiende conoce las normas del presente manual, y por ende no será oponible su desconocimiento, para inaplicar en un caso en particular las normas del presente estatuto.

El contratista tiene el deber legal de informar su dirección de notificación y los cambios realizados de manera inmediata, de no realizarlos se dará por notificado en la dirección por él reportada.

ARTÍCULO 25 - DE LAS GARANTÍAS: La constitución de garantías en los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Ipiales como contratante, deberá supeditarse a un análisis de riesgos, y en caso de encontrarse la necesidad para solicitarlas, estas deberán ser otorgadas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, vigiladas por la Superintendencia Financiera.

Corresponde al Área de Contratación identificar el nivel y tipo de riesgo que se presente en cada proceso de contratación, con el propósito de definir las garantías a exigir al contratista. Dichas garantías deberán incluirse en el texto del contrato, la orden de compra o de trabajo según las circunstancias específicas. La constitución de pólizas se someterá siempre a un análisis de riesgos, salvo que en el contrato se haya pactado un pago anticipado, caso en el cual deberá solicitarse necesariamente la póliza de anticipo.

PARÁGRAFO 1: Será obligatoria la constitución de garantías en contratos que superen los diez (10) SMLMV. Lo anterior sin perjuicio de las garantías aplicables que la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos pueda exigir por el riesgo del contrato.

A. La Garantía Única

1. Concepto. La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara, por razón de la celebración, ejecución, cumplimiento y liquidación de sus contratos, esto en razón del riesgo que conlleva la ejecución del mismo por parte del contratista.
La garantía única será estipulada en los contratos de acuerdo a las determinaciones de la entidad, en razón a la calidad del contratista, modalidad y objeto del contrato.
Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías bancarias.
2. Riesgos Amparados. La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista.
Los riesgos amparados, su valor y su vigencia son:

- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado:** El valor de este amparo debe ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en calidad de anticipo o como pago anticipado. La vigencia de este amparo debe cubrir el término del contrato y tres (3) meses más.
- **Cumplimiento:** El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al 20% del valor del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y tres (3) meses más.
- **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**: Este riesgo ampara el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato, en un porcentaje del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y tres (3) años más.

- Calidad del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios: El valor de estos amparos se determina en cada caso teniendo en cuenta los términos, objeto y valor del contrato, y su vigencia debe cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos y por el funcionamiento de los bienes, en un porcentaje no inferior al veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato.

A. Garantía de responsabilidad civil extra contractual
La Cámara de Comercio de Ipiales, exigirá en los contratos que considere conveniente, adicionalmente a la garantía única, una póliza de responsabilidad civil por daños y perjuicios que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato, que garantice el resarcimiento de los hechos. Dicha garantía deberá cubrir el 20% del valor total del contrato, por el tiempo de duración del contrato y un año más.

B. Estabilidad de la Obra

Para contratos de obra, que hayan de celebrarse, se constituirá en el momento de la entrega de la obra y previo al pago final una póliza que garantice la estabilidad de la obra objeto del contrato, en una cuantía del 20% del valor total del contrato, con una vigencia de cinco (5) años.

Aprobación. La aprobación de la garantía única es un requisito del perfeccionamiento del contrato, en aquellos contratos que sean exigidas, deberá presentarse por el contratista en un término no mayor a tres (03) días hábiles.

La garantía se aprobará por el ordenador del gasto o el funcionario designado para ello, siempre y cuando reúna las condiciones de amparos, vigencia y valores estipulados en el contrato.

Capítulo VII

De los tipos de contratos

ARTÍCULO 26: La Cámara de Comercio de Ipiales, por ser una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter gremial y corporativo, su forma de contratación será directa, sin importar su modalidad; el trámite se efectuará al interior del Área de Contratación y dependiendo de su cuantía será:

Orden: Es un proceso simplificado para contratación directa, sin el cumplimiento de las formalidades establecidas para un contrato.

Contratos: Para contratación directa con formalidades.

ARTÍCULO 27 - LAS ÓRDENES: Para contratación directa simplificada. Se entiende por contratos simplificados u órdenes, aquellos que:

- **Consten por escrito.**
- **Se celebren en cuantías inferiores a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.**

ARTÍCULO 28 - CLASES DE ÓRDENES: Estas podrán ser:

- Órdenes de compra: por medio de las cualesse podrán adquirirlos bienes.
- Ordenes de prestación de Servicios: por medio de la cual se podrán contratar servicios.

Exceptuando aquellas prestaciones de servicios que superen los dos (2) meses, para lo cual, independientemente de la cuantía se deberá tramitar bajo la modalidad de contrato.

Esta modalidad contractual presenta las siguientes características:

- El nivel de riesgo del objeto contratado es de bajo impacto.
- El objeto a contratar se encuentra asociado a servicios que se encuentran fácilmente en el medio, catalogando el riesgo de contratación como de bajo impacto.
- El incumplimiento de objeto contratado no implica alto riesgo financiero, de seguridad, o alteración de la prestación del servicio, de las personas, procesos o imagen institucional.
- Las condiciones de pago generalmente serán contra entrega del producto o servicio contratado. Sin embargo, pueden pactarse condiciones especiales como: entregas parciales, garantías y anticipos.
- Las actividades contratadas no comprometen en mayor grado la seguridad de equipos, personas, procesos o imagen de la entidad.

ARTÍCULO 29: Para la celebración de órdenes de compra o de prestación de servicios entre los dos (2) SMMLV y que no superen los cinco (5) SMMLV se requerirá:

1. Formato solicitud de contratación y/u órdenes.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Propuesta de servicios, técnica y económica o cotizaciones. A menos que opere alguna excepción de las contenidas en este manual.
4. Hoja de vida (Aplica para orden de servicios)
5. Requisitos de idoneidad y experiencia. (Soportes.)
6. Registro mercantil no mayor a 30 días (si aplica)
7. Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días (Persona jurídica.)
8. Documento de identidad del contratista o representante legal.
9. Certificado Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).
10. Certificado Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).
11. Certificado Antecedentes judiciales (no mayor a 30 días aplica para contratista y/o representante legal).
12. Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional RNMC. (no mayor a 30 días previos a la radicación de la carpeta).
13. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
14. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales en el que conste el pago del periodo correspondiente a la vigencia del contrato o Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos correspondientes a sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del último mes anterior a la fecha del contrato. (persona jurídica)
15. Copia examen médico ocupacional de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 (persona natural- Contrato de Prestación de Servicios).
16. Fotocopia de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).
17. Certificación bancaria (no mayor a 30 días).
18. Los demás que establezca la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos en el procedimiento interno.

ARTÍCULO 30: La Contratación con formalidades se aplica para aquellos contratos que consten por escrito y cuya cuantía supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En estos casos, se efectuará el trámite a través de un contrato que deberá contener:

- Formato solicitud de contratación y elaboración del contrato.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Propuesta de servicios, técnica y económica o cotizaciones. A menos que opere alguna excepción de las contenidas en este manual.
- Hoja de vida (Aplica para orden de servicios)
- Requisitos de idoneidad y experiencia. (Soportes.)
- Registro mercantil (no mayor a 30 días.)
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días (Persona jurídica.)
- Documento de identidad del contratista o representante legal.

- Certificado Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).
- Certificado Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).
- Certificado Antecedentes judiciales (no mayor a 30 días aplica para contratista y/o representante legal).
- Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional RNMC. (no mayor a 30 días previos a la radicación de la carpeta).
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Afiliación al sistema de seguridad social - Certificación de encontrarse afiliado a un Fondo de Pensión y EPS del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar la persona (persona natural).
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales - Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos correspondientes a sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del último mes anterior a la fecha del contrato. (persona jurídica)
- Copia examen médico ocupacional de conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 (persona natural- Contrato de Prestación de Servicios).
- Fotocopia de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).
- Certificación bancaria (no mayor a 30 días).
- Acta de ComitéAsesor de Comprasen el caso de adquisición de bienes o servicios. (En caso de que la cuantía sea superior a los 10 SMLMV.)
- Acta de autorización de junta directiva si la cuantía lo amerita.
- Los demás que establezca la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos en el procedimiento interno.

PARÁGRAFO 1: La Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, podrá solicitar cualquier tipo de documento que considere necesario para la correcta ejecución del contrato, siendo OBLIGATORIO el aporte de estos. Previa celebración del contrato.

ARTÍCULO 31: Documentos para la celebración de contratos, cuando superan la capacidad de contratación del Presidente Ejecutivo:

- Los indiciados en el Artículo 30 de este Manual.
- Acta de Junta Directiva, donde se faculta al Presidente Ejecutivo la celebración del mismo.

Capítulo VIII

De las clases de contratos y sus requisitos específicos

ARTÍCULO 32: REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ÓRDENES O CONTRATOS DE COMPRAVENTA:

A.COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES:

Para la celebración de estos contratos, se exigirán los documentos que la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos considere necesarios, establecidos en el artículo 30 del presente manual. En la celebración de esta clase de contratos se exigirá las garantías que determine la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos contenidas en el artículo 25 de este manual.

B. LA COMPRA VENTA DE BIENES INMUEBLES SIN IMPORTAR LA CUANTÍA SE REALIZARÁ CON:

- Una sola propuesta
- Justificación escrita del área por parte del ordenador del gasto

- Avalúo comercial del bien, realizado por un perito acreditado por una lonja o por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Certificado de tradición expedido por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos de la jurisdicción, cuya fecha de expedición no sea superior a cinco (5) días hábiles, con el fin de determinar la tradición, propiedad e inexistencia de gravámenes a cualquier título.
- Concepto favorable del Profesional Universitario del Área Jurídica, el cual deberá efectuar un estudio de títulos.
- Autorización de Junta Directiva si la cuantía lo amerita.
- La Jefatura Jurídica y de Registros Públicos realizará la correspondiente promesa de compraventa si se requiere, en todo caso la adquisición de este tipo de bienes se realizará cumpliendo las solemnidades establecidas por la ley para estos casos.
- Para este tipo de adquisición no se requiriera de una convocatoria abierta si así lo determina Cámara de Comercio de Ipiales.

ARTÍCULO 33: REQUISITOS ADICIONALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Prestación de servicios, es aquel por medio del cual una persona presta su capacidad o fuerzade trabajo a otra, de manera temporal, sin que esto implique la existencia de una relación laboral ni la configuración de sus tres elementos esenciales: prestación personal del servicio, subordinación y salario o el cumplimiento de una jornada laboral.

La Cámara de Comercio de Ipiales, tan sólo estará autorizada para celebrar este tipo de contratos con o sin formalidades, cuando las labores o actividades a realizar no estén asignadas a un funcionario de planta, o cuando haya insuficiencia para cubrir dicho servicio, o se requiera de conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generarán relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

PARÁGRAFO 1: La Jefatura Jurídica y de Registros Públicos podrá solicitar se adicionen los requisitos que considere convenientes según el caso,

- Acreditación de afiliación a salud y pensión de que trata la ley 100 de 1.993.
- 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 la paz y salvo ante la Súper Vigilancia para corroborar las posibles multas y sanciones que se le hayan impuesto por incurrir en faltas que afectan el servicio. Dicha información deberá verificarse por medio de la página web de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y de no ser posible por cualquier otro medio, antes de suscribir el contrato.
- Para la contratación de servicios que se relacionen con Seguridad y Salud en el Trabajo se requerirá la licencia de habilitación respectiva la cual debe estar vigente por el tiempo de ejecución de la orden y/o contrato.
- Si el contrato de prestación de servicios, supera el término de (1) un mes deberá exigirse examen médico ocupacional.
- Propuesta de servicios.
- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Judiciales y Medias correctivas. La exigencia de estos requisitos es con el fin de verificar inhabilidades previstas en la ley y los estatutos.

ARTÍCULO 34: REQUISITOS ESPECIALES CONTRATO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA: Son aquellos referidos a la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnósticos, pre factibilidad, factibilidad o ejecución de proyectos de desarrollo social o empresarial, así como de asesorías técnicas o gerencia de proyectos. Para la celebración de estos contratos, el contratista debe además de allegar los requisitos establecidos en el artículo 30 del presente manual. Deberá demostrar la idoneidad a través de certificaciones y documentos que soporten su especialidad.

ARTÍCULO 35: REQUISITOS ESPECIALES CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Cuando la Cámara de Comercio de Ipiales tome bienes en arrendamiento, serán requisitos previos indispensables a la celebración del contrato los siguientes:

- Una sola propuesta.
- Estudio de seguridad del inmueble, el cual debe hacer referencia a condiciones de seguridad para desarrollar el trabajo, el cual será certificado por el profesional universitario del seguridad y salud en el trabajo de la organización.
- Certificado de libertad y tradición para determinar la propiedad del bien.

ARTÍCULO 36: REQUISITOS ESPECIALES ORDENES O CONTRATO DE SUMINISTROS: Es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de esta en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Este tipo de contrato debe estar amparado por una garantía de cumplimiento y si es el caso anexar la garantía de calidad del bien expedida por el proveedor. Siempre y cuando la cuantía lo exija y el riesgo sea previsible.

ARTÍCULO 37: REQUISITOS ESPECIALES ORDENES O CONTRATOS DE OBRA: Para este tipo de contratos se requerirá:

- Copia de la Tarjeta de Propiedad del ingeniero o Arquitecto.
- Presupuesto en el cual se especifiquen las cantidades de obra a ejecutar, su valor unitario y el valor de los costos por administración, imprevistos y utilidades que puedan derivarse de la ejecución del contrato.
- El contratista seleccionado deberá presentar un cronograma de ejecución de obra, el cual deberá ser aprobado por la Entidad.
- Los demás requisitos que la entidad contratante considere necesarios.

ARTÍCULO 38: REQUISITOS ESPECIALES CONTRATO DE COMODATO: Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del 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.

Este tipo de contratos podrán suscribirse hasta por el término de cinco (5) años y los requisitos especiales se determinarán por parte de la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos según la conveniencia del caso.

ARTÍCULO 39: OTROS CONTRATOS: Dentro del ejercicio del proceso de contratación se observan figuras contractuales como contrato de alquiler, donación, subasta, entre otras formas contractuales, las que se regirán por la normatividad vigente. Para la suscripción y ejecución de estos contratos se requerirán los soportes que determine la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos según la conveniencia del caso.

Capítulo IX

De los convenios

ARTÍCULO 40: DEFINICIÓN: Los convenios son la expresión de la voluntad de cooperación de las Instituciones, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común que estén orientadas al cumplimiento de su misión y al logro de los fines que le han sido asignados por la ley y demás normas vigentes.

Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas, cartas de entendimiento u otro tipo de acuerdo de voluntades escrito.

ARTÍCULO 41: DEFINICIÓN TIPOS DE CONVENIOS: Una vez se ha establecido que la relación entre las partes corresponderá a un convenio, es necesario definir el alcance que se le dará al mismo. El alcance hace referencia a las personas y/o unidades académicas y administrativas que serán vinculadas en el convenio, al tipo de actividades que se adelantarán y a la generalidad o especificidad de los compromisos

planteados en el documento, de acuerdo con las siguientes definiciones:

- CONVENIOS MARCO: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
- CONVENIOS ESPECIFICOS: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. (ej. Convenio para practica o pasantía)

ARTÍCULO 42: ELEMENTOS MÍNIMOS DE UN CONVENIO: Todo acuerdo de voluntades que celebre la CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES deberá contener por lo menos los siguientes elementos o cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes. (En el acápite de identificación de las partes y a lo largo de todo el documento, se debe tener cuenta los símbolos de identidad visual de la Cámara de Comercio Ipiales)
- Objeto. (El objeto no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.)
- Compromisos. Los compromisos pueden presentarse en forma general para ambas Instituciones o en forma separada para cada una de ellas. En lo posible, deberán redactarse en forma breve, clara y homogénea, buscando evitar interpretaciones erróneas al momento de su ejecución y con la intención de que el futuro usuario del convenio pueda identificar con rapidez, si éste es aplicable para su objetivo o necesidad.

Para el caso de un convenio marco, se pueden listar las acciones generales que tendrán cabida dentro de dicha vinculación. Para el caso de un convenio específico se entiende que habrá una mayor precisión en cuanto a las actividades o tareas que deberá adelantar cada una de las partes.

Los compromisos u obligaciones deberán ser claros, detallados y ponderables, de manera que se facilite su seguimiento y evaluación.

- Valor, si hay lugar a ello. (Puede ser gratuito)
- Plazo o duración.

PARÁGRAFO 1: Adicionalmente la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, podrá solicitar requisitos adicionales a la dependencia que solicita la celebración del Convenio. Tal como un estudio de necesidad donde conste lo anteriormente mencionado.

ARTÍCULO 43: OTROS ELEMENTOS QUE PUEDEN INCLUIRSE EN LOS CONVENIOS: Además de las cláusulas esenciales, existe una serie de cláusulas y elementos opcionales, que, de acuerdo con la naturaleza del convenio, pueden ser incorporados para darle mayor precisión y claridad. Entre estos se incluyen:

- Declaraciones o considerandos.
- Objetivos específicos.
- Modalidad o forma de ejecución.
- Propiedad intelectual. (Dueño de la información)
- No existencia de relación laboral.
- No existencia de régimen de solidaridad.
- Causales de terminación.
- Cláusula de indemnidad.
- Cesión.
- Gastos de liquidación. (En el evento de que se produzca información que se requiera archivar hay que determinar el valor del depósito, archivo y custodia que esta genera y a cargo de quien estará esta responsabilidad.)
- Solución de controversias.
- Modificaciones.
- Legalización.
- Las que se consideren pertinentes según la naturaleza del convenio.

ARTÍCULO 44: REQUISITOS: Los requisitos que se debe aportar para el trámite de un convenio en la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos son:

- Formato Solicitud de Contratación.
- Certificado de Disponibilidad de presupuestal (si aplica).
- Estudio de Necesidad.
- Registro mercantil.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas. Con una fecha no superior de 30 días antes de la legalización del convenio.
- Rut.
- Propuesta de servicios.
- Documento de identidad del contratista o representante legal.

PARÁGRAFO 1: Adicionalmente la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, podrá solicitar requisitos adicionales a la dependencia que solicita la celebración del convenio.

ARTÍCULO 45: CONVENIOS DE AFILIADOS: Respecto a los requisitos de convenios que se producen en el área de afiliaciones; estos deberán protocolizarse en un modelo previamente visado por la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, en todo caso deberán contener los elementos mínimos de un convenio conforme el artículo 43 de este Manual.

Cada convenio deberá contar con la identificación y/o numeración asignada conforme el formato asignado para el efecto.

El control y custodia de estos convenios estará a cargo de la oficina de afiliados hasta la finalización de cada año, al cabo del cual estos deberán enviarse debidamente organizados a la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, en el orden asignado.

Capítulo X

De la ejecución contractual

ARTÍCULO 46: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El contrato simplificado se perfecciona y legaliza con la firma de las partes, lo que evidencia acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación.

El contrato con formalidades se solo se perfecciona con la firma de las partes.

ARTÍCULO 47: REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: En los contratos con formalidades que requiera garantía única, el contratista deberá entregar al Área de Contratación de la Entidad, la respectiva póliza de seguro debidamente firmada y la respectiva constancia de pago.

En caso de que así se estipule en el contrato, la garantía única debe estar constituida a más tardar en los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato.

La aprobación de la garantía podrá realizarse mediante formato aceptado en la entidad, firmado por el Presidente Ejecutivo y Visto Bueno del Profesional Universitario del Área de Contratación.

ARTÍCULO 48: DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: Una vez el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado se requiere la aplicación del Decreto No. 103 del 2015 art. 7 y las normas reglamentarias, complementarias o modificatorias, por el cual las entidades que contratan con cargo a recurso público están obligadas a publicar sus contratos en el portal SECOP dentro del término contemplado en el Decreto 1510 de 2013 art. 19.

Así mismo se debe informar y notificar de la supervisión al funcionario responsable cuando se trate de contratos con formalidades, para los contratos simplificados, se considera el supervisor a aquel funcionario que realiza la planificación, el seguimiento y recibido a satisfacción de la orden.

Se deberá exigir al contratista el cumplimiento del objeto y sus obligaciones, para lo cual se deberá realizar el informe de actividades y/o aportar las evidencias de cumplimiento. El supervisor o interventor expedirá el certificado de recibido a satisfacción para los contratos con formalidades y para la contratación simplificada firmará en el espacio dispuesto para ello y evaluará el servicio o adquisición con el fin de garantizar la buena calidad del trabajo o servicio adquirido.

Dentro de la ejecución contractual la Jefatura Jurídica y de Registros Públicos podrá sanear un contrato en cualquier tiempo y para ello solicitará los documentos que considere necesarios, siempre que esto sea posible.

Si bien no es requisito para iniciar la ejecución, el área contable de la entidad efectuará las retenciones por los conceptos e impuestos que se apliquen a cada contratación. (Ley 6 de 1992). Por lo tanto, el contratista conoce y acepta que se debe cancelar los impuestos, retenciones y gravámenes a los que haya lugar. Debe tenerse en cuenta que el Gobierno Nacional fija anualmente la base gravable sobre la cual recaen estos impuestos, esto es, señala el valor a partir del cual el contrato causa este impuesto.

ARTÍCULO 49- PRORROGAS, ADICIONES 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 Jefatura Jurídica y de Registros Públicos, 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.

La adición o modificación requerirá la extensión y aprobación de las garantías otorgadas, en caso de que se requieran.

Capítulo XI

De la etapa Post-Contractual

ARTÍCULO 50 -SUSPENSIÓN: Los plazos de vigencia y ejecución de un contrato podrán suspenderse excepcionalmente de manera temporal en las siguientes circunstancias:

1.Por mutuo acuerdo de las partes, verificando que en efecto se esté ante la presencia de hechos o circunstancias que impiden la continuidad en la ejecución del contrato o bien que resulte conveniente para las partes y fundamentalmente para el servicio prestado por la Entidad.
2.Por solicitud del contratista por causa debidamente justificada y aceptada por Cámara de Comercio de Ipiales.
3.Por incapacidad médica que impida la prestación del servicio debidamente soportada.
4.Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito: Cuando este tipo de hechos se presenten, la Entidad debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato.
En cualquiera de los casos anteriormente descritos la Entidad debe:
·Dejar constancia de lo ocurrido en Acta que suscribirán las partes.
·Determinar el tiempo que durará la suspensión y la fecha de reiniciación del término del contrato, si ello fuere posible.

ARTÍCULO 51- CESIÓN DE LOS CONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin previo consentimiento escrito de LA CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión.

La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.

La sustitución podrá hacerse en los contratos mercantiles de ejecución instantánea que aún no hayan sido cumplidos en todo o en parte y en los celebrados intuitupersonae.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad del contratista, durante el período de ejecución del contrato. En este caso el contratista debe, ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad.
En cualquier caso, la cesión se hará constar por escrito, precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista original, se ceden íntegramente al cesionario.

ARTÍCULO 52- RESPONSABILIDAD: Los perjuicios que se causen en desarrollo del contrato, por incumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos para la celebración de todos los tipos de contratación, serán con cargo al funcionario que ejerza la supervisión del contrato.

En consecuencia, con miras a determinar en forma clara la responsabilidad que incumbe a cada uno de los funcionarios, se identificará en forma precisa el grado de intervención, durante el proceso.

Si se observa por parte de las personas responsables de la contratación, actuaciones de funcionarios que pueden conllevar a la responsabilidad (interventores o contratistas), estará obligado a hacerlo conocer al representante de la entidad para que se tomen las medidas a que haya lugar, fundamentalmente encaminadas a efectuar las denuncias penales y demandas civiles correspondientes.

ARTÍCULO 53 -RESPONSABILIDAD CIVIL: En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la Entidad, el supervisor, responsable de la debida ejecución del contrato hará la evaluación respectiva y recomendará por escrito al ordenador del gasto, el ejercicio de las acciones judiciales correspondientes.

A la recomendación escrita deberá anexarse el informe evaluativo realizado. En caso de demandas en contra de la entidad, sus apoderados estarán obligados a hacer los llamamientos en garantía a que haya lugar, con miras a determinar los posibles responsables que originaron el daño o perjuicio.

ARTÍCULO 54 -CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la debida ejecución y seguimiento del contrato, la Entidad contará con los siguientes controles:

A.)Supervisor:

El supervisor tiene la responsabilidad de planear el contrato, hacerle el seguimiento y liquidarlo, la planeación se realizará por medio de las justificaciones, términos de referencia y demás gestiones precontractuales; para el seguimiento del contrato y en los eventos en donde no se haya designado Interventoría. Por parte del área jurídica y de contratación, se notificará la supervisión inmediatamente se celebre el contrato.

El supervisor será un delegado según sea el caso será el responsable del seguimiento del respectivo contrato, el cual debe cumplir con las siguientes actividades:

- Garantizar que la etapa de planeación, ejecución y/o seguimiento y terminación estén debidamente documentadas.
- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare convenientes al funcionario que haya suscrito el contrato.
- Estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de reconocimiento por desequilibrio contractual.
- Elaborar y firmar el documento de recibido a satisfacción del objeto contratado, o el acta de terminación del contrato si ello hubiere lugar.

- Tramitar ante el Área de Contratación, las suspensiones, adiciones o terminaciones bilaterales o unilaterales de los contratos.
- Requerimientos conminando al cumplimiento del objeto del contrato.
- Realizar el informe de ejecución contractual final o cada vez que se presente incumplimientos contractuales.
- Apoyar en los procesos de incumplimiento contractual.
- El supervisor velará por que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. De no ser así rechazará las peticiones formuladas.
- Elaborar los informes y evaluaciones que permitan a la Entidad, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, conminaciones y dejar las evidencias de un posible incumplimiento de las obligaciones del contratista, A dichas evaluaciones deberá anexar los documentos y escritos que sirvan de sustento para la toma de la decisión.

B.) Interventoría

Cuando se trate de contratos que, en razón de la complejidad, y la falta de personal para realizar esta labor, se contratará el servicio de interventoría con una persona natural o jurídica, idónea en el campo e independiente.

La interventoría, además de las obligaciones mencionadas en el numeral anterior, estará obligada a:

- Estudiar las solicitudes del contratista.
- Impartir por escrito, sugerencias, directrices y requerimientos, al contratista para la debida ejecución del contrato y que sirvan de base probatoria para demostrar un posible incumplimiento de éstas y del contrato, si ello fuere del caso.
- Sugerir y proyectar las determinaciones que deba asumir la Entidad como contratante, para la debida ejecución del contrato.
- Responder las peticiones del contratista.
- Efectuar los estudios técnicos que sean necesarios en relación con las solicitudes de reconocimientos realizados por el contratista y hacer a la Entidad las recomendaciones que tiendan a proteger sus intereses y evitar un eventual litigio.
- Elaborar y firmar el documento de recibido a satisfacción del objeto del contrato, o elaborar y firmar el acta de terminación del mismo.

El interventor, en todo caso, consultará las decisiones de controversia jurídica con el Área de Contratación de la Entidad y solicitará y efectuará las reuniones de discusión que sean necesarias para lograr posiciones de consenso sobre la actividad contractual.

ARTÍCULO 55 -DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS: LA CÁMARA DE COMERCIO DE IPIALES podrá declarar el incumplimiento del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual dará por terminado y ordenará la liquidación del contrato, cuando el CONTRATISTA incurra, en cualquiera de las causales de terminación previstas en el contrato, por causas imputables a él, previo agotamiento del derecho de contradicción y del debido proceso. Para lo cual la Entidad estará obligada a realizar las siguientes actividades:

El supervisor o interventor del contrato, requerirá por escrito y por una sola vez, al contratista, para que en el término fijado en el mismo dé cumplimiento a los requerimientos.

De no atender los requerimientos, la Cámara de Comercio podrá declarar la terminación del contrato por justa causa hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria y ejecutar las pólizas, multas independientemente de las acciones penales y civiles que de él se deriven para lo cual el Área de Contratación de la entidad estará obligado a presentar las acciones o demandas a que haya lugar en forma inmediata. El incumplimiento del contratista podrá ser declarado unilateralmente por la Cámara de Comercio, requiriendo para el efecto prueba sumaria. Situación que deberá aceptar expresamente el CONTRATISTA, con la firma del respectivo contrato.

En caso de ser necesario declarar el incumplimiento del contrato se procederá a aplicar el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 95 de la misma y demás normas vigentes que lo modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen.

ARTÍCULO 56-TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán dar por terminado un contrato por:

1. Terminación Normal

A.El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas. Si el contrato es de tracto sucesivo, previo el recibido a satisfacción éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente. A juicio de la Cámara y de acuerdo con la modalidad del contrato podrá levantarse un acta de liquidación, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación del mismo.

2.Terminación Anormal.

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

- Mutuo acuerdo sin que haya lugar al pago de indemnización: Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a dar por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán las causas de su terminación, y la constancia de paz y salvo entre las mismas.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contrato.
- Por situaciones que impidan cumplir el contrato, como son la fuerza mayor o el caso fortuito.
- Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato hayan variado substancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible, innecesaria y/o inconveniente a juicio de Cámara de Comercio.
- Cuando exista un detrimento patrimonial sobreviniente de la Entidad que se genere por la exigencia de continuar desarrollando el objeto contractual celebrado.
- Cuando el objeto contractual desaparezca o cuando no exista una actividad claramente definida que permita identificar una obligación por ejecutar a cargo del contratista.
- Cuando el término de la suspensión exceda el término del contrato.
- Por vencimiento del término de duración.
- Por falta de requisitos de legalización.

ARTÍCULO 57 -TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: LA CÁMARA DE COMERCIO, podrá terminar el contrato de manera unilateral sin lugar a indemnización; por medio de resolución motivada, cuando se presente alguna de las causas contenidas en los literales a, b. d. e. f. g. h, i, del artículo anterior.

ARTÍCULO 58.- LIQUIDACIÓN: Una vez concluido el término para la ejecución se procederá a efectuar la terminación y liquidación del contrato, a cuyo evento concurrirán las partes con el fin de efectuar una revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución y la discriminación de las prestaciones que quedaren pendientes de ejecución.

En el acta de liquidación 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.

PARÁGRAFO 1: En los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 SMMLV, el contrato se dará por terminado con el recibido a satisfacción por parte del supervisor o interventor. Para los contratos que superen los 10 SMMLV, si será obligatoria la liquidación.

PARÁGRAFO 2: No será obligatoria la liquidación, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación ocurrirá en los siguientes eventos:

1. Liquidación Unilateral:

- Se aplica en aquellos contratos que se terminan en forma anormal por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

- Porque el contratista no se presenta a la liquidación bilateral o no entrega los documentos completos o no se llega a un acuerdo en cuanto a su contenido después del término establecido en el contrato para ello.
- Porque el contrato es declarado nulo por la autoridad competente.
- Por vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.

2. Liquidación Bilateral:

- Se aplica en aquellos contratos que las partes deciden acudir a la finalización del contrato bien por presentarse la terminación normal o en forma anticipada.
- Una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes (entidad y contratista) se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos a favor de uno y otro. La Entidad lo hará a través de su representante legal o la persona delegada como supervisor para el asunto.
- En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Esto permite que la Entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

3. Procedimiento para la liquidación:

- La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes. Ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de lo ejecutado.
- A juicio de la Cámara de Comercio y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación del mismo, la cual se suscribirá por las partes y el supervisor del contrato.

ARTÍCULO 59 - TRANSICIÓN REGLAMENTARIA: Los procesos que se encuentren en curso se sujetarán en su ejecución y terminación y/o liquidación a la normatividad anterior.

ARTÍCULO 60 - VIGENCIAS Y DEROGATORIAS: Este manual de contratación deroga el Acuerdo 006 de 2015 y todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias y se encuentra vigente a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Aprobado en Reunión Ordinaria de la Junta Directiva
Acta No. 962 del 29 de agosto de 2024

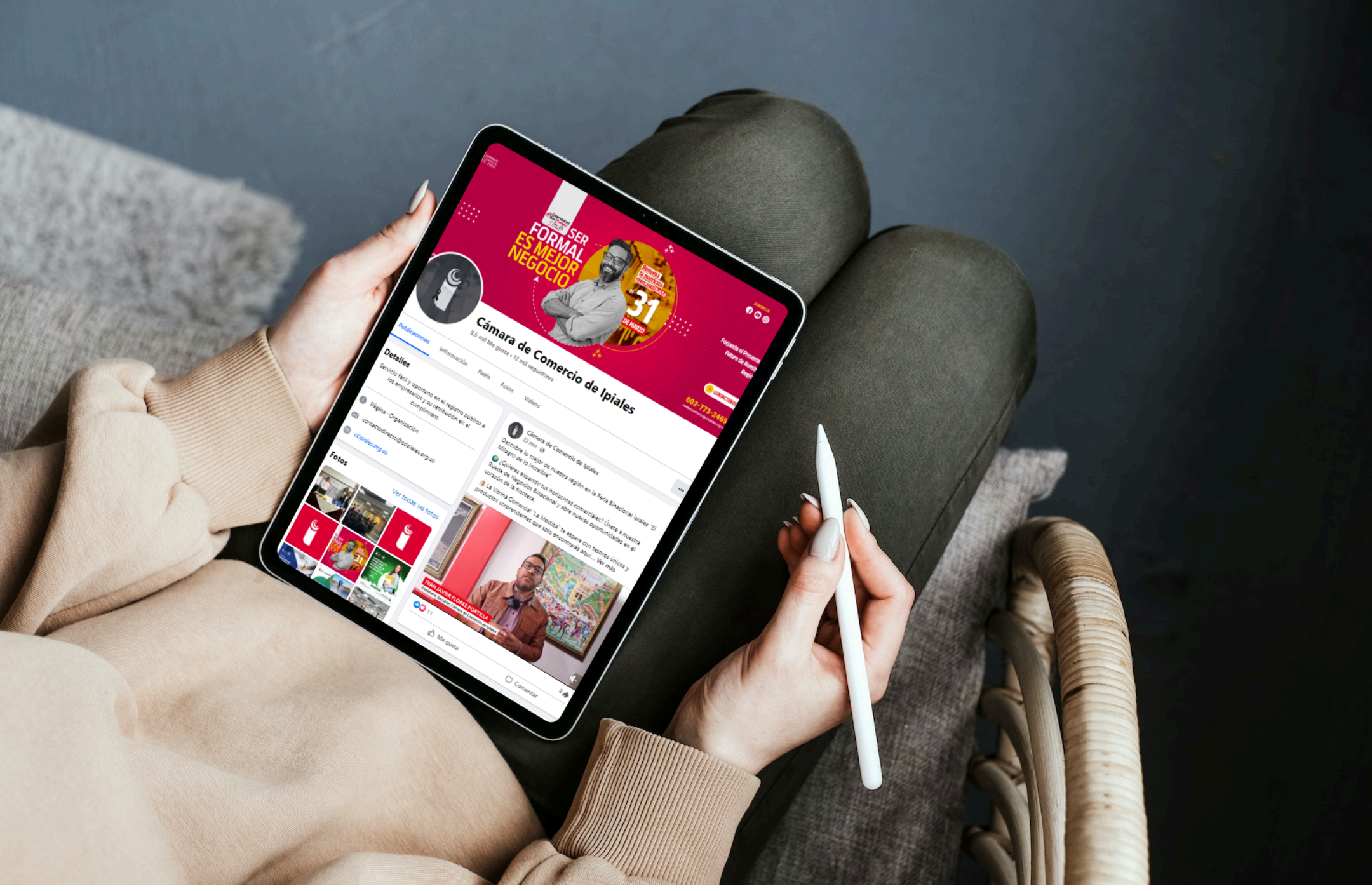
Iván Javier Flórez Portilla
Presidente Ejecutivo

Alexandra Ximena Flórez Ortega
Directora Jurídica y de Registro Público

Julio David Jácome Patiño
Jefe de Control Interno y Calidad

Lizeth Johana Rodríguez
Profesional Jurídico y de Registro Público

Juan Diego Aux Estacio
Profesional Jurídico y de Contratación



CONTÁCTANOS

CAMARA DE COMERCIO DE IPIALES

www.ccipiales.org.co

MÁS INFORMACIÓN

(602) 773 24 65

contactodirecto@ccipiales.org.co

Carrera 11 No 15-28, Ipiales-Nariño

Todos los derechos reservados ©