

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	6
6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION	7
7. EMPLEADOS AUTORIZADOS PARA FIRMAS	8
7.1. Contratos	8
7.2. Facturas u órdenes de compra	9
7.3. Certificado de satisfacción de los bienes y/o servicios contratados	9
7.4. Autorización de pagos	9
8. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIACIÓN	9
9. COMITÉ DE EVALUACION DE COMPRAS Y SERVICIOS	10
9.1. Conformación del Comité	10
9.2. Reuniones	10
9.3. Quórum deliberatorio	10
<u>9.4. Funciones del Comité</u>	11
10. TIPOS DE CONTRATO	11
11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	12
12. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	14
<u>12.1. Documentos soportes para la contratación</u>	14
12.2. Formalidades del contrato	15
<u>12.3. Obligaciones del contratista</u>	16
<u>12.4. Derechos de la Entidad</u>	16
13. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS	18

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

14. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS	18
15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	19
15.1. Terminación Normal	19
15.2. Terminación Anormal	19
15.3. Terminación de mutuo acuerdo	19
16. CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	20
16.1. Control Interno	20
17. PROCEDIMIENTOS.....	21

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
MANUAL		Manual de Contratación	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

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

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

4. DEFINICIONES

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

Cada director de área deberá elaborar el formato de solicitud de orden de compra o servicio con la suficiente antelación, de tal manera que se minimicen las anulaciones o reprocesos; la fecha que se tendrá en cuenta para proceder a elaborar la orden de servicios por parte de la auxiliar de presidencia será la misma en la cual se dio Disponibilidad presupuestal.

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

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

Acta de liquidación: Documento en el cual se consignan los acuerdos y el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato. Una vez vencido el plazo de la evidencia del contrato o la terminación de este, se procederá a su liquidación determinando el estado de cumplimiento del alcance, obligaciones de las partes y de los compromisos económicos. Plazo de liquidación será de un (1) mes a partir de la fecha de terminación del contrato.

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

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

Informe de recibido a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega parcial o total a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, hasta el porcentaje de avance que el supervisor esté certificando; si la entrega es total este documento deberá ser insumo para la elaboración del acta de liquidación; y en todos los casos se deberá realizar de acuerdo al DA FT 67 Formato recibido a satisfacción.

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

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

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

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato es la etapa final del proceso contractual que se presenta en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La Cámara de Comercio de Sogamoso, tendrá un plazo máximo de elaboración de acta de liquidación de un (1) mes.

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

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

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

5. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES¹

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

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

Si el directivo no se encuentra en ninguno de los supuestos de inhabilidades, impedimentos y régimen de conflicto de intereses de que trata el inciso anterior, no constituirá incompatibilidad, inhabilidad, o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea la única proveedora de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio, o cuando existiendo otros, esta los pueda ofrecer en unas condiciones de precio y calidad más favorables que los demás proveedores, y en iguales condiciones de garantía y soporte que los ofrece usualmente al público en general, de lo cual se deberá dejar constancia. En todo caso estas contrataciones no podrán vulnerar disposiciones legales en materia de competencia.

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

¹ Tomado de los Estatutos Cámara de Comercio de Sogamoso

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

No habrá inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

No habrá inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

Aplicación extensiva de normas. Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones y sobre ética y buen gobierno son extensivas a los contratistas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán aclarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de estas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.

6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

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

- **Eficacia:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso buscan que los procesos de contratación logren su finalidad, con el fin de agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de la política de contratación.
- **Celeridad:** Las partes que intervienen en los procesos de contratación deben obrar con diligencia, evitando trámites innecesarios que los dificulten.
- **Imparcialidad:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio de Sogamoso que intervengan en los procesos contractuales deben garantizar la equidad en la comparación de propuestas y/o cotizaciones y la selección objetiva de las mismas, sin tener en consideración factores de afecto e interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Publicidad:** La Cámara de Comercio de Sogamoso en el proceso de contratación

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

suministrará la información necesaria de acuerdo con la modalidad de contratación y realizará la divulgación de los procesos contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente manual.

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

7. EMPLEADOS AUTORIZADOS PARA FIRMAS

7.1. Contratos

El Presidente Ejecutivo como representante legal de la Cámara de Comercio de Sogamoso y en ausencia permanente, temporal o accidental del Presidente Ejecutivo, la representación legal estará a cargo del Director de división que esté registrado ante la Superintendencia de

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

Industria y Comercio como Presidente suplente o aquél que delegue el Presidente Ejecutivo como encargado.

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

ORDENADOR	ATRIBUCION
Junta Directiva	Más de 25 SMMLV
Presidente Ejecutivo	Hasta 25 SMMLV

7.2. Facturas u órdenes de compra.

Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces.

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

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

7.4. Autorización de pagos

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

8. ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIACIÓN

La negociación es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las políticas de la Cámara, la cual corre a cargo del ordenador del gasto y de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, excepto en las contrataciones especializadas que requieren de la intervención del Comité de Compras en razón que por su especialidad deban participar en esta etapa En los procesos de selección cuando el valor supere los 10 SMMLV y menor a 25 SMMLV.

A los Directores de Área les compete el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas. Esta gestión conlleva el control de las pólizas con el fin de que su vigencia no venza antes de la terminación y liquidación del contrato, de igual manera hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualesquiera de los elementos pactados a la firma del contrato.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

9. COMITÉ DE EVALUACION DE COMPRAS Y SERVICIOS

9.1. Conformación del Comité.

El comité de compras estará integrado por:

- El Presidente Ejecutivo
- Directora Administrativa y de Talento Humano
- Directora Financiero
- Director del área que se beneficia con la compra del bien o servicio.
- Podrán participar invitados por parte del proceso que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar.
- Coordinador de Calidad y control Interno

9.2. Reuniones

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

- a) En los procesos de selección cuando el valor supere los 10 SMMLV y menor a 25 SMMLV.
- b) Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.
- c) Para el análisis y adjudicación de compras y contratación de servicios, cuyo valor supere lo equivalente a 10 S.M.M.L., será necesario someterlas a Comité de Compras, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar en la toma de decisiones de la contratación.

9.3. Quórum deliberatorio

El Comité de Compras se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

De las reuniones del Comité de Compras se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.

9.4. Funciones del comité: Son funciones del comité:

Coadyuvar en la elaboración y consolidación del presupuesto de la vigencia, controlar su ejecución y en la realización de los ajustes necesarios.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

10. TIPOS DE CONTRATO.

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

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

convenio, concertaciones celebradas por las entidades dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

- **Contrato de mantenimiento y/o reparación:** Contrato por el cual una parte, la empresa de mantenimiento, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar.
- **El contrato de adhesión:** Es aquél cuyo clausulado se redacta por una de las partes sin intervención de la otra, cuya libertad contractual queda limitada a manifestar o no la aceptación de sus estipulaciones, de adherirse o no al contrato.
- **Contrato artístico:** El contrato laboral para artistas en espectáculos públicos puede ser **indefinido o temporal**. El contrato de duración determinada podrá ser para una o varias actuaciones, por un tiempo cierto, por una temporada o por el tiempo que una obra permanezca en cartel. Podrán acordarse prórrogas sucesivas de los contratos de duración determinada, salvo que se incurra en fraude de ley.
- **Convenios:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas o privadas para facilitar la ejecución de determinadas actividades para sacar adelante un cometido común que apunte al cumplimiento de la misionalidad de la Cámara de Comercio.

11. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

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

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Cámara de Comercio de Sogamoso de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; **Valor Asegurado:** 20% del valor del contrato; **Vigencia del Amparo:** Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.

- **Buen manejo del anticipo:** La garantía del buen uso de anticipo, respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la ejecución del contrato.

Los anticipos de bienes y servicios se podrán hacer hasta del 30% del valor del contrato.

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

- **Responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato; **Valor asegurado:** 20% del valor del contrato; **Vigencia del Amparo:** Plazo de duración del contrato y 4 meses más, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- **Calidad de los bienes suministrados:** El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a la Cámara de Comercio de Sogamoso de los perjuicios imputables al contratista garantizado por: 1) Perjuicios derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, y 2) Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para la respectiva de los bienes suministrados por el mismo; Valor asegurado: 10% del valor del contrato: Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- **Estabilidad de la obra:** Cubre a la entidad contratante asegurada a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción, contra el riesgo que, durante el termino o vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista garantizado, que impidan el servicio para el cual se ejecutó. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinara de acuerdo con los planos proyectados, seguridad y firmeza de la estructura, una vez finalizada la obra tal como debe constar en el acta final de entrega.

Toda compra de bienes y/o servicios que realice la Entidad con un **valor igual o superior a diez (10) SMLMV**, deberá ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso:

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Calidad de los bienes suministrados	10% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Estabilidad de la obra	10% del valor del contrato	La del contrato y 60 meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales	20% del valor del contrato	La del contrato y 3 años más

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

- c. Cuando exista una adición en tiempo, la póliza (s) suscritas por el contratista deben ser ajustadas al nuevo plazo.

12. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

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

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

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

12.1. Documentos soportes para la contratación.

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

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

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

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

12.2. Formalidades del contrato.

Cada director de área deberá elaborar los respectivos contratos y la Dirección Jurídica y de Registros Públicos hará la revisión y consecutivo respectivo para que el representante legal proceda a firmarlo. Cada contrato y de acuerdo con modelo minuta, deberá contener por lo menos la siguiente información:

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

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

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

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

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

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

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

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

12.3. Obligaciones del Contratista

- Colaborar con la Entidad para que el objeto del contrato se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
- Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato les imparta la Entidad.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.

12.4. Derechos de la Entidad:

- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia se podrá hacer hacia el garante.
- La administración podrá la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio financiero o económico del contrato.
- Exigir que la calidad de los bienes o servicios adquiridos por la Cámara de Comercio de Sogamoso se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias.

FASES DE LA CONTRATACION

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

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

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

Anticipos. En los contratos de obra y mantenimiento que celebre la cámara de Comercio de Sogamoso podrán pactarse anticipos que no excedan del 50% del valor del contrato, siempre que la modalidad del contrato, las garantías que ofrece el contratista y las ventajas en términos de precio, tiempo de entrega y otras condiciones lo hagan aconsejable. La inversión del anticipo debe hacerse de conformidad con la programación prevista en el

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

contrato y no constituye parte del pago a favor del contratista. El anticipo deberá amortizarse en forma proporcional contra facturación y pago de las obras o servicios.

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

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

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

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

Serán objeto de liquidación todos los contratos.

No requieren liquidación los contratos de ejecución instantánea o aquellos que siendo de tracto sucesivo se suscriben con un plazo inferior a tres (3) meses.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o términos de referencia o de las estipulaciones pactadas en el respectivo contrato. De no existir de manera expresa tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, declaratoria de caducidad o incumplimiento, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa citación que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Cámara de Comercio de Sogamoso tendrá la facultad de liquidar en forma directa y unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

13. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

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

Existe un contrato adicional cuando se hace una modificación del objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del contrato implica la celebración de un nuevo contrato.

Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato (Consultas números 1812 del 2 de diciembre de 1982, 1563 del 30 de julio de 1981, 350 del 15 de marzo de 1990, 601 del 17 de mayo de 1994 y 1439 del 18 de julio de 2002 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Sentencia del 6 de agosto de 1987, expediente 3886, Sección Tercera; del 31 de octubre de 1995, expediente 1438, Sección Quinta y del 20 de mayo de 2004, expediente 3314, Sección Quinta del Consejo de Estado). Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

14. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

Durante su ejecución, la Cámara podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad, o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato.

Las modificaciones deberán ser justificadas, solicitadas y aprobadas por el supervisor del contrato previa autorización del ordenador del gasto correspondiente. Se deberá adjuntar a

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

la carpeta del contratista la solicitud realizada por el oferente para la ampliación del plazo o valor y la solicitud de orden de compra o servicios. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del acto o contratos o los valores unitarios pactados, deberán estar justificadas por el supervisor, aprobadas por el ordenador del gasto y autorizadas por las instancias requeridas según la cuantía del contrato.

Así mismo, cuando se presente una modificación al plazo de ejecución, se deberá actualizar la póliza de cumplimiento.

15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

15.1. Terminación Normal

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

Culminado el contrato de tracto sucesivo, éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de un mes (1) siguiente al hecho que genera su terminación.

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

15.2. Terminación Anormal

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

Imposibilidad de cumplimiento

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

15.3. Terminación de mutuo acuerdo

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

La liquidación bilateral del contrato impide a la entidad liquidar unilateralmente el contrato por el incumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta por el contratista. La entidad

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

no puede liquidar un contrato unilateralmente cuando previamente se ha realizado una liquidación bilateral del mismo, argumentando que el contratista ha incumplido lo pactado en el acta de liquidación, porque:

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

16. CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

16.1. Control Interno

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

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

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Documento de prueba	21/01/19

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

17.PROCEDIMIENTOS

DE COMPRAS DA PR 03

1. OBJETIVO

Facilitar y asegurar la adquisición de bienes y servicios por parte de la Entidad dando cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la Entidad.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los lineamientos para la adecuada aplicación del proceso de compras para lograr un óptimo control de las actividades que se deben desarrollar para adquirir oportunamente bienes y servicios que cumplan con las especificaciones requeridas.

IMPORTANCIA

Optimización y control de los recursos asegurando el adecuado funcionamiento de la entidad en cuanto a la adquisición de bienes y servicios.

Unificar criterios para el proceso de adquisición de bienes y servicios.

ALCANCE

Inicia con la necesidad de compras o servicios por parte de las diferentes direcciones y finaliza con el pago de la compra o servicio prestado.

RESPONSABLE

Directores de división

2. RESPONSABILIDADES

Directores de división: Identifica la necesidad de compra o servicio y solicita la cotización.

Directores de división: Evalúa y revalúa proveedor

Coordinador de Presupuesto y Tesorería: verifica la disponibilidad de presupuesto y de efectuar el pago.

Presidencia: Aprueba el gasto.

Auxiliar de presidencia: Elabora la orden de servicio o compra y recepción de facturas.

Auxiliar contable: Causa la orden de compra o servicio.

Directora Financiera: Verifica la causación.

Director Administrativo y Talento Humano: Registra en el SECOP (Sistema electrónico para la contratación pública) la compra o servicio, que se generen con recursos públicos.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

Encargado de Almacén: Registra el ingreso de elementos tangibles, al módulo de almacén de JSP7.

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
5.0	Adicionar en el numeral 4.2 disposiciones para las compras, lo siguiente: "tanto en el formato orden de compra, como en los de entrada y salida de almacén, se deben especificar los artículos cuando sean bienes tangibles".	Nov. 7/06
6.0	Modificar el numeral 4.2, disposiciones para las compras y el almacén, en lo pertinente al número de cotizaciones solicitadas según las cuantías.	Agosto 5/08
7.0	Se suprimió los siguientes apartados:	Junio 14 de 2011
	Selección de cotizaciones, otorgamiento de puntajes y asignación pedido.	
	Se incluyó las exclusiones a las que no aplica el procedimiento y a quienes aplica parcialmente.	
8.0	Se modificó en el numeral 4 consecutivo y responsables de la solicitud, los nombres de los cargos	Enero 25 2013
9.0	Se modificó el objetivo, alcance, en su numeral 4.1 disposiciones para las compras y el almacén en excepciones se modificó recepción del servicio, suministros litográficos, se incluyó equipos de cómputo y tecnológico, servicio de transporte.	Mayo 12 de 2015
	Se incluyó en el ítem que no aplica para los siguientes casos los pasajes aéreos y pólizas. Se modificó consecutivo y codificación suprimiendo el área de presidencia ejecutiva que no aplica para este procedimiento.	
10.0	Se incluye bienes y servicios adquiridos, en los que se aplica parcialmente el procedimiento de compras.	Abril 20 2016
11.0	Se incluyó obligación de registrar en el SECOP las órdenes de compra o servicios.	26 Julio 2016
12.0	Se actualizo el procedimiento de acuerdo con el	05/09/2018

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

	nuevo formato, se incluyeron políticas de operación, responsabilidades, y diagrama de flujo	
--	---	--

El historial de revisión de este procedimiento se realizará a través de la Intranet, carpeta ISO, en el ítem de historial de versiones de este procedimiento.

3. DEFINICIONES

Orden de compra o de Servicio: Es el documento dirigido a un proveedor para el suministro de bienes y servicios.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes y/o servicios.

Cotización: Documento que genera un proveedor para presentar el costo de un bien o servicio que cumple determinadas especificaciones de lo solicitado.

Causación: Principio de la contabilidad el cual establece que los hechos económicos deben ser reconocidos en el momento en el que nace el derecho de exigencia de la prestación del servicio o entrega del bien.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para dar inicio a un trámite de solicitud de compra o servicio se debe verificar que la misma se encuentre dentro del presupuesto de la vigencia, conservando el principio de planeación.

Cada director de división debe llevar un consecutivo para generar la solicitud de orden de compra y/o servicio.

La Cámara de Comercio de Sogamoso, prioriza los bienes y servicios ofrecidos por sus afiliados.

Para efectos de realizar el pago a un proveedor se debe adjuntar la recepción del servicio y/o liquidación del contrato según el caso.

Cada director de división debe incluir a los terceros en la base de datos de proveedores y capacitadores (Access) y posterior evaluación y revaluación de estos cada seis meses (30 de junio, 30 de diciembre)

Para proceder a realizar la causación, por parte del auxiliar contable, se debe adjuntar los siguientes documentos cuando aplique:

Solicitud de compra y/o servicio

RUT (Actualizado en fecha y actividad de acuerdo con el objeto a contratar)

Cotización aprobada

Orden de compra y/o servicio

Entrada y/o salida de almacén, según corresponda.

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

Factura o cuenta de cobro

Nota1: Así mismo debe consultar en la base de datos de proveedores y capacitadores la calificación otorgada por cada director de división.

Nota2: Se debe verificar que los documentos arriba mencionados cumplan con el lleno de requisitos.

- Las facturas y cuentas de cobro se reciben y radican únicamente: en la Oficina que sea designada por la Entidad para Radicación de las Cuentas (ventanilla única)
- Para proceder a realizar la compra de bienes y/o servicios se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:
 - Si la cuantía es inferior a 0,5 SMMLV no se solicita cotización
 - Si la cuantía esta entre 0,5 y 1 SMMLV se solicitara como mínimo una cotización
 - Si la cuantía esta entre 1 SMMLV y 10 SMMLV se solicitara como mínimo dos cotizaciones.
 - Si la cuantía supera los 10 SMMLV se solicitarán tres cotizaciones.

Las cotizaciones deben contener los ítems de precio, tiempo de respuesta, garantía si fuese el caso, información general del cotizante nombre, NIT, dirección, teléfono, correo electrónico, régimen tributario al cual pertenece y condiciones de la oferta (de acuerdo a formato establecido por la entidad)

- El Presidente Ejecutivo tiene la facultad de aprobar una compra y/o servicio hasta 25 S.M.M.L.V; si supera esta cifra, será potestad de la Junta Directiva dicha autorización.
- Verificar que la fecha de la factura allegada por el proveedor o contratista corresponda a la fecha pactada de entrega o recepción del bien o servicio.
- Las facturas serán recibidas hasta los primeros cinco días del mes siguiente de prestado el servicio, si no es entregada en este tiempo el proveedor debe cambiar su factura.

Para el pago por transferencia electrónica se debe solicitar la certificación bancaria del proveedor o contratista.

En cuanto a la adquisición de equipos de cómputo y tecnológicos, se debe contar con el visto bueno del coordinador de sistemas, y en general en la adquisición, de propiedad planta y equipo, la división administrativa y de talento humano realiza el ingreso al módulo de activos fijos.

Este procedimiento no aplica para los siguientes casos:

- Pago de servicios públicos
- Pago aprendices SENA
- Pagos honorarios asesores STAFF
- Renovaciones y suscripciones a publicaciones
- Pasajes aéreos

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

- Pagos desplazamiento funcionarios
- Pagos cuota de sostenimiento y aportes antes de control

Este procedimiento aplica parcialmente, hasta la elaboración de la solicitud de orden de compra o de servicio en los siguientes casos:

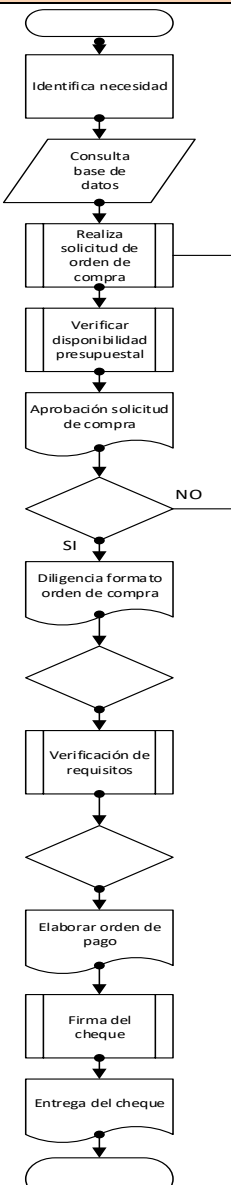
- Servicio de restaurante
- Pago de pólizas de seguros
- Pago apoyo a otras entidades.
- Servicio de refrigerios y gastos de funcionamiento cuya cuantía no supere los 9 salarios diarios mínimos.
- Servicio de mensajería
- Servicio de fotocopias
- Exámenes médicos ocupacionales
- Suministro de agua embotellada
- Servicio de mantenimiento de ascensor
- Servicio de vigilancia



HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA
Presidente Ejecutivo

 Cámara de Comercio de Soğamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
	PROCESO		VERSION: 01
	MANUAL		Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

4. PROCEDIMIENTO

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		INICIO		
2		Identificar la necesidad	Director de área	
3		Consultar la base de datos de proveedores y solicita cotizaciones	Director de área	Cotización Formato de Evaluación
4		Realizar la solicitud de orden de compra o servicios	Director de área	DA FT 02
5		Verificar disponibilidad presupuestal	Coord. Presupuesto y tesorería	DA FT 02
6		Aprobación de la solicitud de la solicitud de orden compra o servicios	Presidencia Ejecutivo	DA FT 02
7		Diligenciar formato de orden de compra o servicios	Auxiliar Presidencia	DA FT 03 DA FT 04
8		Aprobación de la orden de compra o servicios	Presidencia Ejecutivo	DA FT 03 DA FT 04
9		Verificación de requisitos y causación del gasto	Auxiliar contable	Comprobante cuentas por pagar JSP7
10		Visto bueno de la causación	Directora Financiera	Comprobante cuentas por pagar JSP7
11		Elaborar orden de pago y giro de cheque o transferencia electrónica según el caso.	Coord. Presupuesto y tesorería	Comprobante de egreso JSP7
12		Firma del cheque o listado de transferencias	Presidencia Ejecutivo Directora Financiera	Comprobante de egreso JSP7 Soporte de transferencia
12		Entrega del cheque al proveedor y firma del comprobante de egreso	Coord. Presupuesto y tesorería	Comprobante de egreso JSP7

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: DA OT 049
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		FECHA: 21/01/19
			VERSION: 01
			Página: 1 de 5
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
	MANUAL	Manual de Contratación	

14		FIN		
-----------	--	-----	--	--

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO:
			FECHA: 14/09/2018
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 1
			Página: 1 de 17
	PROCESO	Gestión Administrativa y Talento Humano	
	PROCEDIMIENTO	Manual de Contratación	

5. ANEXOS

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