

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

1. NATURALEZA JURÍDICA

La Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá es una entidad de derecho privado, gremial y sin ánimo de lucro, cuyos procesos de contratación se rigen por el Derecho Privado.

2. OBJETO

Reglamentar el sistema para realizar suscripción y ejecución de las compras, contratación de bienes o servicios y los convenios con entidades públicas o privadas en la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá.

3. ALCANCE

Este proceso es aplicable a toda la entidad bajo la responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva.

4. CONDICIONES GENERALES

Este documento ha sido aprobado por la Junta Directiva y contempla los procedimientos relacionados con la contratación general requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

5. RESPONSABILIDAD

De conformidad con los Estatutos vigentes de la entidad, es competencia de la Junta Directiva aprobar el reglamento de Contratación y autorizar al Representante legal para que celebre los correspondientes contratos de acuerdo con su cuantía.

Es responsable el Ordenador del Gasto (Presidente Ejecutivo), quien a su vez contará con el apoyo de los responsables de los procesos.

6. DESCRIPCIÓN

El presente manual establece los principios, normas, políticas, conceptos y procedimientos que rigen el proceso de contratación de la entidad, a través del cual se adquieren los bienes

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

y servicios para el cumplimiento de sus funciones en desarrollo de su objeto social y misión institucional, el cual se regirá por los siguientes artículos:

ARTICULO 1. NORMAS GENERALES

Para la adquisición de bienes o servicios se tendrá preferencias por el proveedor inscrito en la jurisdicción de la Cámara y en la base de datos de proveedores de la Cámara de Comercio y que cumplan las condiciones de: precio, calidad y el costo beneficio que favorezcan los intereses de la Entidad.

La compra de bienes de consumo y la contratación de servicios se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Entidad, el cual deberán ser estudiadas por el Director Administrativo y Financiero.

Sin bien un criterio de selección pueden ser los proveedores de la jurisdicción, no existe restricción para adelantar adquisición de bienes o servicios con proveedores nacionales que ofrezcan mejores condiciones de calidad, precio y beneficios que se encuentren debidamente inscritos y activos en el registro Mercantil.

La compra de todo bien o servicio en la Cámara de Comercio de Florencia debe estar soportada con factura que cumpla con los requisitos que establece el estatuto tributario o cuenta de cobro, previa elaboración de: orden de compra o servicio, contrato con formalidades plenas, de acuerdo con los términos y normas que se establezcan en el presente reglamento y tener la reserva presupuestal correspondiente, expedida con anterioridad a la factura o documento soporte, orden de compra o servicio y contrato con formalidades plenas mediante orden de compromiso expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.

La Cámara de Comercio de Florencia efectuará compra de bienes y servicios que cubran las necesidades para su normal funcionamiento previa evaluación de su justificación. La compra de todo activo fijo se hará de acuerdo con el programa anual de compras aprobado por la Junta Directiva y debe corresponder a la justificación de una necesidad, al mejoramiento del

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

servicio prestado o al crecimiento de la entidad y debe buscar siempre la satisfacción de los clientes y el mantenimiento de la imagen corporativa.

Siempre que la Junta Directiva autorice al Presidente Ejecutivo para la suscripción de un Contrato o Convenio, se entenderá que esta autorización es para la ejecución integral del mismo, de conformidad al proyecto presentado.

Los proveedores con los que contrate la entidad deberán autorizar el tratamiento de datos personales y el acuerdo de confidencialidad de la información; dicha autorización quedará implícita en el formato que implemente el S.G.C. o en alguna de las cláusulas del contrato, esto en virtud de dar cumplimiento a la ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012.

Siempre que la naturaleza del contrato lo permita se debe designar un supervisor o interventor, cumpliendo lo establecido en el Instructivo Eficiencia en la Labor de Interventoría contenido en el S.G.C.

ARTICULO 2. DEFINICIONES

2.1 RESPONSABLES DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: El Presidente Ejecutivo y el Director del Proceso serán los responsables de la adquisición de bienes y servicios en relación directa de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución, control, autorización del pago y liquidación.

2.2 ORDENADOR DEL GASTO: El presidente ejecutivo es la persona que tiene la facultad de ordenar los gastos que comprometan a la entidad con terceros y hasta el límite de sus atribuciones establecidas en los Estatutos.

2.3 COMITÉ DE COMPRAS: El Comité Asesor de Compras, estará integrado por tres miembros de la Junta Directiva designados por la misma, el cual evaluará los gastos o inversiones superiores a lo estipulado en los Estatutos y hará recomendaciones para la decisión de la Junta Directiva, decisión que siempre estará ajustada a los estatutos vigentes.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

PARAGRAFO 1: Se exceptúa de estudio por parte del Comité Asesor de Compras los gastos relacionados directamente con el giro normal de las actividades de la Cámara contenidos en el Programa Anual de Trabajo y/o presupuesto.

PARAGRAFO 2: El Comité Asesor de Compras se reunirá previa convocatoria del Presidente Ejecutivo de la Entidad, con ocho días calendarios de anterioridad a la siguiente reunión de Junta Directiva. En todo caso deberán reunirse y proyectar el concepto para que se tome la decisión oportuna en Junta Directiva.

2.4 NEGOCIACION: 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 entidad, la cual corre a cargo del ordenador del gasto, sin perjuicio de la consulta y de la responsabilidad de las áreas que en razón de su especialidad deban participar en esta etapa.

2.5 CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES: Son contratos que celebra la entidad para atender actividades relacionadas directamente con las funciones que desarrolla, las cuales no puede realizar con el personal con que cuenta, bien porque éste no está preparado para determinada función o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

Para su celebración se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Es únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
- Que dicha actividad no pueda ser desarrollada por la entidad directamente con funcionarios de planta, bien porque no dispone del personal para hacerlo, o no lo tiene capacitado para esa función.
- Se debe celebrar con personas naturales o jurídicas que posean los conocimientos especializados en la actividad que la entidad requiere.
- El contrato de prestación de servicios no es un contrato de trabajo, por lo tanto no crea una relación o vínculo laboral entre la persona contratada y la entidad, como tampoco el pago de prestaciones sociales.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

- Debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada. No son contratos a término indefinido.
- Son claros ejemplos de contratos de prestación de servicios los siguientes: asesorías, interventoría, estudios técnicos especializados, publicidad, vigilancia, mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones y maquinarias, entre otros.

2.6 PRORROGAS DE CONTRATOS: Es la adición de tiempo que se efectúa a un contrato cuando la ejecución del mismo no ha podido ser realizada durante el tiempo inicialmente establecido.

Toda prórroga de un contrato, orden de compra o servicio, cuyo monto total (Valor inicial más prórrogas) supere el nivel de atribuciones del ordenador del gasto, deberá ser aprobada por La Junta Directiva de acuerdo a los Estatutos.

Toda solicitud de prórroga y/o adición deberá ser justificada por el interventor y/o supervisor del contrato o el responsable del proceso, observando siempre la disponibilidad de los recursos si fuere el caso. El otrosí será procedente en caso de que tenga una debida justificación por parte del interventor o por fuerza mayor e imprevista.

2.7 SUSCRIPCION DE CONTRATOS: Todos los contratos, órdenes y convenios que celebre la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, serán suscritos por el Presidente Ejecutivo en su calidad de representante legal de la entidad.

2.8 FACTURA DE VENTA O SOPORTE: Es el documento que el vendedor o proveedor deberá presentar a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, para la obtención del pago de un bien entregado o servicio prestado a la Cámara, previa autorización del ordenador del gasto. Estos documentos deberán estar conformes con las normas que para efecto establece el estatuto tributario y el Código de Comercio. En los casos que el proveedor no esté obligado a expedir factura deberá presentar cuenta de cobro para la elaboración del documento soporte.

PARÁGRAFO: Las facturas por concepto de publicidad deben ser soportadas con una certificación de transmisión emitidas por el respectivo medio de comunicación si la contratación no se realizó directamente con el medio, en el caso de medios impresos se debe adjuntar un ejemplar.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

2.9 ORDEN DE COMPRA: Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición o suministro de bienes. Deberá contener la información requerida en los formatos implementados a través del Sistema de Gestión de Calidad. Una vez aceptada por el proveedor, la orden se convierte en un contrato que obliga a éste y a la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá. Se elaborará de conformidad a la cuantía y a lo estipulado en el presente manual.

Su elaboración y trámite corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera y su autorización será impartida de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido en el presente manual. Estos documentos se elaborarán previa solicitud del responsable del proceso y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Numeración del orden (consecutivo).
- Fecha de elaboración de la orden.
- Información del contratista.
- Dependencia solicitante.
- Descripción y cantidad de bienes que se solicitan.
- Valores unitarios y totales de los bienes.
- IVA si se causa y quién asume la carga impositiva.
- Fecha de aceptación de la compra.
- Fecha de entrega contratada.
- Pólizas en los casos que se requieran.
- Cláusula penal en los casos que se requieran.

La anulación de estos documentos procederá únicamente en los siguientes casos:

- Antes de ser aceptada por el proveedor o contratista, o
- De mutuo acuerdo.

Cuando de común acuerdo se desista del cumplimiento del compromiso adquirido, el Presidente Ejecutivo levantará un acta donde conste el desistimiento de las partes y los motivos por los cuales se origina el mismo.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

2.10 ORDEN DE SERVICIOS: Es el documento mediante el cual se ordena la prestación de un servicio (profesional y/o personal). Deberá contener la información requerida en los formatos implementados a través del Sistema de Gestión de Calidad.

Su elaboración y trámite corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera y su autorización será impartida de acuerdo con el presente manual. Para los servicios profesionales se firmarán desde cualquier monto.

Los demás servicios de los que requiere la entidad (restaurante, mantenimientos, publicidad, correo y portes u otros servicios), se diligencia orden solamente cuando el valor exceda 1 S.M.L.M.V.

Para la supervisión de las órdenes de servicios personales por mantenimiento a las instalaciones de la entidad deberá ser vigilada y recibida por el director solicitante o a quien designe el presidente, dejando constancia en el informe de supervisión que se recibe el servicio.

2.11 CONTRATOS: Es el documento mediante el cual se acuerda la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos, muebles e inmuebles, se elaborará de conformidad a la cuantía y a lo estipulado en el presente manual, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

- No se celebrarán contratos con personas naturales o jurídicas que no se encuentren matriculadas o renovadas en el Registro Mercantil, excepto las personas que no tengan calidad de comerciantes (profesiones liberales).
- Cuando se trate de contratos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva deberá indicarse dentro de las cláusulas del contrato la referencia de dicha autorización.
- La actividad, bienes o servicios que se van a contratar deberán estar contemplados en el objeto social del oferente.
- La persona contratista que suscribe el contrato debe tener facultades de representación legal y estar dentro de los límites de contratación.

 <i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código	IF-CO-P-1
		Versión	8
		Tipo	PROCEDIMIENTO
		Implementación	01/07/2021

ARTICULO 3. FORMALISMO Y CUANTÍAS

Las adquisiciones de bienes y/o servicios que realice la entidad, requerirán de diferentes formalidades dependiendo de la cuantía, como a continuación se relaciona:

RANGO	TIPO DE DOCUMENTO		FORMALISMO
0 hasta 5 S.M.M.L.V.	SERVICIOS	PERSONALES	0 a 1 S.M.M.L.V. 1 Cotización o más, Factura o cuenta de cobro (documento Soporte)
			Mas 1 hasta 5 S.M.M.L.V. 1 Cotización o mas Factura o documentos Orden de servicios
		PROFESIONALES	0 a 5 S.M.M.L.V. 1 Propuesta o cotización Orden de servicios
	SUMINISTRO DE BIENES		0 hasta 3 S.M.M.L.V. Factura o cuenta de cobro (documento Soporte). 1 o 2 cotizaciones
			Mas 3 hasta 5 S.M.M.L.V. Factura o cuenta de cobro (documento Soporte). 2 o más cotizaciones Orden de compra
	Más de 5. S.M.M.L.V. hasta 10 S.M.M.L.V.	Factura o cuenta de cobro (documento Soporte), 2 Cotizaciones o más y pólizas de conformidad a la naturaleza del bien o servicio adquirido	

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código IF-CO-P-1 Versión 8 Tipo PROCEDIMIENTO Implementación 01/07/2021
---	-------------------------------	--

Más de 10 S.M.M.L.V. - hasta la cuantía autorizada por la Junta Directiva según estatutos.	Factura o cuenta de cobro (documento Soporte), 3 Cotizaciones, convocatoria abierta si ésta es requerida por la entidad y pólizas según el tipo de contrato.	Contrato
Cuantías superiores a los estatutos y requieren autorización expresa de la Junta Directiva.	Autorización de Junta Directiva, convocatoria abierta, Propuesta, evaluación y selección del oferente, adjudicación, suscripción de contrato, pólizas según el tipo de contrato, Factura y actas que haya lugar.	Contrato

3.1 COTIZACIONES: Para las órdenes de compra que superen el valor de tres salarios mínimos mensuales vigentes se estudiarán por parte de la Dirección Administrativa y Financiera las propuestas o cotizaciones serán comparables, verificando que las características de los bienes o servicios ofrecidos, cantidades a ser contratadas, descuentos específicos por volumen o financieros que llegaren a existir, sean iguales en todos los casos y se escogerá de acuerdo con el resultado de la evaluación de cotizaciones.

La cotización u oferta deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del proveedor y NIT.
- Ciudad y fecha.
- Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar.
- Forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el bien.
- Duración o fecha de entrega.
- Valor de la oferta y forma de pago.
- Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor.
- Firma del oferente.

Cuando las características del bien lo requieran, deberá solicitarse que, junto con la cotización, se adjunte una muestra de los bienes ofrecidos.

PARÁGRAFO 1. EXCEPCIONES: No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones o propuestas o convocatoria antes previstos, en los siguientes casos:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

- Cuando se trate de contratos “intuito personaje”, es decir, los que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
- Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas, cotizaciones o convocatoria abierta.
- Cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar.
- Cuando el proveedor mantenga los mismos precios o condiciones económicas y de calidad con respecto a compras anteriores del mismo producto.

PARÁGRAFO 2: Para garantizar la seriedad de las propuestas, los oferentes que incumplan lo ofertado no serán tenidos en cuenta en próximas convocatorias por un año.

3.2 SEGURIDAD SOCIAL: Cuando se contraten servicios profesionales y personales, debe exigirse la cotización al Sistema de seguridad Social según el monto que establezca la ley. (Art. 23 decreto 1703/2002). Cuando se contraten servicios personales para realizar trabajos en altura (Más de 1.50 metros) se debe exigir al contratista el certificado para realizar este tipo de trabajos.

ARTÍCULO 4. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Dirección Jurídica coordinará las diligencias relacionadas con:

- Elaboración y Revisión de las minutas de los contratos a suscribir.
- Verificar las facultades de representación de la persona que firma el contrato.
- Recibo y verificación para aprobación de pólizas.
- La Presidencia Ejecutiva, la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera realizarán el estudio previo de oportunidad e idoneidad, del objeto a contratar así como los documentos legales que lo soporten, siempre observando el cumplimiento de las normas legales, los estatutos y manuales vigentes aplicables al proceso y a la entidad.
- Legalizar el contrato, el pago de las cuentas al contratista o cualquier diligencia relacionada con el desembolso de dineros que se causen por el desarrollo del contrato, estarán a cargo del responsable del proceso que solicitó el bien o servicio y/o supervisor/ interventor.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

ARTÍCULO 5. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Si durante la ejecución del contrato se hace necesario modificar las condiciones iniciales del mismo, el solicitante del contrato gestionará ante la Dirección Jurídica la elaboración del OTROSI, con las modificaciones que deban realizarse a los contratos y se seguirá el mismo procedimiento señalado para la elaboración de los mismos.

ARTÍCULO 6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El supervisor y/o interventor cuenta hasta con 30 días calendario para entregar el acta de liquidación de contratos que lo requieren, la cual deberá anexarse como requisito para realizar los pagos que estén pendientes. Solamente se realizará acta de liquidación del contrato en los siguientes casos:

- **Contratos de obra.**
- **Contratos con pagos parciales:** El supervisor de este tipo de contratos deberá refrendar los pagos con anterioridad a la formalización de la orden de pago.
- **Mutuo acuerdo:** Cuando las partes contratantes decidan darlo por terminado antes del término del vencimiento pactado.
- **Terminación unilateral:** Cuando el contratista haya cumplido parcialmente el objeto del contrato, el supervisor deberá documentar los requerimientos y buscar el cumplimiento del objeto contractual. Si pasados 45 días no hay respuesta por la otra parte, se deberá elaborar el acta de liquidación unilateral y se descontará el valor correspondiente a lo que no se haya ejecutado, y sí es el caso descontar multas pactadas y/o hacer efectivas las pólizas de garantía.
- **Incumplimiento total del objeto del contrato:** Hacer efectiva las pólizas de garantía.

La liquidación del contrato deberá contener:

- Clase de contrato
- Número de contrato
- Nombre del contratista

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha iniciación
- Fecha de terminación
- Porcentaje ejecución del contrato
- Detalle de la ejecución
- Las sumas pagadas al contratista
- Las sumas pendientes de cancelar
- Fecha de liquidación
- Firma de interventor
- Firma del contratista.

ARTÍCULO 7.- SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS Y CONVENIOS

La administración, control, seguimiento y ejecución de cada uno de los aspectos contemplados en los contratos estará a cargo del Supervisor o interventor designado. Se llevará un control mediante un formato sugerido por la oficina de control interno y calidad, que servirá de información para realizar el informe a la Contraloría General de la Republica.

La designación del supervisor la realizará el presidente ejecutivo y la notificación la realizará la asistente de presidencia por medio de comunicación interna acompañada de la copia del contrato, orden de compra u orden de servicio esta notificación reposará en el expediente del contrato o convenio.

El supervisor deberá ser persona idónea y conocedora del producto o servicio a contratar, en ningún caso podrá ser personal temporal o contratista.

ARTÍCULO 8.- MANEJO PRESUPUESTAL

Antes de realizar el requerimiento de una compra de un bien o servicio, se deberá observar el centro de costos, y rubro, anexando la evidencia que se cuenta con el recurso.

ARTÍCULO 9.- DE LA CONSTITUCION DE GARANTIAS

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

Toda compra o contrato de un bien o servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre la Institución el contratista deberá constituir las pólizas de acuerdo al bien o servicio que se contrate, según la siguiente tabla:

TIPO DE POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento Se solicita cuando supere los 5 SMMLV y requiera urgencia el objeto contratado.	20% al 30% del valor del contrato	La del contrato y 6 meses más
Calidad Se solicita cuando se estime que al recibir los bienes o servicios no se puede determinar inmediatamente si éstos cumplen con las condiciones pactadas.	El monto dependerá del tipo de contrato, en todo caso no será inferior del 30% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Buen manejo del anticipo Se solicita si en el contrato estipula pagos anticipados y se solicita a partir de cualquier monto.	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
TIPO DE POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento Se solicita cuando supere los 5 SMMLV y requiera urgencia el objeto contratado.	20% al 30% del valor del contrato	La del contrato y 6 meses más
Calidad Se solicita cuando se estime que al recibir los bienes o servicios no se puede determinar inmediatamente si éstos cumplen con las condiciones pactadas.	El monto dependerá del tipo de contrato, en todo caso no será inferior del 30% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Buen manejo del anticipo Se solicita si en el contrato estipula pagos anticipados y se solicita a partir de cualquier monto.	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Responsabilidad civil extracontractual Solo para contratos de obras.	20% del valor del contrato	La del contrato y 3 meses más

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

Seguro de vida para los trabajadores	De acuerdo con la Ley	La del contrato y 2 meses más
Salarios y prestaciones sociales Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición.	20% del valor del contrato.	La del contrato y 3 años más
Estabilidad de Obras Civiles Solo para contratos de obras.	30% del valor del contrato.	La del contrato y de 5 a 10 años más.

PARÁGRAFO 1. EXCEPCIONES DE POLIZAS DE GARANTIA:

- Cuando no haya anticipo y el pago se realice contraentrega.
- Para la adquisición de equipos de cómputo.
- Cuando el valor contractual sea inferior a 5 SMMLV y,
- Cuando el objeto contractual no amerite urgencia o no dificulte la prestación de los servicios de la entidad con sus usuarios.

PARÁGRAFO 2. Cuando por causa del incumplimiento, mala calidad o deficiencia en los bienes o servicios contratados se requiera hacer uso de las pólizas pactadas, se comunicará este hecho a la Dirección Jurídica, quien se encargará de adelantar los trámites a que haya lugar.

ARTÍCULO 10. COMPRAS POR CAJA MENOR

La Cámara de Comercio tendrá dos cajas menores. Una de recursos públicos hasta 1.5 SMMLV en oficina Florencia y 0.5 SMMLV para oficina receptora de San Vicente del Caguan y otra de recursos privados hasta 1 SMMLV. La compra de bienes o servicios se podrá efectuar por Caja Menor con recursos públicos o privados, sin que supere el 10% del respectivo monto y deberá ser para sufragar gastos que tengan el carácter de urgentes o extraordinarios.

El funcionamiento de la caja menor se hará de acuerdo con los instructivos documentados en el S.G.C.

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

ARTICULO 11. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

ACCION	REQUISITOS	RESPONSABLE
COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS	Solicitarlas de acuerdo con la tabla de formalismos y cuantías del presente documento con el visto bueno del ordenador del gasto.	Dirección administrativa y financiera (Proceso de apoyo de compras) y/o Dirección solicitante.
CONVOCATORIA PARA PRESENTAR OFERTAS	Se invitará por escrito o vía electrónica a los proveedores registrados en la base de datos de la entidad. Esto último no exime de invitar nuevos proveedores para la adquisición de lo solicitado.	El responsable del proceso de compras.
SOLICITUD DE ELABORACION DE ORDEN COMPRA –SERVICIOS- CONTRATO O CONVENIO	Deberá hacerse mediante diligenciamiento del formato pre-establecido en el S.G.C, el cual debe contener las especificaciones necesarias y pasar a la Dirección jurídica (Contratos y convenios) o Dirección Administrativa y financiera (Orden de servicios o compra).	Responsable del proceso. Auxiliar administrativa Auxiliar Jurídico
RECIBO DE BIENES O SERVICIOS	Recibir el bien o servicio adquirido por la entidad y se verificar si se cumplen los requisitos pactados en la orden de compra, servicio o contrato. Al momento de recibir se debe constatar que los documentos soporte cumplan los requisitos legales.	Solicitante en asocio con el interventor o supervisor cuando este haya sido designado.
AUTORIZACION DE PAGOS	Realizar autorización del pago de bienes o servicios adquiridos por la Cámara con previa firma del responsable del proceso.	Ordenador del gasto

PARÁGRAFO 1. Cuando el proveedor seleccionado sea de otra ciudad o departamento, el documento o contrato se enviará virtualmente para la firma del contratista o del representante legal según sea el caso, después de firmado se hará seguimiento para el retorno de éste y posteriores firmas de los responsables de suscribir los contratos en la

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

Entidad. Cuando se encuentre debidamente suscrito por las partes se envía nuevamente al contratista copia para que expida la póliza de garantía correspondiente.

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

1. OBJETO

Establecer una metodología para la adquisición de activos de mayor cuantía que no estén contemplados en el programa Anual de Inversión.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proyectos de inversión de la entidad.

3. RESPONSABLES

- Junta Directiva: Aprobación del proyecto de inversión
- Presidente Ejecutivo: Elaborar y presentar el proyecto de inversión a la Junta Directiva para su aprobación, así como de su ejecución, seguimiento y evaluación.

4. PROCEDIMIENTO. Para la adquisición bienes inmuebles, vehículos o cualquier otro bien de mayor cuantía que no esté contemplado en el Programa Anual de Inversión se debe realizar un estudio de factibilidad (proyecto) que contenga como mínimo lo siguiente:

4.1. Justificación la cual debe contener:

- Necesidad de la compra. El por qué se va a realizar.
- Finalidad: para qué se va a realizar, qué problemática resuelve.
- Impacto económico

4.2. Monto de la inversión. Hallar el valor razonable del bien, acorde al mercado, sector, estrato y características del inmueble o bien a adquirir, mediante cotizaciones de conformidad con el manual de contratación.

4.3. Fuente de financiación. Identificar las fuentes de financiación a usar para la adquisición del bien dentro de la enunciadas a continuación:

- **Interna.** Recursos propios, que pueden ser excedentes de vigencias anteriores y que estén en depósitos bancarios, o excedentes proyectados de

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	<table> <tr> <td>Código</td> <td>IF-CO-P-1</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>PROCEDIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>01/07/2021</td> </tr> </table>	Código	IF-CO-P-1	Versión	8	Tipo	PROCEDIMIENTO	Implementación	01/07/2021
Código	IF-CO-P-1									
Versión	8									
Tipo	PROCEDIMIENTO									
Implementación	01/07/2021									

la vigencia actual siempre y cuando se tenga disponibilidad de efectivo en bancos.

- **Externas.** que pueden ser:
 - **Préstamo bancario.** Operación donde de acuerdo con el monto y plazo establecido tiene como garantía una hipoteca o prenda sobre el activo o bien que se vaya a comprar, construir o remodelar.
 - **Leasing.** Sistema de financiamiento en el que la entidad usa mediante un contrato un bien mueble o inmueble como si fuera suyo y paga una renta, y una vez finalizado el contrato se tiene la opción de cambiar el bien por uno nuevo, comprarlo o renovarlo
 - **Renting.** Contrato de alquiler de un bien mueble en el que el arrendador se compromete a ceder dicho bien mueble a cambio de que el arrendatario le pague una cuota periódica.

4.4. **Alineamiento estratégico.** Es decir, que exista congruencia entre la acción a tomar y la planeación estratégica planteada por la alta dirección, con la finalidad de que la entidad cumpla con los objetivos propuestos y optimice su rendimiento.

4.5. **Evaluación del riesgo.** Consiste en el análisis de los siguientes aspectos con el propósito de evitar incurrir en situaciones que conlleven a pérdidas de tiempo, dinero, pleito o demanda judicial.

- Estudio de normas urbanísticas, ambientales y de uso de suelo, en el caso de que el objeto de la adquisición del inmueble sea levantar una edificación.
- Estudio del certificado de libertad y tradición para verificar el estado legal del inmueble.
- Consulta de deudas fiscales y posibles deudas por servicios públicos.

5. **Socialización.** Una vez terminado el proyecto se socializará al Comité de Control Interno y Calidad con el fin de dar a conocer y analizar las obligaciones jurídicas y administrativas que genera el proyecto y realizar los ajustes si fuere necesario.

6. **Aprobación.** Una vez terminado el proyecto será presentado a la Junta Directiva para su aprobación.

7. **Contratación.** Aprobado el proyecto por la Junta Directiva se procederá a elaborar el contrato, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en el Manual de Contratación detalladas a continuación:

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

- 7.1. Convocatoria.
- 7.2. Propuestas
- 7.3. Evaluación y selección del oferente
- 7.4. Adjudicación
- 7.5. Pólizas
- 7.6. Demás actos a que haya lugar.

8. Seguimiento y evaluación. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por las partes y realizar posibles modificaciones o ajustes si hubiere lugar a ellos siempre y cuando no sean diferentes a los del contrato principal ni cumplir formalidades adicionales.

ARTICULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

Para la suscripción de convenios la Cámara de Comercio ha establecido un comité para el estudio y análisis de las propuestas; las actuaciones, decisiones y recomendaciones se guiarán bajo los principios de transparencia, responsabilidad, eficiencia, economía, imparcialidad y participación, salvaguardando siempre los intereses de la Cámara.

El Comité estará integrado por: el Director Administrativo y Financiero, el Director Jurídico, Director de Promoción y Desarrollo y el Coordinador Financiero, quienes se reunirán previo a la suscripción de los mismos del cual se levantará un acta.

Una vez realizado el estudio de la propuesta, será el presidente ejecutivo, quien decidirá si se suscribe o no el respectivo convenio.

PARÁGRAFO: Cuando el valor del convenio supere la cuantía autorizada a suscribir por el Presidente Ejecutivo, se requerirá la aprobación de la Junta Directiva, de conformidad con los formalismos y cuantía descrito en el artículo tercero del presente Manual.

ACCION	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Socialización Convenio	El funcionario interesado solicitará espacio en la reunión cuando se requiera para el estudio de la viabilidad del convenio a suscribir donde se analizarán los aspectos legales, administrativos, contables, tributarios y operativos; así como los aportes de las partes y las obligaciones.	Presidente y encargado del proceso
Acta de comité	Se levantará acta de la reunión de la socialización del convenio, donde se dejarán las recomendaciones, legales, administrativas, contables y tributarias cuando implique recursos y/o expedición de facturas o apertura de	Comité de convenios

 <p><i>Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código Versión Tipo Implementación	IF-CO-P-1 8 PROCEDIMIENTO 01/07/2021
---	-------------------------------	---	---

	cuentas bancarias y las pólizas requeridas.	
Solicitud de elaboración de convenio	Deberá hacerse mediante diligenciamiento del formato pre-establecido en el S.G.C, el cual debe contener las especificaciones necesarias y pasar a la Dirección jurídica (Contratos y convenios) y cumplir con los documentos requeridos para tal fin exigidos por la entidad.	Responsable del proceso. Auxiliar Jurídico
Elaboración del convenio	El funcionario del área jurídica elaborará el convenio con las especificaciones y recomendaciones dadas por el solicitante	Oficina jurídica
Designación del supervisor	Todo convenio deberá contar con un supervisor quién será el responsable del seguimiento a la ejecución. Se realizará conforme lo establecido Artículo 7 presente manual.	Presidencia
Informe de supervisión	Como mínimo el supervisor presentará un informe en el que se verifique el cumplimiento las obligaciones entre las partes o incumplimiento a los mismos. Deberá hacerse mediante diligenciamiento del formato preestablecido en el S.G.C	Supervisor
Liquidación del convenio	Sera el supervisor quien se encargue de la liquidación del convenio y deberá hacerse mediante diligenciamiento del formato preestablecido en el S.G.C	Supervisor

ARTÍCULO 14. CLAUSULA PENAL.

En los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá, deberá pactarse una clausula Penal Pecuniaria que se hará efectiva por el incumplimiento de algunas de las partes en sus obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de la fecha de aprobación y sustituye las disposiciones preexistentes.

Revisó: Director Administrativo (15/06/2021)

Ultima revisión: Director Jurídico y de Registros Públicos (18/06/2021)

Aprobación: Junta Directiva mediante acta N 806 de 29/06/2021, para regir a partir del 01/07/2021.