

M-DE-0001	 Cámara de Comercio de Cali	Copia no controlada	Versión 009
MANUAL DE CONTRATACIÓN			MANUAL

CONTENIDO

TEMA	PAG.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PERÍODO DE TRANSICIÓN DEL MANUAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. LINEAMIENTOS	6
5.1 Disposiciones generales en la contratación	6
5.2 Riesgos	11
5.2.1 Derivado en la celebración de los documentos de contratación	11
5.2.2 Definición del nivel de riesgo en función de la naturaleza de la contratación	11
5.3 Documentos de contratación, criterios para su uso y autorizaciones	12
5.3.1 La Cámara como contratante	12
5.3.2 La Cámara como contratista	17
5.4 Garantías	17
5.4.1 Tipos de garantías para los diferentes riesgos	17
5.4.2 Criterios generales recomendados para la solicitud de garantías a los contratistas.	18
5.4.3 Garantías sugeridas de acuerdo con el documento de contratación	19
5.4.4 Casos en que no se exige la constitución de garantías	20
5.5 Documentos requeridos para iniciar cualquier proceso de contratación	21
5.5.1 Carta proforma para invitar a cotizar	21

TEMA	PAG.
5.5.2 Propuestas económicas o cotizaciones del contratista	21
5.5.3 Términos de referencia	22
5.5.4 Certificado de existencia y representación legal	23
5.5.5 Fotocopia del documento de identificación	23
5.5.6 Fotocopia del Registro Único Tributario	23
5.6 Documentos soporte y flujo de documentos	23
5.6.1 Orden de Servicios (OS / OSF)	23
5.6.2 Orden de Compra (OC / OCF)	24
5.6.3 Contrato a la medida	24
5.6.4 Contrato pro forma elaborado por la C.C.C.	25
5.7 Documento requerido como soporte y uniformidad en el archivo de los documentos de contratación	26
5.7.1 Para contratos a la medida y convenios	26
5.7.2 Para órdenes de compra y órdenes de servicio	27
5.8 Pagos que se originan por un documento de contratación	28
5.8.1 Derivado de las obligaciones del documento de contratación	28
5.8.2 Derivado del impuesto de timbre	29
5.9 Funciones	29
5.10 Inhabilidades	32

- RELACIÓN DE ANEXOS

1. OBJETIVO

Definir lineamientos para unificar criterios de actuación a toda la organización que guíen y faciliten el proceso de contratación con terceros contribuyendo a un adecuado cumplimiento de los objetivos definidos en la C.C.C.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a la presidencia ejecutiva, asistente de presidencia, direcciones, gerencias, subdirecciones, jefaturas y coordinadores de la institución que tienen la delegación y/o realizan actividades en el proceso de contratación.

3. PERIODO DE TRANSICIÓN DEL MANUAL:

Los lineamientos o autorizaciones contenidos en este manual, en donde es función de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, la elaboración, revisión, modificación, suspensión o terminación de las órdenes de servicio u órdenes de compra, así como la función del reporte al SICE de los documentos de contratación, entrarán en vigencia **a partir de Mayo de 2011**, para lo cual, durante este tiempo se mantendrán vigentes los lineamientos relacionados con estos temas, contenidos en el manual de contratación V.005.

4. DEFINICIONES

- *Anulación de un borrador de contrato:* Suspensión definitiva de un documento de contratación que no ha sido perfeccionado.
- C.C.C: Se refiere a la Cámara de Comercio de Cali.
- *Contrato:* Acuerdo de voluntades firmado por las partes encaminado a producir obligaciones y que tiene efectos patrimoniales.
- *Contratante:* Es quien se compromete con un tercero por un trabajo o servicio contratado a través de un documento de contratación.
- *Contratista:* Es la persona natural o jurídica que en virtud de un documento de contratación ejecuta un trabajo o servicio y que adquiere una responsabilidad de ejecución con el contratante.
- *Convenio:* Acuerdo de voluntades donde existe una intención que produce efectos jurídicos; puede o no tener interés patrimonial y hay una relación de cooperación que busca un objetivo de bien común.
- *Contrato intuitu personae:* Aquel que se realiza en atención exclusiva de las condiciones, conocimientos y experticia del contratista.
- *Contrato de arrendamiento:* Las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.
- *Contrato de compraventa:* Una de las partes se obliga a dar un bien y la otra a pagarla en dinero. En este contrato la entidad debe convenir el objeto, el precio y el plazo para la entrega del bien.

- *Contrato de consultoría:* Aquel que esta referido a estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; en este contrato se da transferencia de conocimiento muy calificado.
- *Contrato de edición:* El titular del derecho de autor de una obra literaria, artística o científica, se obliga a entregarla a un editor que se compromete a publicarla mediante su impresión gráfica o propagarla y distribuirla por su cuenta y riesgo.
- *Contrato de prestación de servicios:* Aquel en el cual el contratista presta un servicio al contratante.
- *Contratos de obra:* Aquel en el cual una persona se obliga con otra a realizar una obra material determinada, bajo una remuneración y sin mediar subordinación ni representación.
- *Contrato de suministro:* Una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas.
- *Comodato o préstamo de uso:* Una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
- *Cotización:* Documento de oferta comercial de un determinado bien o servicio que emite el proveedor a solicitud de la C.C.C.
- *Garantía:* Es un contrato cuyo objetivo es proteger patrimonialmente al contratante frente a los eventos de incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- *Garantía de cumplimiento:* Cubre al asegurado contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las obligaciones derivadas del contrato garantizado.
- *Garantía de anticipo:* Cubre al asegurado contra los perjuicios derivados del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan anticipado para la ejecución del contrato.
- *Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:* Cubre al asegurado por los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista en sus obligaciones laborales con el personal utilizado para la ejecución del contrato.
- *Garantía de calidad del bien, correcto funcionamiento de los equipos:* Cubre al asegurado contra el incumplimiento de las especificaciones y requisitos mínimos del bien contratado o los perjuicios originados por el incorrecto funcionamiento de los equipos suministrados o instalados por el afianzado y que hayan sido objeto del contrato garantizado.
- *Garantía de estabilidad de la obra:* Cubre al asegurado contra perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista en su obligación de responder por los deterioros que sufra la obra, en condiciones normales, como consecuencia de fallas y requisitos mínimos contratados.

- *Grados de consanguinidad:* Los grados de consanguinidad entre dos personas se cuentan por el número de generaciones. Así, el nieto está en segundo (2) grado de consanguinidad con el abuelo, y dos primos hermanos están en cuarto (4) grado de consanguinidad entre sí.
- *Inhabilidad:* Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- *Incompatibilidad:* Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o mas cargos a la vez.
- *Obligaciones de medio:* Son aquellas en donde el contratista ejecuta sus obligaciones con el máximo de diligencia y cuidado sin garantizar el resultado.
- *Obligaciones de resultado:* Cuando el contratista con el cumplimiento de sus obligaciones garantiza el resultado indicado en el contrato.
- *Orden de compra:* Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un bien a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo a las necesidades del contratante.
- *Orden de servicio:* Es una solicitud y autorización escrita que emite la entidad compradora a un proveedor o contratista que sirve de instrumento para adquirir un servicio a un precio convenido y que especifica los términos de pago y entrega, comprometiéndose el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo a las necesidades del contratante.
- *Oferta mercantil:* Es un acto jurídico unilateral, por medio del cual una persona llamada oferente, formula y comunica a otra llamada destinatario una propuesta de negocio jurídico, la cual debe contener los elementos esenciales de dicho negocio, y la que en el evento de ser aceptada configura el acuerdo de voluntades y por consiguiente el contrato.
- *Ordenador del gasto:* Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto y a quién explícitamente se le ha asignado esta función.
- *Ordenador del pago:* Es el director, asistente de presidencia, subdirector, gerente, jefe o coordinador responsable de recibir el bien o servicio contratado y quien constata que cumple las condiciones estipuladas en la contratación y en consecuencia autoriza el pago.
- *Otro sí:* Documento que se anexa a un contrato cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato original.
- *Parentesco de consanguinidad:* Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de una misma raíz o tronco o que están unidas por vínculos de sangre.
- *Parentesco de afinidad:* Es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de

consanguinidad de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad, en la línea recta con los hijos habidos por su mujer en anterior matrimonio; en segundo grado de afinidad, en línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer.

- *Parentesco civil*: Es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco sigue, al igual que la afinidad, entre los parientes consanguíneos o adoptivos del adoptante.
- *Riesgo*: Todo hecho o actuación que genere incertidumbre en el cumplimiento de las obligaciones de un contrato afectando los objetivos esperados por el contratante y que además tiene efecto patrimonial y/o institucional en los objetivos del negocio.
- *Documentos de contratación*: Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la Cámara, estos pueden ser: Orden de compra, orden de servicios, contratos a la medida y convenios.
- *Tipos documentales*: Son los anexos que acompañan un documento de contratación para cumplir una acción.
- *Suspensión de un contrato*: Es la interrupción temporal del objeto del contrato firmado o perfeccionado por las partes
- *Terminación anticipada o cancelación de un documento de contratación*: Es la interrupción definitiva del objeto del contrato firmado o perfeccionado por las partes.
- *SICE*: Es un sistema de información que integra todos los datos relevantes del proceso de contratación estatal, permitiendo su autorregulación, control institucional y publicidad de las operaciones.
- *RUT*: Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.
- *ERP*: Es un sistema de información automatizado para la planeación de los recursos empresariales.

5. LINEAMIENTOS

5.1 DISPOSICIONES GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

- Se excluye de este manual las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, las contrataciones de créditos y servicios bancarios, los impuestos, seguros adquiridos por la entidad, contribuciones de carácter legal y las gremiales. Así mismo, no serán aplicables los lineamientos de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.
- En el evento que se requiera contratar con una empresa de servicios temporales, la consecución de propuestas, evaluación de las mismas y selección del contratista será responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana, quien podrá realizarla una vez al año. En este sentido, las áreas remitirán su solicitud a esta Gerencia para que realice el trámite de contratación respectivo.

- La C.C.C. es una entidad privada sin ánimo de lucro, de naturaleza gremial, por lo tanto su contratación se rige por las normas del derecho privado.
- Se utilizará un documento de contratación cuando la cuantía del bien o servicio requerido sea mayor a (5) cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes, para cuantías menores no se utilizará un documento de contratación.
- Específicamente pero no de manera exclusiva los siguientes conceptos no requieren elaboración de un documento de contratación:
 - Inscripción a seminarios.
 - Misiones.
 - Servicios aéreos.
 - Servicios de alimentación y menaje.
 - Servicios de transporte.
 - Servicios hoteleros.
 - Pruebas de selección de personal
 - Suministro de papelería y aseo.
 - Suscripción a revistas o cualquier otra publicación.
- La entidad se abstendrá de contratar cuando no estén disponibles o garantizados los recursos.
- Los tipos documentales podrán ser archivados en medios físicos o electrónicos.
- La C.C.C. podrá aceptar propuestas económicas presentadas por medios electrónicos con el cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - Que sea enviada en formato pdf u otro que no permita su modificación.
 - Que pueda identificarse que el remitente del mensaje de datos tenga relación con la propuesta.
- La elaboración, modificación, suspensión o terminación de los documentos de contratación elaborados por la CCC o por terceros serán tramitados y revisados a través de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.
- Si al modificar un contrato se amplía la duración del mismo, deberá solicitarse la prórroga de la correspondiente garantía. El presupuesto y el valor total del contrato deberá estar sujeto a las autorizaciones establecidas en los estatutos.
- Si un documento de contratación es suspendido, se debe notificar a la compañía de seguros enviando copia del acta de suspensión y el acta de reinicio para modificar la vigencia de la garantía.
- Los contratos o convenios que celebre la C.C.C. con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, así como toda modificación o adición efectuada al mismo, en los cuales por disposición legal deba efectuarse su publicación en el diario único de

contratación pública o en la gaceta oficial, según corresponda con la respectiva entidad territorial, la Cámara a través de Gerencia de Contratación y Asuntos legales seguirá los siguientes lineamientos, a saber:

- Validar la liquidación de los derechos de publicación, realizada por la entidad del orden público, sobre el valor total del convenio, lo que implica tener en cuenta los aportes dinerarios y los efectuados en especie, de acuerdo con las tarifas anuales vigentes.
- Entregar la liquidación autorizada por la Gerente de Contratación, al área de Contabilidad para que se tramite oportunamente el pago de los derechos de publicación.
- **Cuando se celebren contratos o convenios en los cuales se establezca la obligación de liquidar los mismos, a la terminación de la vigencia de éstos, la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales solicitará por escrito a la otra parte contratante que se inicien los trámites necesarios para su liquidación.**
- La Gerencia de Contratación y Asuntos legales tramitará la solicitud, recepción y revisión de las garantías y constancias de pago asociadas a los documentos de contratación celebrados por la C.C.C.
- **Las vigencias de las garantías deben cubrir al menos la duración del contrato y cuatro meses más, de los cuales, un mes calendario contado a partir de la firma del contrato podrá ser destinado para el trámite de la garantía.**
- El monto total de una operación no podrá ser subdividido en varios documentos de contratación y que obvien los límites de autorización fijados en el manual de autorizaciones.
- Los documentos de contratación en donde la Cámara actúe como contratista o contratante no tendrán el carácter de indefinido en tiempo, ni en productos o servicios.
- El trámite de la firma ante el representante legal principal o suplente de la C.C.C. y el registro de la fecha de inicio en los contratos y convenios a la medida elaborados por la C.C.C. o terceros será realizado por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.
- Los ordenadores de gasto para aquellos contratos con fecha de terminación posterior al período presupuestal anual deberán presupuestar la parte correspondiente en la siguiente vigencia.
- La Dirección Administrativa y Financiera deberá mantener pólizas de responsabilidad civil para las instalaciones de la C.C.C. con el fin de ampararse contra los accidentes que puedan sufrir los contratistas o visitantes en las diferentes dependencias de la entidad.
- Todo documento de contratación podrá tener según su tipo y objeto:
 - Identificación completa del contratista (Nit, Nombre, dirección, teléfono)
 - Valor del contrato (servicio o bien a adquirir)
 - Tiempo estipulado para el desarrollo de la obra o recibo del bien
 - Fecha en la cual se iniciará el trabajo
 - Forma de pago
 - Descripción clara del objeto contractual del servicio o bien a recibir y obligaciones del contratista y contratante.

- Causales de terminación.
- Garantías en los casos en que aplique.
- Todo servicio contratado con personas naturales cuya duración sea superior a 3 meses o aquellos que sean inferiores a 3 meses y el nivel de riesgo de lo contratado es de alto impacto, se deberá realizar por medio de un contrato a la medida.
- La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales verificará la afiliación y/o pago al sistema general de seguridad social en salud, en pensiones y ARP antes de la ejecución de los contratos solo en los siguientes casos:
 - En los documentos de contratación de prestación de servicios, de consultoría, asesoría y de obra mayores a 90 días celebrados con personas naturales o personas jurídicas que requieran manejo de personal a cargo del contratista para el cumplimiento del objeto contratado.
 - En aquellos casos cuando a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales el riesgo de solidaridad en la responsabilidad de la entidad sea alto.
- En todo servicio contratado con personas naturales, con una duración superior a 3 meses se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones de tipo legal que podrán ser incorporadas en las cláusulas de los documentos de contratación.
 - Los contratistas deben:
 - ✓ Acreditar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARP como trabajadores independientes y entregar fotocopia de la constancia de afiliación o constancia de pago del mes inmediatamente anterior al inicio del contrato.
 - ✓ Durante la vigencia del contrato deben efectuar las cotizaciones obligatorias como trabajadores independientes a los regímenes del sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARP con base en los ingresos del/los contrato(s) devengado(s) y entregar al ordenador del pago fotocopia(s) del/la la(s) constancia(s) de pago mensual por el período del contrato.
 - ✓ La base de cotización del sistema general de seguridad social en pensiones deberá ser la misma que la base de cotización del sistema de seguridad social en salud.
 - ✓ El ingreso base de cotización al sistema general de seguridad social en salud y pensiones en ningún caso puede ser inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente, ni superior a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
 - ✓ La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones es del 40% del valor bruto del/los contrato(s) facturado(s) en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones que debe efectuarse.
 - Los ordenadores de gasto deben:

- ✓ Solicitar al contratista la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones previo a la elaboración del contrato, sea cual fuere el documento de contratación que se suscriba. Para tal fin, deben solicitar fotocopias de las afiliaciones o certificaciones cuando se trate de personas naturales que no han cotizado como trabajadores independientes.
 - ✓ En caso de estar cotizando como trabajadores independientes, deben solicitar fotocopias de la constancia de pago del mes inmediatamente anterior a la firma del documento de contratación.
- Estos documentos han sido definidos tipos documentales y deben remitirse a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, anexos a los términos de referencia como condición para la elaboración del contrato.
- Los ordenadores de pago deben:
 - ✓ Solicitar al contratista, durante la ejecución del contrato, que adjunte a la factura o cuenta de cobro copia de las constancias de pago al SGSS del período facturado.
 - La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales debe:
 - ✓ Incorporar en las cláusulas del documento de contratación las obligaciones del contratista y la C.C.C.
 - ✓ Verificar en cada pago el aporte al SGSS de aquellos documentos de contratación que así lo requieran.
 - ✓ En el evento en que no acredite el pago al SGSS o que éste se haya efectuado por debajo del ingreso base de cotización, solicitará al contratista el cumplimiento de esta obligación.
 - Excepciones en la acreditación de la afiliación y pagos al sistema general de seguridad social en los siguientes casos:
 - ✓ El contratista no está obligado a cotizar en pensión si es pensionado o si se encuentra en trámite de pensión y si acredita tal condición mediante copia de la resolución o documento que acredite tal condición. Este documento será un tipo documental requerido para la elaboración del documento de contratación.
 - ✓ Cuando el contratista perciba ingresos mensuales inferiores o iguales a (1) S.M.M.L.V por el valor del contrato, no está obligado a cotizar al sistema de seguridad social pensiones.
 - La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales reportará mensualmente los contratos y convenios del mes inmediatamente anterior con indicación de su estado, a las jefaturas de contabilidad y tesorería.
 - La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales deberá coordinar con el ordenador del gasto el reporte en el SICE de los documentos de contratación perfeccionados según la normatividad aplicable, dentro de los plazos definidos.

5.2 RIESGOS

5.2.1 DERIVADO EN LA CELEBRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

- Todo documento de contratación lleva inherente un riesgo y el principal es el incumplimiento por parte del contratista, y que puede tener consecuencias patrimoniales y/o institucionales en los objetivos del negocio del contratante; este riesgo se divide en las siguientes categorías:
 - *Riesgo de incumplimiento de las obligaciones:* Consiste en la inobservancia total o parcial de las obligaciones contenidas en el contrato o derivadas del mismo.
 - *Riesgo de responsabilidad civil extracontractual:* Es aquél relacionado con los posibles daños o perjuicios causados a terceros en el cumplimiento del contrato.
 - *Riesgo de inestabilidad de la obra:* Relacionados con las eventuales fallas de calidad de la obra o el bien, derivados en diseños, materiales y procesos constructivos.
 - *Riesgo de falta de pago salarios y prestaciones sociales:* Está relacionado con las eventuales responsabilidades de solidaridad frente a terceros empleados por el contratista.
 - *Riesgo de mal manejo e incorrecta inversión del anticipo:* Es la mala utilización de los recursos destinados a la aplicación del contrato que han sido recibidos de manera anticipada por el contratista.
 - *Riesgo de mala calidad del bien y de incorrecto funcionamiento de los equipos:* Es aquel relacionado con el cumplimiento de las especificaciones técnicas o la funcionalidad de los bienes requeridos.

5.2.2 DEFINICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN

Nivel de riesgo	Características principales del riesgo	Naturaleza de la contratación	Documentos de contratación	Mecanismos que generan condiciones de cumplimiento de las obligaciones
I. De alto impacto	<ul style="list-style-type: none">- Difícil administración- Impactan sobre los	<ul style="list-style-type: none">- Un incumplimiento del objeto de lo	1. Contratos a la medida elaborados por la C.C.C o por	Garantías expedidas por las compañías de seguros y/o entidades financieras en los casos que aplique.

	<p>objetivos del negocio de manera alta y directa.</p> <p>Comprometa a la Cámara patrimonialmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afecta la credibilidad y el reconocimiento de la Cámara. 	<p>contratado implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, proceso o imagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El objeto de lo contratado supone obligaciones adicionales que obliga sea analizado jurídicamente. 	terceros	<p>Cláusulas adicionales que podrá tener el documento de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cláusula penal - Cláusula de multas - Cláusula de conciliación y/o compromisoria. - Cláusulas en la forma de pago - Cláusula de indemnidad.
II. De bajo impacto	<ul style="list-style-type: none"> - Fácil administración - Controlables - A pesar de no afectar patrimonialmente ni afectar la credibilidad de la Cámara, puede impedir el cumplimiento de un objetivo que puede ser remediado rápidamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Un incumplimiento del objeto de lo contratado no implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, proceso o imagen. - Asociado a servicios que se encuentran fácilmente en el medio y en consecuencia, no supone alto riesgo de contratación. 	<p>2. Orden de compra.</p> <p>3. Orden de servicio</p>	<p>Para los casos que se requieran según criterio del ordenador del gasto se solicitarán garantías; cuando se pacte anticipo siempre se exigirá póliza de buen manejo del anticipo.</p> <p>Cláusulas adicionales que podrá tener el documento de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cláusula penal - Cláusula de conciliación y/o compromisoria.

5.3 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN, CRITERIOS PARA SU USO Y AUTORIZACIONES

5.3.1 LA CÁMARA COMO CONTRATANTE

Dependiendo del nivel de riesgo y objeto del contrato, la C.C.C. utilizará en sus procesos de contratación uno de los siguientes documentos de contratación:

ORDEN DE SERVICIO (OS / OSF):

Características:

- El nivel del riesgo del objeto contratado es de bajo impacto.
- Asociado a servicios que se encuentran fácilmente en el medio y en consecuencia el nivel de riesgo de contratación es de bajo impacto.
- El incumplimiento del objeto de lo contratado no implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, procesos o imagen.
- Pago contra entrega preferiblemente pero pueden pactarse condiciones especiales como entregas parciales, garantías y anticipos.
- Las actividades contratadas no comprometen en mayor grado la seguridad de equipos, personas, procesos o imagen de la entidad.
- El servicio no deberá presentar una continuidad superior a tres meses cuando es contratado con personas naturales.

A continuación se describen para este documento de contratación los responsables en la contratación según los servicios que la C.C.C. regularmente contrata:

Servicios a los que aplica	Quién contrata
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad, propaganda y promoción ▪ Publicaciones en prensa, radio y televisión.. ▪ Fotografías ▪ Diseño o edición de CD o DVD para reuniones o eventos. 	<p>Director(a) de Desarrollo Empresarial e Institucional para cuantías menores o iguales 20 S.M.M.L.V. y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V. es el Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. Para cuantías superiores a 70 SMMLV, la Gerencia de Comunicaciones tramitará las respectivas autorizaciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de equipos de oficina y de cómputo. ▪ Mantenimiento menor del edificio. ▪ Mantenimiento menor de maquinaria y equipo. ▪ Mantenimiento menor de equipos de oficina. ▪ Mantenimiento menor de equipos de cómputo. ▪ Impresión de material publicitario. ▪ Servicio de aseo de muebles y enseres. 	<p>Jefe de servicios administrativos para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V es el Director Administrativo y Financiero. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Jefe de servicios administrativos tramitará las respectivas autorizaciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios de telemarketing. ▪ Diseño y montaje de stand. ▪ Alquiler de stand, sonido, luces y ayudas audiovisuales. ▪ Escenografía para eventos ▪ Señalización ▪ Elaboración de pendones ▪ Presentaciones culturales y de recreación ▪ Maestro de ceremonia ▪ Alquiler de menaje 	<p>Jefe de servicios administrativos para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V es el Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Coordinador de logística tramitará las respectivas autorizaciones.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpas y tarimas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación con empresas de servicios temporales 	Gerente de Gestión Humana para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V es el Director Administrativo y Financiero. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Director, gerente relacionado con el objeto de la orden de servicios tramitará las respectivas autorizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios profesionales de asesorías, consultorías, traducciones, conferencias y seminarios en temas asociados a proyectos y programas de su dirección. 	Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V, el Director, gerente relacionado con el objeto de la orden de servicios tramitará las respectivas autorizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vinculaciones publicitarias y servicios relacionados con la promoción de programas 	Secretaria general y gestión social. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., requiere las respectivas autorizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios de telemarketing ▪ Elaboración de pendants ▪ Publicaciones ▪ Perifoneo. ▪ Diseño y confección de trajes. ▪ Servicios de transporte terrestre especializados. 	Gerente de Descentralización para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y a partir de cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V hasta 70 S.M.M.L.V es el Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. El Gerente de Descentralización tramitará las respectivas autorizaciones.

ORDEN DE COMPRA (OC / OCF):

Características:

- El nivel del riesgo del objeto contratado es de bajo impacto.
- Asociado a bienes que se encuentran fácilmente en el medio y en consecuencia el nivel de riesgo de contratación es de bajo impacto.
- El bien de compra es tangible y/o es inventariable.
- Genera entrada de almacén, acta de recibo y/o genera registro en el sistema de activos.
- Pago contra entrega preferiblemente, pero pueden pactarse condiciones especiales como entregas parciales, garantías y anticipos.
- El incumplimiento del objeto del contrato no implica un alto riesgo financiero, de seguridad, de procesos o de imagen para la Cámara.

A continuación se describen para este documento de contratación los responsables en la contratación según los bienes que la Cámara regularmente adquiere:

Bienes a los que aplica	Quién contrata
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de equipos de cómputo. ▪ Compra de licencias de software. 	<p>Director Administrativo y Financiero para cuantías menores a 50 S.M.M.L.V. Presidente Ejecutivo para cuantías mayores o iguales a 50 S.M.M.L.V. con las respectivas autorizaciones si se requieren. / Tramita el Gerente de Sistemas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de equipos de oficina, muebles y enseres. ▪ Elementos de cafetería, papelería, aseo. ▪ Repuestos e insumos de mantenimiento de equipos, muebles o locativos. ▪ Compra de artículos o elementos de no- stock 	<p>Director Administrativo y Financiero para cuantías menores a 50 S.M.M.L.V. Presidente Ejecutivo para cuantías mayores o iguales a 50 S.M.M.L.V. con las respectivas autorizaciones si se requieren. / Tramita Jefe de servicios administrativos.</p> <p>Jefe de servicios administrativos para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V es el Director Administrativo y Financiero.. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Jefe de servicios administrativos tramitará las respectivas autorizaciones.</p> <p>Jefe de servicios administrativos para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y para cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V es el Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. Los directores de departamento y gerentes para elementos de no-stock asociados a programas y proyectos tramitarán las respectivas autorizaciones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra de artículos o elementos no- stock asociados a programas y proyectos 	<p>Gerente de Descentralización para cuantías menores o iguales a 20 S.M.M.L.V y a partir de cuantías superiores a 20 S.M.M.L.V hasta 70 S.M.M.L.V es el Director y/o Secretaria general y gestión social según su relación con el tema. El Gerente de Descentralización tramitará las respectivas autorizaciones.</p>

CONTRATO A LA MEDIDA Y CONVENIOS ELABORADOS POR LA C.C.C O TERCEROS

Características:

- El nivel de riesgo del objeto contratado es de alto impacto.
- El objeto de lo contratado no está claramente definido y en consecuencia obliga a que sea analizado jurídicamente para cada caso en especial las cláusulas específicas para determinar las responsabilidades y obligaciones de ambas partes en la relación contractual y que no están contenidas en los otros contratos.
- De acuerdo con la naturaleza de lo contratado permite pactar condiciones especiales como anticipos, garantías, entregas parciales.
- El incumplimiento del objeto de lo contratado implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, procesos o imagen para la C.C.C.

A continuación se enuncian para este documento de contratación los responsables en la contratación según los bienes y/ o servicios que la Cámara regularmente contrata:

Servicios o bienes a los que aplica	Quién contrata
Contratos de compraventa de bienes inmuebles.	Presidente Ejecutivo. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V. requiere la respectiva autorización. / Tramita Director Administrativo y Financiero.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obras civiles, remodelaciones, ingeniería. ▪ Arrendamiento de bienes muebles ▪ Mantenimientos especializados de activos de alto riesgo para la Cámara: servidores, equipos de cómputo, conmutador. ▪ Reparaciones locativas mayores (entendiendo por mayores aquellas que requieren mano de obra muy calificada). ▪ Reparaciones especializadas de muebles, maquinaria y equipos. ▪ Remodelaciones, proyectos de ingeniería. ▪ Decoración de interiores y exteriores. ▪ Adquisición de activos de alto riesgo para la Cámara tales como: servidores y conmutador. ▪ Servicios de vigilancia. ▪ Servicio de aseo. ▪ Proyectos de implementación de software. ▪ Asesoría laboral. 	Director Administrativo y Financiero para cuantías menores a 50 S.M.M.L.V. Presidente Ejecutivo para cuantías iguales o mayores a 50 S.M.M.L.V. con las respectivas autorizaciones, si se requieren. / Tramita Director Administrativo y Financiero o en su ausencia o por delegación los gerentes.
Servicios de asesoría en imagen institucional a la Cámara.	Presidente Ejecutivo, en su ausencia cualquier representante legal suplente. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Gerente de Comunicaciones tramitará las respectivas autorizaciones si se requieren.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios económicos. ▪ Estudios sociales. ▪ Estudios de factibilidad técnica. 	Presidente Ejecutivo. Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., el Gerente de desarrollo regional y competitividad tramitará las respectivas autorizaciones si se requieren.

Servicios profesionales de consultoría o asesoría en proyectos, o temas corporativos, asesoría jurídica, o temas muy especializados.	Representante legal principal o suplentes relacionado con el tema hasta 70 S.M.M.L.V. / Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V., los directores y gerentes relacionados con el objeto del contrato tramitarán las respectivas autorizaciones
Convenios de cooperación, de colaboración, de asociación, interinstitucionales	Presidente Ejecutivo o representantes legales suplentes . Para cuantías superiores a 70 S.M.M.L.V. se tramitarán las respectivas autorizaciones. / Tramita los directores y gerentes relacionados con el objeto del convenio.

5.3.2 LA CÁMARA COMO CONTRATISTA

Características:

- Asociado a actividades repetitivas o de uso periódico que corresponden al objeto social de la C.C.C.
- Posee cláusulas previamente establecidas para vender servicios en los cuales se cubren los riesgos de la actividad que la Cámara regularmente maneja.
- Pueden pactarse un anticipo y su forma de pago puede ser en varias cuotas.
- Permite pactar entre las partes: garantías y/o entregas parciales.

Los criterios que determinan la utilización de este documento de contratación son:

- El servicio solicitado obedece al desarrollo de las funciones establecidas para las Cámaras de Comercio.
- El servicio a prestar genera ingresos para la Cámara.

Servicios a los que aplica	Quién contrata.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de conozca su cliente. ▪ Servicio de consultoría empresarial. 	Director Administrativo y Financiero para cuantías menores a 50 S.M.M.L.V. Presidente Ejecutivo para cuantías iguales o mayores a 50 S.M.M.L.V. con las respectivas autorizaciones si se requieren. / / Tramita el gerente o asesor empresarial de esta dirección relacionado con el objeto de contrato.

5.4 GARANTÍAS

5.4.1 TIPOS DE GARANTÍAS PARA LOS DIFERENTES RIESGOS

- Se sugiere solicitar las garantías necesarias observando las siguientes reglas:

- *Garantía de manejo y correcta inversión del anticipo:* El valor del amparo de anticipo o pago anticipado deberá ser equivalente al cien (100%) del monto que el contratista reciba para la ejecución del mismo, con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro meses más.
- *Garantía de cumplimiento:* El valor del amparo no será inferior al 20% del valor del contrato con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro meses más.
- *Garantía de salarios y prestaciones sociales:* El valor del amparo no será inferior al diez (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por el término de la vigencia del contrato y tres años más.
- *Garantía de estabilidad de obra:* El valor de los amparos no será inferior al veinte (20%) del valor del contrato y a partir del acta de recibo o finalización del contrato y dos años más.
- *Garantía de correcto funcionamiento de los equipos:* El valor de los amparos no será inferior al veinte (20%) del valor del contrato y a partir de la fecha del recibo del bien y dos años.
- *Garantía de calidad del bien o servicio:* El valor de los amparos será cuando menos del veinte (20%) del valor del contrato y a partir de la fecha del recibo del bien y dos años más.
- *Seguro de responsabilidad civil:* El valor del amparo será del veinte (20%) del valor del contrato y cuatro meses más a partir del acta de recibo.
- Excepcionalmente se podrá disminuir el valor de estos porcentajes y tiempo de cobertura en la proporción que estime conveniente previa autorización del Gerente de Contratación y Asuntos Legales.

5.4.2 CRITERIOS GENERALES RECOMENDADOS PARA LA SOLICITUD DE GARANTIAS A LOS CONTRATISTAS

- Para riesgos de alto impacto: En los contratos por la categoría del riesgo y por su objeto, se recomienda solicitar las siguientes garantías:
 - *Cumplimiento de las obligaciones:* En todos los contratos a la medida, se recomienda solicitar al contratista una garantía de cumplimiento, excepto en los siguientes casos:
 - Cuando se trate de convenios.
 - Cuando se trate de contratos celebrados con entidades en donde la C.C.C. tenga participación patrimonial.
 - Cuando se pueda demostrar que el riesgo de incumplimiento es bajo.
 - *Responsabilidad civil extracontractual:* En los contratos de obra y en los demás que impliquen riesgos a terceros, se recomienda solicitar al contratista un seguro de responsabilidad civil extracontractual.

- *Pago de salarios y prestaciones sociales:* En los contratos de obra en los cuales de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas en el país para el cumplimiento de sus obligaciones; y en los demás contratos vía excepcional a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, se recomienda solicitar la garantía de salarios y prestaciones sociales.
- *Estabilidad de la obra:* En los contratos cuyas obligaciones correspondan a la construcción de una obra, se recomienda solicitar al contratista una garantía de estabilidad.
- *Calidad del bien o servicio:* En aquellos contratos que correspondan a la compra y/o elaboración y entrega de un bien tangible, en donde se pacten condiciones de calidad y/o especificaciones técnicas, y en los demás contratos vía excepcional a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales
- Para riesgos de bajo impacto:
 - Para las órdenes de compra y órdenes de servicio el ordenador del gasto, su delegado o la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales solicitará las garantías que considere necesarias para cubrir los riesgos que puedan presentarse. En este evento podrá prescindirse de las garantías cuando se considere que existen riesgos de bajo impacto.
- Para riesgos de impacto alto y bajo:
 - Para los contratos a la medida, orden de compra y orden de servicio en cuya forma de pago se pacte anticipo, se recomienda solicitar al contratista una *póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo*.
- Excepciones:
 - En los contratos de medio no es necesario exigir ningún tipo de garantía a excepción de la de buen manejo y correcta inversión del anticipo, en aquellos casos en que se pacte un anticipo en la forma de pago.
 - En los documentos de contratación cuyo objeto sea la compra de bienes muebles y que el contratista otorgue una garantía por parte del fabricante, no requerirá *garantía de calidad del bien o correcto funcionamiento de los equipos*.

5.4.3 GARANTIAS SUGERIDAS DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN

Garantía	% Asegurado	Vigencia	Criterios para solicitarla	
			Contratos	Órdenes de compra / Órdenes de servicio
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100%, el valor total del anticipo no será mayor del 40% del valor del	Duración del contrato más 4 meses	Para todos los documentos de contratación en donde se pacte el anticipo, excepto en aquellos casos en los cuales las compañías de seguros se abstengan de expedirlas.	

	contrato			
Cumplimiento	Mínimo el 20% del valor del contrato	Duración del contrato más 4 meses	En todos los contratos, excepto en los siguientes casos: Cuando se trate de convenios. Cuando se trate de contratos celebrados con entidades en donde la C.C.C. tenga participación patrimonial Cuando a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales considere que el riesgo de incumplimiento es bajo	Para los casos que se requieran a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.
Estabilidad de la obra	Mínimo el 20% del valor del contrato	2 años a partir del acta de recibo o de finalización	En todos los contratos cuyas obligaciones correspondan a la construcción de una obra	
Salarios y prestaciones sociales	Mínimo el 10% del valor del contrato	Duración del contrato más 3 años	En los contratos de obra en donde el contratista emplee terceras personas en el país, para el cumplimiento de sus obligaciones; Y en los demás casos vía excepcional a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales	
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del contrato	4 meses a partir del acta de recibo o de finalización.	En los contratos de obra y en los demás que implique riesgos a terceros a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales	
Calidad del bien o servicio	Mínimo el 20% del valor del contrato	2 años a partir del acta de recibo o de finalización	En aquellos contratos que correspondan a la compra y/o elaboración y entrega de un bien tangible, en donde se pacten condiciones de calidad y/o especificaciones técnicas y en los demás contratos vía excepcional a juicio de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales	

5.4.4 CASOS EN QUE NO SE EXIGE LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

- En la celebración de los siguientes contratos se podrá prescindir de la exigencia de garantías, teniendo en cuenta el objeto del contrato o por tratarse de riesgos restringidos (rr) o prohibidos (rp), según lo contemplan las compañías de seguros quienes se reservan el derecho de expedirlas:

- Contratos de suministro de equipos de computación/programas de software (rr).
- Contratos de carpintería metálica y de madera (rr)
- Contratos de impermeabilización. (rr)
- Contratos de pintura. (rr)
- Contratos a realizarse en el exterior. (rr)
- Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales para empresas de servicios temporales. (rr)
- Contratos cuya ubicación sea de difícil acceso lo que dificulta el envío de los materiales de construcción. (rr)
- Contratos desarrollados por Cooperativas y Precooperativa. (rr)
- Contratos de reforestación. (rr)
- Garantías con amparos superiores a 5 años. (rp)
- Garantías para contratos de arrendamiento de espacio de radio y televisión (rp)
- Contratos de arrendamiento (rr)
- Garantía que incluyen el restablecimiento de sumas aseguradas (rp)
- Contratos de forward (rp)
- Garantía de pago (rp)
- Garantía de pago de multas (rp)

5.5 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INICIAR CUALQUIER PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.5.1 INVITACIÓN A COTIZAR

Este documento se podrá utilizar para aquellas contrataciones que por sus condiciones específicas o características especiales, en el producto o servicio a contratar, la C.C.C. estime conveniente.

Se tramita con el fin de que todos los proveedores invitados a cotizar tengan los mismos criterios y las cotizaciones que se reciban puedan ser comparables.

La "invitación a cotizar" puede tener los siguientes elementos:

- Fecha de emisión de la invitación.
- Fecha máxima para presentar cotizaciones.
- Nombre del oferente y persona de contacto para aclarar detalles de la cotización.
- Teléfonos de contacto.
- Detalle o descripción breve del trabajo a realizar.
- Forma como debe presentar la cotización y medio por el cual debe remitirla.
- Detalles del procedimiento de selección que se utilizará.
- Información financiera que se exigirá a la firma seleccionada.

5.5.2 PROPUESTAS ECONÓMICAS O COTIZACIONES DEL CONTRATISTA

- En la propuesta económica debe estar identificado el remitente y/o el responsable de la misma.
- Si varias personas (naturales o jurídicas) confluyen al tiempo para presentar la cotización y sus términos son similares, la C.C.C. tendrá la posibilidad de escoger aquel

que mejores garantías le ofrezca, pudiendo también contratar con más de un (1) contratista si la combinación de los dos (2) contratos favorece a la Cámara técnica y/o económicamente.

- Criterios para solicitar cotizaciones:

De acuerdo con las cuantías estimadas a contratar, se solicitarán cotizaciones así:

Cuantía a contratar	Cantidad de Cotizaciones recomendadas
Menores o iguales a 5 SMMLV	No se requieren cotizaciones
Mayores a 5 SMMLV y menores o iguales a 20 SMMLV	2 Cotizaciones
Mayores a 20 SMMLV	3 Cotizaciones

Excepciones:

- Casos en donde sin importar la cuantía se requiere solo una (1) propuesta comercial en cada contrato:
 - En contratos intuitu personae.
 - Aquellos casos de monopolio o donde hay solo un proveedor.
 - Casos imprevisibles y de urgencia excepcional.
 - Proveedores que por sus condiciones técnicas, logísticas o de infraestructura se ajusten a las necesidades del servicio requerido.
 - Vinculaciones publicitarias.
 - Publicidad y propaganda en medios de comunicación.
- Casos en donde no es necesario tramitar propuestas económicas:
 - En todos los convenios
 - Contratos que por la naturaleza de los servicios a contratar sean de ejecución sucesiva e intuitu personae
 - Proveedores y contratistas que pertenecen al registro de proveedores y para los cuales la entidad ha establecido o convenido previamente una tarifa fija.

5.5.3 TERMINOS DE REFERENCIA.

Para solicitar a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales la elaboración o modificación de un documento de contratación, el ordenador del gasto remitirá el documento “Términos de Referencia”. Lo anterior no aplica para casos en los cuales el documento de contratación o su modificación sea elaborada por terceros.

Este documento servirá a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales como guía para la elaboración del documento de contratación.

Solo se requiere tramitar el criterio de selección para aquellos contratos que necesiten más de una cotización.

Para efectos de la elaboración de los criterios de selección, entre otras, se podrán tener en cuenta las siguientes variables:

- Precio
- Experiencia (Vgr. Antigüedad, referencias comerciales, etc)
- Calidad del bien o servicio (Cuando proceda)
- Capacidad financiera (Cuando proceda)
- Matrícula vigente (Cuando proceda)

5.5.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

- En los contratos a la medida, el ordenador del gasto debe tramitar internamente el certificado de existencia y representación legal, siempre y cuando sean personas jurídicas o naturales inscritas en el registro mercantil y EPSAL de la C.C.C; en caso contrario, el ordenador del gasto solicitará al contratista seleccionado el certificado de existencia y representación legal en original.
- La fecha de expedición del certificado será inferior o igual a la fecha de inicio del contrato.

5.5.5 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Anexar fotocopia del documento de identificación para todo contrato a la medida elaborado por la C.C.C o terceros cuando el contratista es persona natural, no inscrito en el registro mercantil o entidad competente y es la primera que contrata con la CCC

5.5.6 FOTOCOPIA DEL REGISTRO UNICO TRIBUTARIO

Solicitar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), para todo contrato a la medida elaborado por la C.C.C o terceros cuando es por primera vez que contrata con la entidad.

5.6 DOCUMENTOS SOPORTE Y FLUJO DE DOCUMENTOS

5.6.1 ORDEN DE SERVICIOS (OS / OSF)

- Toda orden de servicio tendrá una numeración que asignará automáticamente el sistema de información financiero.
- Toda orden de servicio se tramitará en original y una (1) copia que se distribuyen así:
 - Original para el área de archivo y correspondencia.
 - Copia para el contratista
- Los tipos documentales requeridos para la elaboración de la orden de servicio son los siguientes:
 - **Términos de referencia**
 - Criterio de selección indicando el proveedor seleccionado, cuando proceda.
 - Propuestas económicas o cotizaciones del/los contratistas.
 - Fotocopias de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones si el contratista es persona natural y no está afiliado al sistema general de seguridad social.

- Fotocopias de los pagos al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, del mes inmediatamente anterior a la firma del documento de contratación, si el contratista es persona natural y está afiliado al sistema general de seguridad social.
- Resolución de pensionado, si el documento de contratación es con persona natural pensionada.
- La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales:
 - Enviará el original de la orden de servicio al área de archivo y correspondencia con los tipos documentales definidos.
 - Anulará en el sistema de información ERP el número de la orden no perfeccionada o no firmada por las partes y enviará al área de archivo el original y la copia con un documento remisorio indicando el motivo de la anulación con copia a las Jefaturas de Contabilidad y de Tesorería.

5.6.2 ORDEN DE COMPRA (OC / OCF):

- Toda orden de compra tendrá una numeración que asignará automáticamente el sistema de información financiero.
- Toda orden de compra se tramitará en original y una (1) copia que se distribuyen así:
 - Original para el área de archivo y correspondencia.
 - Copia para el contratista
- Los tipos documentales requeridos para la elaboración de la orden de compra son los siguientes:
 - **Términos de referencia**
 - Criterio de selección indicando el proveedor seleccionado, cuando proceda.
 - Propuestas económicas o cotizaciones del/los contratistas.
- La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales:
 - Enviará el original de la orden de compra al área de archivo y correspondencia con los tipos documentales definidos.
 - Anulará en el sistema de información ERP el número de la orden no perfeccionada o no firmada por las partes y enviará al área de archivo el original y la copia con un documento remisorio indicando el motivo de la anulación con copia a las Jefaturas de Contabilidad y de Tesorería.

5.6.3 CONTRATO A LA MEDIDA:

- Todo contrato a la medida elaborado por la C.C.C o terceros se tramitará en original y copia, en documento numerado y previo análisis y revisión de la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.

- **Los tipos documentales requeridos para solicitar la elaboración de un contrato a la medida a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales son los siguientes:**
 - Propuestas económicas o cotizaciones del/los contratistas.
 - Criterio de selección indicando el contratista seleccionado; solo si por el valor a contratar se requiere más de una cotización.
 - Certificado de existencia y representación legal cuando es persona jurídica o persona natural inscrita en el registro mercantil de la C.C.C. o certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente.
 - Fotocopia del documento de identificación cuando es persona natural no inscrita en el registro mercantil y es primera vez que contrata con la CCC
 - Fotocopia de inscripción en el RUT cuando es la primera vez que se contrata.
 - **Términos de referencia dirigidos a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales firmada por el ordenador del gasto o por quien este delegue según el manual de autorizaciones. Lo anterior no aplica para casos en los cuales el documento de contratación o su modificación sea elaborada por terceros.**
 - Fotocopia de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones si el contratista es persona natural y no está afiliado al sistema general de seguridad social.
 - Fotocopia del pago al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, del mes inmediatamente anterior a la firma del contrato, si el contratista es persona natural y está afiliado al sistema general de seguridad social.
 - Resolución de pensionado, si el contrato es con persona natural pensionada.

- El consecutivo de la numeración será asignado por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, cuando el contrato lo elabore la C.C.C.

- La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales:
 - Enviará el original del contrato al contratista para su legalización (firma y trámite de las garantías solicitadas).
 - A la entrega del contrato por parte del contratista verificará que los documentos solicitados en el contrato hayan sido tramitados:
 - Contrato firmado por el contratista.
 - Entrega de garantías verificando la cobertura, valor, firma del tomador y recibo de pago de la garantía.
 - Tramitará la firma de los testigos.
 - Tramitará la firma del Presidente Ejecutivo o representante legal suplente.
 - Anulará el presupuesto en el sistema de información ERP y el número asignado al borrador del contrato, cuando las partes desistan en suscribirlo. El contrato anulado será enviado al Área de Archivo con un documento indicando el motivo de la anulación con copia a las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería.

5.6.4 CONTRATO PROFORMA ELABORADO POR LA C.C.C.:

Es utilizado en operaciones de venta.

- Para su elaboración se deberá adjuntar los respectivos términos de referencia.
- Todo “Contrato Proforma” se tramitará en documento prenumerado en original y copia.
- Es responsabilidad de la dirección o área solicitante:
 - El director solicitante deberá hacer firmar del contratante y posteriormente firmarán como testigos el director, gerente o delegado.
 - Entregar oportunamente el contrato con sus tipos documentales a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales para el trámite de la firma ante el Director Administrativo y Financiero como representante legal suplente y radicación de la fecha de inicio en el contrato.
 - Solicitar oportunamente a la Gerencia de contratación y asuntos legales la anulación del número del contrato proforma borrador no suscrito por las partes y enviar el original y copia al Área de Archivo con un documento remisorio indicando la causal de anulación con copia a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, **Jefatura de servicios administrativos** y a la Jefaturas de Contabilidad y Tesorería.
 - Hacer la supervisión e interventoría.
- La Gerencia de Contratación y Asuntos Legales una vez haya recibido el contrato firmado por el contratante y con sus tipos documentales deberá:
 - Verificar que los tipos documentales que soportan la contratación estén completos.
 - Hacer firmar los contratos del representante legal.
 - Asignar en los contratos la fecha de iniciación o de firma.
 - Ingresar en el registro de contratos la fecha de iniciación y de firma.
 - Enviar oportunamente el original del contrato al área de archivo y correspondencia a través de un documento remisorio, con los tipos documentales definidos y la copia al Área Solicitante.

5.7 DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN

5.7.1 PARA CONTRATOS A LA MEDIDA Y CONVENIOS:

Orden en el archivo	Tipos documentales	Necesidad del documento
1	Términos de referencia.	Cuando la CCC elabora el documento de contratación
2	Propuesta(s) económica(s) o cotización(es) del contratista.	Según criterio definido para solicitar cotizaciones.

3	Certificado de existencia y representación legal.	Si es persona jurídica o persona natural inscrita en el registro mercantil o entidad competente.
4	Fotocopia del documento de identificación.	Si es persona natural no inscrita en el registro mercantil y es primera vez que contrata con la C.C.C.
5	Original del contrato o convenio, cuando es elaborado por la C.C.C. Original o copia del contrato o convenio cuando es elaborado por el tercero.	Siempre.
6	Garantías entregadas por el contratista. Constancia de pago de la garantía.	Si el contrato lo solicita.
7	Fotocopias de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones	Solo aplica para contratos suscritos con personas naturales cuya duración sea mayor a tres (3) meses en donde el contratista no esté afiliado al sistema general de seguridad social.
	Fotocopia de las constancias de pago al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones del mes inmediatamente anterior a la firma del contrato y en los meses correspondientes al período del contrato.	Solo aplica para contratos suscritos con personas naturales cuya duración sea mayor a tres (3) meses en donde el contratista no esté afiliado al sistema general de seguridad social.
	Resolución de pensionado	Solo aplica, para contratos suscritos con persona natural pensionada.
8	Constancia de pago de la publicación en el diario único de contratación pública o gaceta.	Si el contrato o convenio es celebrado con entidades del orden público y es obligación de la .C.CC hacer dicho pago.
9	Actas: de iniciación, de recibo, parcial, de modificación, de recibo del bien o servicio y de liquidación.	Si el contrato o convenio lo solicita.
10	Informes de avance, entrada de almacén, informe definitivo o documento de aceptación final del trabajo.	Si el contrato o convenio lo solicita.

- El área de archivo deberá:

- Recibir y revisar los tipos documentales requeridos en los contratos a la medida y convenios originales, según documento remitido enviado por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales.
- Llevar controles de custodia y consulta de los documentos de contratación.
- Ingresar en sus registros la fecha de recibido.

5.7.2 PARA ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO:

Orden en el archivo	Tipos documentales	Necesidad del documento
---------------------	--------------------	-------------------------

1	Términos de referencia	Cuando la C.C.C. elabora el documento de contratación.
2	Propuesta(s) económica(s) o cotización(es) del contratista.	Según criterio definido para solicitar cotizaciones.
3	Original de la orden de compra u orden de servicio suscrita	Siempre
4	Garantías entregadas por el contratista.	Si la orden lo solicita.
	Constancia de pago de pago de la garantía.	Si la orden requiere garantías.
5	Actas: de iniciación, de recibo, parcial, de modificación, de recibo del bien o servicio y de liquidación.	Si la orden lo solicita.
6	Informes de avance, entrada de almacén, informe definitivo o documento de aceptación final del trabajo.	Si la orden lo solicita

5.8 PAGOS QUE SE ORIGINAN POR UN DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN.

El pago se efectuará según los términos pactados por las partes que consten por escrito en el documento de contratación. A continuación se indican los requisitos mínimos por parte de la C.C.C.:

5.8.1 DERIVADO DE LAS OBLIGACIONES DEL DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN

- A continuación se indican los requisitos mínimos por parte de la C.C.C.:
 - Para contratos de prestación de servicios, de consultoría y de arrendamientos, el recibo a satisfacción se entiende con la autorización del documento de cobro por parte del ordenador del pago.
 - Para contratos de compraventa, suministro, obras y edición; el recibo a satisfacción se entiende con la autorización del documento de cobro por parte del ordenador del pago y con la entrada de almacén o acta de recibo autorizada por el responsable, en los casos que aplique.
 - Los pagos deberán estar sustentados en el avance del trabajo contratado, es decir, no se podrán otorgar pagos al contratista por más del porcentaje ejecutado de la obra o por más del valor de la mercancía entregada. Se exceptúan los documentos de contratación que con garantías aseguren el buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - En contratos de servicios de fotocopias, vigilancia, aseo, asesorías, previa presentación y aprobación por parte de la Cámara de las facturas o cuentas de cobro.
 - En contratos de consultoría, previa entrega de los informes requeridos, si el contrato así lo exige.

- En contratos de ejecución de obra se llevarán a cabo de acuerdo con el avance de la obra, previa aprobación del interventor.
- Para el trámite del pago, el ordenador del pago deberá adjuntarla factura o cuenta de cobro indicando el número del documento de contratación, firmada por el ordenador del pago según el manual de autorizaciones.

5.8.2 DERIVADO DEL IMPUESTO DE TIMBRE

- En todo documento de contratación que por su cuantía genere impuesto de timbre se deberá indicar dentro del mismo en que porcentaje las partes asumen el pago de dicho impuesto. La C.C.C. como agente de retención, a través del área financiera se causará y pagará el 100% del impuesto a la dirección de impuestos nacionales DIAN. Así mismo, causará y descontará al proveedor el valor que le corresponda, en el pago siguiente; para tal fin, la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales reportará de manera mensual a las áreas contables y de tesorería el estado de los contratos y convenios suscritos por la C.C.C. en el mes anterior.

5.9 FUNCIONES

• ÁREA SOLICITANTE Y/O CONTRATANTE

Solicitar la elaboración del documento de contratación oportunamente con base en los lineamientos y contenido del manual de contratación, para tal efecto deberá:

- Abstenerse de contratar cuando no estén disponibles o garantizados los recursos.
- Enviar a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales aquellos contratos o convenios elaborados por terceros junto con los tipos documentales, para su revisión y trámite de firmas.
- Adjuntar la(s) propuesta(s) económica(s) o cotización(es) del/ lo(s) contratista(s).
- Adjuntar el certificado de existencia y representación legal de personas jurídicas o naturales, cuando proceda.
- Adjuntar fotocopia del documento de identificación en caso de ser persona natural no inscrita en el registro mercantil, si es la primera vez que contrata con la CCC.
- Adjuntar el RUT si es primera vez que contrata con la CCC.
- Autorización de la comisión de la mesa o de la junta directiva en los casos que aplique.
- Solicitar al contratista fotocopia de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y en pensiones tratándose de documentos de contratación celebrados con personas naturales, según los lineamientos definidos.
- Para contratos a la medida identificar en los términos de referencia la fuente de los recursos públicos y/o privados.
- Remitir a la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales los términos de referencia y sus tipos documentales de manera previa a la elaboración y ejecución del documento de contratación.
- Supervisar o ejercer la interventoría a la ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

- Solicitar para cada pago fotocopia de la constancia de pago del aporte al sistema general de seguridad social correspondiente a los meses que esta facturando el contratista, según lineamientos.
- Velar por el pago al contratista de acuerdo con lo pactado en el contrato.

Es responsabilidad del área contratante, la selección del contratista y la justificación de dicha contratación.

● **GERENCIA DE CONTRATACIÓN Y ASUNTOS LEGALES**

- Revisar las solicitudes para la elaboración de los documentos de contratación y redactar el texto del contrato o convenio a la medida solicitado con base en los lineamientos del manual de contratación.
- Revisar los contratos a la medida o convenios elaborados por terceros.
- Validar la liquidación de los derechos de publicación, realizada por la entidad del orden público, sobre el valor total del convenio, lo que implica tener en cuenta los aportes dinerarios y los efectuados en especie, de acuerdo con las tarifas anuales vigentes.
- Entregar la liquidación autorizada por el Gerente de Contratación y Asuntos Legales, al área de Contabilidad para que se tramite oportunamente el pago de los derechos de publicación.
- Revisar la coherencia del objeto contractual basado en la revisión de los términos de referencia y en la propuesta del contratista.
- Revisar y verificar en los contratos a la medida y convenios cuya elaboración es solicitada por los ordenadores de gasto o son elaborados por entidades externas, las garantías que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato.
- Solicitar al contratista la constitución de las pólizas exigidas según el documento de contratación antes de su iniciación y el recibo de caja o constancia de pago de las mismas.
- Revisar y verificar que las garantías se hayan expedido correctamente con base en lo estipulado en el contrato, teniendo en cuenta:
 - La coherencia en el objeto del seguro con lo definido en el objeto del contrato.
 - Oportunidad, deben ser expedidas antes de la iniciación del contrato
 - Cobertura y cuantías acordadas en el contrato.
 - Vigencias, deben cubrir las fechas de inicio y terminación estipuladas en el documento de contratación.
 - Amparos solicitados en el contrato.
 - Constancias de pago
 - Firmas de la póliza por parte del tomador.
- Registrar en la base de datos de contratación la totalidad de contratos y convenios elaborados por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales o elaborados por terceros y revisados por la Gerencia de Contratación reportando mensualmente a la Jefatura contable y Jefatura de Tesorería los contratos y convenios del mes anterior una vez legalizados.

- Solicitar al contratista la firma según el documento de contratación.
- Hacer firmar del presidente ejecutivo de la C.C.C. los contratos y convenios según lineamientos, excepto los contratos autorizados por la comisión de la mesa o junta directiva que serán firmados por los representantes legales suplentes.
- Remitir al contratista la copia del documento de contratación una vez se hay firmado por ambas partes.
- Anular oportunamente el presupuesto en el sistema de información ERP y del número asignado al borrador del contrato por la Gerencia de Contratación y Asuntos Legales, cuando no se proceda a la firma por las partes. El contrato (original y copia) será enviado al Área de Archivo con un documento indicando la causal de anulación con copia a las Jefaturas de Contabilidad y Tesorería.
- Anular en el sistema de información ERP el número de la orden no perfeccionada o no firmadas por las partes y enviar al área de archivo el original y la copia con un documento remisorio indicando la causal de anulación con copia a las Jefaturas de Contabilidad y de Tesorería.
- Radicar la fecha de inicio en los documentos de contratación
- Monitorear la ejecución de los documentos de contratación con énfasis en la entrega de los informes y resultados detallados como compromiso del contratista en el contrato.
- Enviar los documentos de contratación al Área de Archivo con sus tipos documentales y una copia al área solicitante.
- **AUDITORIA INTERNA**
 - Realizar auditorias posteriores y oportunas a los contratos, ordenes de compra y ordenes de servicio, con base en un muestreo y de acuerdo con un plan previamente definido, verificando que los contratos se ajusten al manual de contratación, que mitiguen el riesgo derivado en la celebración de contratos y generando alarmas tempranas sobre cualquier desviación; para tal efecto deberá:
 - Revisar la consistencia de las garantías constituidas en los contratos celebrados mediante un control posterior, informando a los ordenadores del gasto y contratantes las observaciones presentadas.
 - Verificar que el objeto de lo contratado sé este o se haya ejecutado, tenga relación con el plan de acción de la C.C.C. y con las funciones delegadas o asignadas.
 - Verificar la ejecución de los contratos con énfasis en la entrega de los informes y resultados detallados como compromiso del contratista en el contrato.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en lo relacionado con el sistema general de seguridad social en salud y en pensiones en contratos a la medida celebrados con terceros superiores a tres meses o en contratos que lo soliciten.

- **CONTRATISTA**

- Firmar el contrato y diligenciar oportunamente las garantías exigidas para el inicio del objeto del contrato.
- Iniciar el desarrollo del trabajo objeto del contrato, a partir de la fecha de inicio del documento de contratación.
- Entregar en la sede principal de la C.C.C., sección de correspondencia, la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro correspondientes al objeto del trabajo desarrollado.
- Entregar las fotocopias de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones como también las planillas integradas de liquidación y del pago por el período del documento de contratación, si el contratista es persona natural.

5.10 INHABILIDADES

Son inhábiles para participar en procesos de selección para contratación y para celebrar contratos con la Cámara:

- Las empresas que se encuentren inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.
- Quienes en litigios o controversias con la Cámara en sentencia judicial o laudo arbitral hayan sido sancionados.
- Los empleados de la Cámara.
- Quienes fueron miembros de la junta directiva, asesores o empleados de la Cámara. Esta incompatibilidad sólo comprende el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los empleados de la Cámara o con las personas que ejerzan el control fiscal de la Cámara.

En aquellos casos en que se detecte esta inhabilidad, ya sea durante la contratación o posterior a la contratación, se deberán analizar los siguientes aspectos y presentarlos para aprobación al presidente de la Cámara:

- a. El análisis económico y técnico de la alternativa debe sobrepasar las otras cotizaciones presentadas o cuando el caso hace referencia a una situación de monopolio.
 - b. Verificar que la administración y control del tema en la Cámara está bajo la responsabilidad de un funcionario que no tiene el parentesco aquí indicado.
 - c. Verificar que el funcionario con el parentesco aquí indicado en ningún momento toma parte en la decisión de la elección del proveedor.
- El cónyuge, compañero(a) permanente del empleado en todos los niveles, asesores o de un miembro de la junta directiva o de quien ejerza funciones de control fiscal.

- Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Cámara o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.
- Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga de un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá, su participación a un tercero previa autorización escrita de la Cámara. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Carlos Eduardo Alarcón O.	Maria Fernanda Sancho	Roberto Arango Delgado
Firma:			
Cargo:	Gerente de Auditoría Interna	Gerente de Contratación y Asuntos Legales	Presidente Ejecutivo
Fecha:			30 de marzo de 2011

Copia no controlada