

**MANUAL DE
CONTRATACIÓN Y
COMPRA DE BIENES Y/O
SERVICIOS**

**CÁMARA DE COMERCIO
DE BUCARAMANGA**

2020

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO PRIMERO – OBJETIVO:	4
ARTÍCULO SEGUNDO – ALCANCE:	4
ARTÍCULO TERCERO – EXCLUSIONES:	4
ARTÍCULO CUARTO – NORMAS GENERALES:	5
ARTÍCULO QUINTO – EMPLEADOS AUTORIZADOS:	7
5.1. PARA LA FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	7
5.2. PARA AUTORIZAR FACTURAS, POR COMPRAS O SERVICIOS U ÓRDENES DE COMPRA O TRABAJO.....	7
5.3. EMPLEADOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS	7
5.3.1. PRESIDENTE EJECUTIVO.....	7
5.3.2. VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	7
5.3.3. VICEPRESIDENTE DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES.	8
5.3.4. VICEPRESIDENTES DE UNIDAD.	8
5.3.5. DIRECTOR DE MERCADEO.	8
ARTÍCULO SEXTO – CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN:	8
6.1. SE DEBEN ELABORAR CONTRATOS EN LOS SIGUIENTES EVENTOS. 9	
6.2. SE DEBEN ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA, TRABAJO O SERVICIO EN LOS SIGUIENTES EVENTOS.....	9
6.3. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ASESORÍA, CONSULTORÍA O CAPACITACIÓN SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE.....	10
6.4. LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES NO PUEDEN CONTRATARSE BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES.	10
ARTÍCULO SÉPTIMO – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	11
7.1. DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....	11
7.1.1. PREPARACIÓN.....	11
7.1.2. INVITACIÓN.....	11
7.1.3. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.	12
7.1.4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.	12
7.1.5. COMITÉ DE COMPRAS.....	12

7.1.5.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRAS.....	13
7.1.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	13
7.1.6.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS.	13
7.1.6.2. FUNCIONES DEL ABOGADO RESPONSABLE DE CONTRATOS.....	14
7.1.7. EJECUCIÓN Y CONTROL.	14
7.1.7.1. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	14
7.1.7.2. CONTROL DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.....	14
7.2. EXCEPCIONES PARA NO EXIGIR PLURALIDAD DE COTIZACIONES...	15
7.3. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, TRABAJO, SERVICIO O SUMINISTRO.	16
7.4. DE LAS FACTURAS DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE ACEPTADOS.....	17
ARTÍCULO OCTAVO – CONTRATISTAS:.....	18
8.1. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.	18
ARTÍCULO NOVENO – CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	18
ARTÍCULO DÉCIMO – MODIFICACIONES CONTRACTUALES:.....	19
10.1. RENOVACIÓN Y PRÓRROGAS.....	19
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO – PÓLIZAS Y GARANTÍAS:.....	19
11.1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	19
11.2. TIPOS DE PÓLIZAS.	20
11.2.1. PÓLIZA DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPO.	20
11.2.2. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO.....	21
11.2.3. PÓLIZA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.	21
11.2.4. PÓLIZA DE ESTABILIDAD DE LA OBRA.	21
11.2.5. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.....	21
11.2.6. PÓLIZA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.	21
11.2.7. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA TRABAJADORES DEL CONTRATISTA.....	21
11.2.8. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	21
11.2.9. PÓLIZA DE PAGO TOTAL ANTICIPADO.	22
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO – ANTICIPOS:	22
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:.....	22

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:.....	22
ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO – REQUISITOS ESPECIALES PARA COMPRAS:	23
15.1. COMPRAS POR CAJA MENOR.	23
15.2. COMPRA DE SOFTWARE Y HARDWARE.	23
15.3. RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO O SOFTWARE.....	24
15.4. ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFERICOS Y SIMILARES.....	24
15.5. SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE OTROS EQUIPOS.....	24
15.6. PRIVACIÓN DE EFECTOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIOS Y CONTRATOS.....	25
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO – FORMATOS PARA LA CONTRATACIÓN:	25

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro que cumple, entre otras, funciones públicas.

SEGUNDO: La contratación de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, atendiendo a su naturaleza gremial, sin ánimo de lucro y de carácter privado, se sujetará a las normas del derecho privado.

TERCERO: Que toda Contratación de Bienes y Servicios contempladas en este manual, estará sujeta a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo con la naturaleza de la contratación. Así mismo incorporará las normas aplicables sobre seguridad social y sobre las inhabilidades e incompatibilidades.

CUARTO: En consecuencia, la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

RESUELVE

Dejar sin efecto los anteriores manuales de contratación, quedando vigente este Manual de Contratación y Compras de Bienes y/o Servicios con el siguiente articulado.

ARTÍCULO PRIMERO – OBJETIVO:

Este manual establece las normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, así como también reglamenta el manejo y las cuantías para cada tipo de contratación, garantizando el manejo correcto de las contrataciones.

ARTÍCULO SEGUNDO – ALCANCE:

Este documento debe ser aplicado en la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA por todos aquellos empleados que realizan convenios y/o contrataciones de bienes y/o servicios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, así como también deberá ser acatados y cumplidos por la parte contratada.

ARTÍCULO TERCERO – EXCLUSIONES:

Se excluyen de este manual, las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, los impuestos, los seguros, tiquetes aéreos, hoteles y contribuciones de carácter legal y las gremiales, así como las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación nacionales o

internacionales, cuando estos exijan que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba. Así mismo la normatividad que se encuentre vigente para la contratación pública.

ARTÍCULO CUARTO – NORMAS GENERALES:

Las normas aquí establecidas son de estricto cumplimiento y su no observancia constituirá falta sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y el Régimen Laboral Colombiano.

Solo podrán presentar propuestas para ofrecer bienes y/o servicios a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA las personas naturales o jurídicas que estén al día con la renovación de su Matrícula Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, al igual podrán presentar propuestas las uniones temporales y consorcios conformadas por entidades de reconocida idoneidad, experiencia y demás atribuciones que dentro del objeto y alcance a contratar, permitan inferir el correcto desarrollo operativo, logístico, administrativo y financiero. Se exceptúan aquellas personas naturales o jurídicas que en atención a su naturaleza o la actividad que desarrollan no estén obligadas a estar matriculadas en el Registro Mercantil o de Entidades Sin Ánimo de Lucro, tales como los profesionales en ejercicio de su profesión u oficio. No podrán celebrarse contratos con personas jurídicas que se encuentren en proceso de liquidación o bajo condiciones financieras que pudieran implicar un riesgo no admisible para la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. Así mismo, toda entidad que desee participar en los procesos de contratación de bienes y servicios deberá tener como mínimo un (1) año de Constitución, este término no aplica en casos de compraventa de bienes inmuebles.

Verificar que la persona que suscribe contratos o convenios en nombre de una persona jurídica tenga facultades de representación legal y si está limitada por la naturaleza o cuantía del contrato, cuente con las autorizaciones pertinentes desde la presentación de la propuesta, igualmente que el objeto a contratar este contemplado dentro de su objeto social.

Los documentos públicos (equivalente a certificado tributario y de existencia y representación legal) otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados. Si se presentan documentos en otro idioma estos deben estar traducidos al español, por un intérprete oficial.

La contratación de bienes y/o servicios se debe efectuar buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soportes y precio para la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, en este sentido son criterios orientadores de la contratación la transparencia, publicidad, celeridad, economía y responsabilidad.

La contratación de todo bien y/o servicio en la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA debe estar soportada en cualquiera de los siguientes documentos Factura de venta o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establece el Estatuto Tributario, orden de compra, orden de trabajo o servicios, orden de arrendamiento, contrato o convenio, de acuerdo con los términos y normas establecidas en este Manual.

La adquisición de activos fijos superiores a 80 SMLMV sin incluir el IVA, el Presidente Ejecutivo deberá informar a la Junta Directiva de la adquisición de los mismos, en la reunión ordinaria del correspondiente mes.

La contratación de bienes y/o servicios puede suscribirse en moneda extranjera.

La recepción, verificación y pruebas de funcionamiento de los suministros, elementos y bienes adquiridos, deben ser efectuadas por el empleado responsable del proceso contractual realizando su entrega al área o Unidad solicitante contra la firma de la correspondiente orden de entrega.

Las empresas de servicios que se contraten para aspectos técnicos o administrativos, tales como asesoría, consultoría, el mantenimiento de equipos, muebles de oficina, aseo, vigilancia, mensajería, personal en misión, etc. , deben garantizar, mediante el otorgamiento de pólizas, el pago de los salarios y prestaciones sociales de los trabajadores al servicio del contratista, así como acreditar la afiliación del trabajador o trabajadores al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales, acorde con las disposiciones legales vigentes. A la iniciación y durante la vigencia del contrato o convenio, el empleado responsable del contrato debe verificar este requisito, para autorizar los pagos periódicos que correspondan.

Si el objeto del contrato o convenio es desarrollar una labor de asesoría, consultoría o interventoría por un tiempo determinado y el pago de los honorarios se efectúa en periodos no regulares, el empleado responsable del contrato debe exigir el pago de la seguridad social y aportes parafiscales del contratista, con base en la proporción mensual que resulte de dividir el valor total del contrato por el tiempo de duración en meses.

El contratista debe cumplir sus compromisos contractuales con sus propios recursos físicos e intelectuales y en sus instalaciones excepto para quienes desarrollan software o hacen mantenimiento de los aplicativos de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA o aquellos que, por su naturaleza, son actividades que se deben realizar en la institución. Así mismo, deben exigirse las pólizas de salarios y prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual y la certificación del pago de la seguridad social, así como las licencias específicas a

cada trabajo, según el porcentaje que considere pertinente el Abogado de Contratos, no inferior al establecido en este manual.

ARTÍCULO QUINTO – EMPLEADOS AUTORIZADOS:

5.1. PARA LA FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

El Presidente Ejecutivo como Representante Legal de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y en sus faltas temporales o absolutas por los Representantes Legales Suplentes designados por la Junta Directiva, de conformidad con lo previsto en el estatuto de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, son las únicas personas autorizadas para firmar contratos.

5.2. PARA AUTORIZAR FACTURAS, POR COMPRAS O SERVICIOS U ÓRDENES DE COMPRA O TRABAJO

- a. Presidente Ejecutivo.
- b. Vicepresidente de Unidad.
- c. Director de Mercadeo.
- d. Y quienes a través de memorando de la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Administrativa y Financiera fueren facultados para ello.

5.3. EMPLEADOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

5.3.1. PRESIDENTE EJECUTIVO.

Es el responsable de la administración, seguimiento y control de los siguientes contratos:

- a. Compraventa de inmuebles y vehículos.
- b. Remodelación o construcción de inmuebles.
- c. Arrendamiento de inmuebles.
- d. Seguros tomados para la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, sus empleados y afiliados.
- e. Los demás que no se encuentren asignados a las Vicepresidencias o a la Dirección de Mercadeo.

5.3.2. VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Es el responsable de la administración, seguimiento y control de los siguientes contratos:

- a. Compraventa de insumos, papelería y útiles de oficina.
- b. Compraventa de bienes y equipos para el servicio general de la institución.
- c. Arrendamiento de bienes, equipos y vehículos.
- d. Suministro y Mantenimiento de equipos de oficina, diferentes de los de cómputo.
- e. Mantenimiento de vehículos y muebles.
- f. Adecuaciones de los puestos de trabajo.

- g. Compraventa y Mantenimiento de bienes y equipos para el servicio general de la institución, tales como:
 - i. Aseso y mantenimiento de la planta física.
 - ii. Seguridad y vigilancia.
 - iii. Equipos de aire acondicionado.
 - iv. Los relacionados con los servicios generales de la institución.
 - v. Otros contratos relacionados con la gestión propia de su cargo.

5.3.3. VICEPRESIDENTE DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES.

Es el responsable de la administración, seguimiento y control de los siguientes contratos:

- a. Compraventa y Arrendamiento de software, hardware y enlaces de comunicaciones para el servicio general de la institución.
- b. Desarrollo y mantenimiento de software.
- c. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones de la institución.
- d. Otros contratos relacionados con la gestión propia de su cargo.

5.3.4. VICEPRESIDENTES DE UNIDAD.

Son los responsables de la administración, seguimiento y control de los contratos relacionados con la gestión propia de cada Unidad.

5.3.5. DIRECTOR DE MERCADEO.

Es el responsable de la administración, seguimiento y control de los siguientes contratos relacionados con:

- a. Diseño, diagramación e impresión de material publicitario y de difusión de las actividades y servicios de la institución.
- b. Publicidad y difusión de las actividades y servicios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA en los diferentes medios de comunicación internos y externos.
- c. Producción, emisión y comercialización de programas en radio y televisión.
- d. Publicidad e imagen corporativa y los demás relacionados con la gestión propia de dicha dirección.

ARTÍCULO SEXTO – CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN:

El total del Contrato o Convenio está compuesto por la sumatoria de los diferentes ítems a cancelar y que así se pacten en el correspondiente documento, tales como honorarios y gastos de desplazamiento para la ejecución del contrato.

Las siguientes cifras señalan las cuantías, sin incluir el IVA.

MONTO	DOCUMENTO	COTIZACIÓN	AUTORIZA	COMITÉ DE COMPRAS
Hasta 7 SMMLV	Orden del sistema	No indispensable	Empleado responsable del contrato o de la factura	No requiere
Superior a 7 e inferior a 17 SMMLV	Orden de compra, servicio o trabajo	Dos (2) cotizaciones	Empleado responsable del contrato	No requiere
Desde 17 hasta 50 SMMLV	Orden de compra, servicio o trabajo	Tres (3) cotizaciones	Empleado responsable del contrato	Si requiere
Desde 50 hasta 200 SMMLV	Contrato	Tres (3) cotizaciones	Representante legal	Si requiere
Superior a 200 SMMLV	Contrato	Cuatro (4) cotizaciones	Junta Directiva	No requiere
Sin importar cuantía siempre que implique aporte de la CCB en dinero o en especie	Convenio	Cotizaciones o Intuitu Personae	Representante Legal o Junta Directiva, dependiendo de la cuantía	Dependiendo de la Cuantía va a Comité o a Junta Directiva

6.1. SE DEBEN ELABORAR CONTRATOS EN LOS SIGUIENTES EVENTOS.

- Cuando la contratación de bienes y/o servicios sea igual o superior a Cincuenta (50) SMMLV sin incluir IVA.
- Siempre que se realice contratación de Arrendamiento de Inmuebles sin importar el monto a contratar.
- Cuando se pacte una cláusula de cesión de derechos de autor a favor de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, sin importar su cuantía.

6.2. SE DEBEN ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA, TRABAJO O SERVICIO EN LOS SIGUIENTES EVENTOS.

- Adquisición de bienes y/o servicios para valores superiores a siete (7) e inferiores a Cincuenta (50) SMMLV sin incluir IVA.
- Las órdenes de compra, trabajo y/o servicio exigen siempre la consecución de por lo menos dos o tres cotizaciones para seleccionar la más favorable.
- Cuando se requiera la modificación de su cuantía y esta sea igual o exceda la suma de cincuenta (50) SMMLV, será necesario la elaboración del respectivo contrato.
- Cuando se requiera la contratación con un mismo proveedor, y la cuantía de ésta, incluida la nueva contratación, sea igual o supere los 50 SMMLV deberá suscribirse contrato.

6.3. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ASESORÍA, CONSULTORÍA O CAPACITACIÓN SE DEBE TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE.

El responsable de Contrato o Convenio debe llevar el control del tiempo de ejecución para dar cumplimiento a lo aquí definido de la siguiente manera:

MONTO sin IVA	CONTRATO	ORDEN DE SERVICIO	FACTURA	COTIZACIÓN	AUTORIZA
Menor a 40 horas hasta 7 SMMLV	NO	SI, siempre que supere cuantía de caja menor	SI	No indispensable	Empleado responsable
Menor a 40 horas / Superior a 7 e inferior a 17 SMMLV	NO	SI	NO	Dos (2) cotizaciones	Empleado responsable
Menor a 40 horas y Superior a 17 SMMLV hasta 50 SMMLV	NO	SI	NO	Tres (3) cotizaciones	Comité de Compras
Mayor a 40 horas / Igual o Superior a 50 SMMLV y hasta 200 SMMLV	SI	NO	NO	Tres (3) cotizaciones	Comité de Compras
Mayor a 40 horas / Superior a 200 SMMLV	SI	NO	NO	Cuatro (4) cotizaciones	Comité de Compras

6.4. LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES NO PUEDEN CONTRATARSE BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES.

- Oficinistas, auxiliares, estudiantes en práctica
- Digitadores
- Telemercaderistas
- Tabuladores, encuestadores y/o analistas de encuestas
- Personal de aseo y cafetería
- Personal de mensajería

La contratación del personal para estas labores, análogas o similares corresponden a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y/o al Coordinador de Talento Humano, con sujeción al proceso de selección y presupuesto aprobado para cada área.

ARTÍCULO SÉPTIMO – PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

7.1. DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

7.1.1. PREPARACIÓN.

El empleado responsable de la contratación de los bienes y/o servicios, será el encargado de la misma, para ello deberá:

- a. Analizar la necesidad y conveniencia de la contratación, determinar cuál es el tipo de contrato y/o convenio, el proceso y recursos para satisfacerla.
- b. Estimar el valor del contrato y/o convenio y verificar la disponibilidad presupuestal por centro de costo, referenciado, programa o servicio, y origen de los recursos para el pago de las obligaciones (público o privado). De no existir disponibilidad presupuestal se debe solicitar autorización al Presidente Ejecutivo y elevar la solicitud de adición o traslado presupuestal.
- c. Definir los aspectos técnicos, las condiciones mínimas para poder participar, así como determinar los elementos esenciales del contrato, como son su objeto, condiciones y duración.
- d. Preparar los términos de la invitación de la contratación, en la cual se tendrá en cuenta la conveniencia, oportunidad en que se debe desarrollar y en los que se incluirá como requisito para participar, que la empresa participante tenga vigente el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

7.1.2. INVITACIÓN.

En esta etapa se da a conocer a los proveedores por medio de los empleados responsables de la contratación, la invitación para que presenten una propuesta para participar en el proceso de selección para la celebración de un contrato y/o convenio.

Esta invitación se hará a través de medios electrónicos o escritos, la cual contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- a. El tiempo límite de presentación de la propuesta, así como el lugar y la forma en que debe ser presentada, bien sea on-line o físicamente.
- b. Las especificaciones técnicas del bien, elemento, servicio o producto que se desea adquirir.
- c. Los requisitos que se exigen para que la propuesta sea considerada válida o elegible, siendo siempre obligatorios la presentación del RUT, el formato único de inscripción de Proveedores en la base de datos, debidamente diligenciados.
- d. El plazo de entrega del bien o servicio a contratar y la propuesta económica.
- e. Un contacto de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA de Comercio en caso de aclaraciones respecto de la invitación (Si es el caso, se puede mencionar un término para presentar aclaraciones).
- f. Toda convocatoria, con presupuesto igual o superior a 17 SMMLV deberá divulgarse adicionalmente a través de la página web de la CÁMARA DE

COMERCIO DE BUCARAMANGA, con excepción de los casos contemplados en el ítem de EXCLUSIONES de este manual.

- g. Identificar entre sus afiliados los posibles proveedores del bien o servicio, e informar de manera individual y directa sobre el proceso de contratación a abrirse.

Parágrafo. La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, podrá publicar adendas en caso necesario, así como declarar desierto el proceso cuando no se obtenga el mínimo de propuestas necesarias o cuando las recibidas no cumplan con los parámetros de elección.

7.1.3. RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.

En esta etapa, la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA recibe las propuestas enviadas por los proveedores, de acuerdo con lo anteriormente definido.

En las invitaciones a cotizar de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, en ningún caso se manejará adendas para ampliar plazos de publicación, es decir; si al cierre de la publicación no ha llegado ninguna propuesta, se declarará desierta la invitación y se abrirá una nueva invitación al día siguiente.

7.1.4. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

En esta etapa los empleados responsables de la contratación evalúan y clasifican las propuestas en orden de elegibilidad, según los criterios de selección que se establezcan, para posteriormente presentarlas al comité de compras o a la Junta Directiva, según sea el caso, con las recomendaciones pertinentes.

7.1.5. COMITÉ DE COMPRAS.

El comité de compras de bienes y/o servicios se reunirá cada vez que las necesidades de contratación lo exijan.

Excepcionalmente se podrá surtir la reunión del Comité de Compras de manera no presencial cuando no exista la posibilidad de reunir físicamente a la totalidad de sus integrantes.

De las reuniones del Comité de Compras se deben levantar actas en las que se deje constancia de lo tratado en ellas y el archivo de éstas es responsabilidad del Coordinador de Contratación y Compras, quien actuará como secretario. Estas Actas deberán estar suscritas por todos los asistentes al Comité.

A las reuniones del Comité de Compras, deberán asistir sus miembros o sus delegados y el responsable del contrato o convenio o su reemplazo.

Cuando la autorización del Contrato o Convenio le corresponda a la Junta Directiva, la misma deberá constar en acta de dicho órgano debidamente firmada.

Por cada requerimiento presentado al Comité de Compras se elaborará un acta de aprobación en la que se dejará constancia de las consideraciones, recomendaciones y decisiones que se tomen para la adquisición del bien y/o servicio y será firmada por el secretario del comité, la cual se anexará a la documentación que sirve de soporte y trámite. El archivo estará a cargo del área de contratación. Constituirán anexos obligatorios del proceso contractual los siguientes documentos:

- a. Términos de invitación o estudios previos, que pueden constar en medio magnético o copia física.
- b. Propuestas y sus anexos.
- c. Fotocopia del RUT.
- d. Evaluación y/o calificación de las propuestas por parte del empleado responsable del contrato o convenio.
- e. Formato único de inscripción de proveedores debidamente diligenciado y firmado.
- f. Formato de requerimiento y acta de aprobación por parte del Comité o Junta Directiva, según sea el caso.

Los documentos antes enunciados aplicarán para cada una de las empresas que participen en uniones temporales y consorcios, junto con los demás soportes que acrediten su conformación y legalidad de acuerdo con lo establecido en la ley vigente y aplicable.

7.1.5.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRAS.

- a. Presidente Ejecutivo.
- b. Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- c. Director Jurídico.
- d. Miembro del equipo de la Auditoría Interna.
- e. Coordinador de Contratación y Compras actúa como secretario del Comité.

7.1.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

7.1.6.1. ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

- a. El abogado de contratos elaborará la minuta de cada contrato o convenio de acuerdo con las recomendaciones impartidas por la Junta Directiva en su caso o el Comité de Compras, para posteriormente pasarlo a revisión del empleado responsable del contrato o convenio quien tendrá un (1) día hábil para enviar las respectivas observaciones. Finalmente, el abogado de contratos aprobará en el aplicativo correspondiente el contrato.
- b. La legalización de los contratos debe realizarse previa a su ejecución.
- c. Cuando se trate de contratos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva, debe enviarse al Abogado de Contratos, un extracto del acta

respectiva por parte de la Secretaria de la Junta, señalando tal aprobación y las modificaciones de las condiciones si las hubiere, para que pueda continuar el proceso de contratación, la cual deberá formar parte del expediente del contrato.

7.1.6.2. FUNCIONES DEL ABOGADO RESPONSABLE DE CONTRATOS.

- a. Controlar la legalidad de los contratos y convenios que ha de suscribir la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.
- b. Revisar la documentación del requerimiento y sus actas de aprobación, elaborar el borrador de la minuta del contrato en el aplicativo y luego dar su conformidad, con la aprobación en el aplicativo.
- c. Una vez aprobado en el aplicativo, debe remitirlo al responsable del contrato o convenio para su visto bueno, para que, obtenida la aprobación por parte del responsable del contrato o convenio en el aplicativo, se proceda a rubricar cada hoja del documento impreso en tantos ejemplares se requiera.
- d. Verificar que se encuentre incluida si fuere el caso, la cláusula de derechos de autor.
- e. Elaborar y revisar las actas de inicio, finalización y liquidación de los Contratos o Convenios cuando las haya y luego solicitar el visto bueno del empleado responsable del contrato o convenio.

Surtido lo anterior, el abogado de contratos es el encargado de obtener los requisitos de perfeccionamiento exigidos en el texto contractual.

7.1.7. EJECUCIÓN Y CONTROL.

7.1.7.1. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Es obligación del empleado responsable de la contratación, cumplir con las siguientes funciones:

- a. Controlar y realizar el seguimiento de cada uno de los términos del contrato o convenio hasta su terminación y liquidación, con el fin de que el mismo se ejecute y se cumpla dentro de las condiciones pactadas.
- b. Autorizar los pagos correspondientes.
- c. Mantener el control de las pólizas con el fin de que la vigencia de las mismas no expire antes de la terminación y liquidación del contrato, además de su actualización o prórrogas si es necesario.
- d. Solicitar apoyo a la Dirección Jurídica y al abogado de contratos para hacer efectivas las pólizas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- e. Tanto en los contratos, convenios, órdenes de compra / trabajo o servicio y facturas se debe indicar claramente en el texto de las mismas el origen de los recursos con que debe ser atendido su pago.

7.1.7.2. CONTROL DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.

Para dar por legalizado un contrato o un convenio, el abogado de contratos debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Las firmas del contrato por las partes contratantes.
- b. Que quien firme el Contrato o Convenio tenga las facultades o esté debidamente autorizado para hacerlo.
- c. Si se presentan documentos en otro idioma estos deben estar traducidos al español, por un traductor oficial.
- d. En las pólizas otorgadas, clase de póliza, amparos solicitados, coberturas, cuantías, vigencia y firma del tomador.
- e. Que se encuentren debidamente diligenciados y firmados los soportes y anexos de la contratación establecidos por este manual.
- f. Para los contratos de prestación de servicios de personas naturales, acreditar afiliación y pago de seguridad social integral.

Parágrafo. El abogado de contratos deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones legales respecto del reporte de la contratación asignada en los sistemas de publicidad que la ley exija.

7.2. EXCEPCIONES PARA NO EXIGIR PLURALIDAD DE COTIZACIONES.

No se requiere pluralidad de cotizaciones para los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de contrato "intuitu personae", es decir los que se celebran en consideración a las calidades personales, técnicas y profesionales del contratista.
- b. Los que se celebran con el contratista que suministró los bienes y que se refieran al mantenimiento o actualización de los mismos y económicamente o por garantía no sea favorable contratar a otro.
- c. Los convenios que suscribe la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y que están relacionados con un programa o proyecto específico, con entidades estatales, organismos de cooperación internacional o nacional, entidades gremiales nacionales o internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otras Cámaras de Comercio del país o del exterior y Confecamaras, entre otros.
- d. Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones, entendiéndose como la condición que no puede ser planeada y se presenta de manera imprevista.
- e. En los casos en que la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA desarrolla actividades como contratista, y producto de ello debe contratar con sujeción a requisitos o condiciones señaladas por el Contratante.
- f. Cuando la contratación es parte del cumplimiento de un Convenio y la selección se deba realizar de acuerdo con requisitos o condiciones señaladas por la entidad cooperante.
- g. Cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar y que esta situación pueda ser verificada.

Cualquiera de los casos antes señalados, deberá contar con la justificación previa y por escrito del empleado responsable del contrato o convenio.

7.3. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, TRABAJO, SERVICIO O SUMINISTRO.

Las órdenes de Compra, Trabajo o Servicio deben ser formuladas por escrito por la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales de un contrato.

Para la elaboración y firma de una Orden de Compra, de Trabajo, Servicio o Suministro, el empleado responsable de contratos debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Llevar a cabo el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios.
- b. Verificar que aparezca en la parte inferior de todas las órdenes, el siguiente contenido: “La presente orden de suministro/compra/servicio, constituye un Acto Jurídico que obliga al proveedor/contratista a cumplir con los compromisos de acuerdo con la propuesta por él presentada a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, la cual fue aceptada. Cualquier incumplimiento por parte del proveedor/contratista, dará lugar a la terminación de esta orden de forma unilateral por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA en cualquier tiempo, previa notificación al mismo. En este caso solo se pagará por lo entregado y/o realizado hasta el momento, siempre que haya sido recibido a entera satisfacción por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y sin que haya lugar por este hecho a ninguna reclamación por parte del proveedor/contratista, ni al reconocimiento de indemnizaciones.”
- c. Las obligaciones derivadas de esta orden, no podrán ser cedidas parcial o totalmente sin el consentimiento previo y escrito de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. El contenido de la presente orden una vez aceptada por el proveedor/contratista, se entenderá perfeccionado y no podrá ser variado sin autorización escrita de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.
- d. Las partes entienden y aceptan que esta es una relación de naturaleza civil y en consecuencia la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA no asume obligación alguna de carácter laboral con el proveedor/contratista o sus dependientes, si los hubiere.
- e. No se requerirá póliza de cumplimiento, siempre que el pago sea 100% posterior al cumplimiento.
- f. Forman parte integrante de esta orden, la propuesta presentada por el proveedor/contratista, todas las comunicaciones que durante su vigencia le presente LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y la garantía de cumplimiento, si la hubiere, así como cualquier otro documento que se entienda anexo.

- g. Seguido a lo anterior, deberá incluirse la cláusula penal de la Orden de Compra, Orden de Trabajo, Servicio o Suministro, cuyo texto debe expresar lo siguiente: "En caso que el cumplimiento de las prestaciones comprendidas en esta Orden de Compra, de Trabajo o Servicio no se verifique en la fecha prevista para las mismas, el proveedor/contratista se obliga a pagar a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA a título de cláusula penal, por cada día de retardo el 1% del valor total de la orden y por cualquier otro incumplimiento, total o parcial, el 20% del valor total de la misma."
- h. El pago de los anteriores valores podrá acumularse, sin superar bajo ningún concepto el 100% del valor total de la orden. La cancelación por parte del proveedor/contratista de dichos pagos a título de cláusula penal a favor de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA no extingue la obligación o prestación principal del mismo (Artículo 1594 del Código Civil).
- i. Llevar un archivo con las Órdenes de Compra, Trabajo, Servicio o Suministro, con todos los documentos anexos soporte de la negociación.
- j. Se deberá verificar la aceptación de la orden por parte del proveedor/contratista.
- k. Las ordenes entre 17 y 50 SMMLV serán elaboradas por el Abogado de contratos y siempre se le debe exigir pólizas según lo establecido en este manual.

7.4. DE LAS FACTURAS DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE ACEPTADOS.

Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien y/o servicio entregado o prestado a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA y que no requiere la elaboración de un contrato, por cuanto su monto es inferior a siete (7) SMMLV sin IVA; sin embargo, deberá emitirse orden de servicio del sistema, cuando el servicio supere el monto aprobado para caja menor.

La presentación de estos documentos debe hacerse de conformidad con las normas que para el efecto establece el Estatuto Tributario para presentación de facturas de venta o documentos equivalentes.

El empleado responsable de contratos es el que tiene la función de autorizar las facturas de venta, documento equivalente o cuentas de cobro de su Unidad, que no requieren la firma de un contrato, orden de compra, trabajo o servicio, en atención a los montos establecidos para la Factura Aceptada (7 SMMLV), siempre y cuando correspondan a requerimientos de sus actividades.

Los Directores de las Oficinas Seccionales, únicamente, pueden solicitar servicios y autorizar a través de facturas de venta, documento equivalente y/o cuentas de cobro (que no requieren la firma de un contrato) las compras de elementos de consumo o servicios, relacionados con el funcionamiento de la oficina y la

organización de eventos, teniendo siempre en cuenta la asignación y la disponibilidad presupuestal del evento, en atención a los montos establecidos para la factura aceptada (7 SMMLV) requiriendo en todo caso del visto bueno del empleado responsable de contratos.

ARTÍCULO OCTAVO – CONTRATISTAS:

8.1. INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.

Todas aquellas personas que presenten propuestas para contratar o suscribir un convenio con la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA deberán diligenciar el formato Único de inscripción de Proveedores, y los datos ahí consignados serán ingresados a la base de datos interna.

El empleado responsable de contratos es el encargado de la correcta y oportuna inscripción de los proveedores y actualización de su información en la Base de Datos.

ARTÍCULO NOVENO – CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se ceñirá en todas sus contrataciones cualquiera que sea su modalidad, por las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno, así como por las contempladas en normas legales, por esta razón no celebrará contratos con personas que se declaren incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

La cláusula respectiva del Código de Ética y Buen Gobierno debe ser diligenciada y firmada por todo proveedor como requisito PREVIO y necesario a cualquier contratación de bienes y/o servicios, que se formalice a través de un contrato u orden de compra o de servicio.

La suscripción de la Declaración de Ética tiene una validez igual a la duración de la contratación y debe diligenciarse nuevamente a la renovación de todo contrato.

No se aplicarán a los procesos de selección que adelante la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, las inhabilidades e incompatibilidades en los siguientes casos:

- a. Cuando así lo disponga la Ley.
- b. Cuando se contrate por obligación legal.
- c. Cuando se contrate bajo condiciones comunes.

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, en caso de incurrirse en una inhabilidad o incompatibilidad no advertida o sobreviniente. En todos los contratos se incluirá una cláusula en la

que se estipule que éste solo podrá ser cedido previa autorización escrita de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

ARTÍCULO DÉCIMO – MODIFICACIONES CONTRACTUALES:

El empleado responsable del contrato o convenio debe justificar las aclaraciones o modificaciones, las cuales son de su exclusiva responsabilidad.

Las modificaciones distintas a la ampliación del tiempo de duración del contrato deberán ser aprobadas por el Comité de Compras o la Junta Directiva, según sea el caso, debiendo sustentar las razones de esta modificación, por parte del empleado responsable de contratos. El empleado responsable del contrato debe solicitar al abogado de contratos elaborar otrosí, revisarlo y enviarlo para firma por las partes y el registro en el aplicativo de contratos.

Los Otrosí, actas de inicio, aclaración, terminación, liquidación, actas de pago, de suspensión y de reanudación de contratos o convenios de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, deberán ser suscritos por la Presidencia Ejecutiva o uno de los Representantes legales suplentes definidos por los estatutos o la regulación pertinente, cuando así se amerite.

10.1. RENOVACIÓN Y PRÓRROGAS.

En todos los contratos o convenios que suscriba la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA se deberá pactar claramente el término de duración del mismo y el momento o la fecha desde donde empieza a correr dicho término, así como los plazos o fechas que tiene el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los contratos o convenios se podrán prorrogar según las necesidades de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, para ello el empleado responsable del contrato, deberá generar un documento que debe contener:

- a. Evaluación de la ejecución del contrato que se pretende prorrogar, en términos de calidad del servicio recibido.
- b. Justificación clara y precisa de la necesidad de modificar el plazo, el pago de un valor adicional, u otras cláusulas en la contratación de un bien y/o servicio.
- c. La renovación de un contrato o convenio requiere aprobación del Comité de Compras o a la Junta Directiva, según sea el caso, a menos que en el contrato se haya pactado la renovación automática en tiempo y valor.
- d. Verificar que las pólizas se ajusten de acuerdo con el contenido de la modificación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO – PÓLIZAS Y GARANTÍAS:

11.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a. Todas las pólizas o garantías que se establecen en este manual se deben tomar por el valor a contratar incluido el IVA.

- b. Toda compra de un bien y/o servicio cuyo valor sea igual o superior al equivalente a 17 SMMLV debe tener las pólizas que la respalden a menos que conforme a este manual se pueda prescindir de ellas en casos específicos.
- c. El abogado de contratos debe solicitar a los proveedores la presentación de las pólizas a favor de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, expedidas por las compañías de seguros en formularios para contratos con particulares y anexando el recibo de pago de la prima de la misma.
- d. Las pólizas deben ser solicitadas de acuerdo con la necesidad y el riesgo, y se relacionan en la siguiente tabla:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato más IVA	La del contrato y 2 meses más
Calidad y/o estabilidad de la obra	200% del valor del contrato más IVA	La del contrato y de 6 a 12 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo más IVA	La del contrato y 2 meses más
Pago anticipado	100% del valor del pago anticipado más IVA	La del contrato y 2 meses más
Salarios y prestaciones sociales	15% del valor del contrato más IVA	La del contrato y 36 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del contrato más IVA o 200 SMMLV (lo que sea mayor)	La del contrato
Seguro de vida para los trabajadores que utilice el contratista	De acuerdo con la necesidad	La del contrato
Seriedad de la oferta	10% del valor de la oferta más IVA	60 días a partir de la entrega de la misma
Calidad de los servicios prestados	30% del valor del contrato	Igual a la del contrato y hasta 24 meses más

- e. Todas las pólizas deben estar firmadas por el contratista (persona natural o representante legal de la persona jurídica), en calidad de afianzado.
- f. Cuando por causa del incumplimiento, mala calidad o deficiencia en los bienes o trabajos contratados se requiera hacer uso de las pólizas pactadas, el empleado responsable del contrato deberá solicitar apoyo a los profesionales competentes de la Dirección Jurídica y al Abogado de contratos para hacer efectivas las pólizas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- g. Las pólizas deberán ser expedidas con anterioridad a la entrada en vigor del contrato o convenio.

11.2. TIPOS DE PÓLIZAS.

11.2.1. PÓLIZA DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPO.

Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega de anticipo.

11.2.2. PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO.

Debe exigirse esta póliza como garantía de cumplimiento por parte del contratista, de acuerdo con la complejidad de la labor, la cuantía, experiencia del mismo, etapas y entregables pactados. No obstante, se podrá prescindir de esta póliza cuando justificadamente se pueda demostrar que no existe riesgo de incumplimiento o el riesgo es mínimo, de acuerdo con el análisis del abogado de contratos, o cuando el pago sea posterior a la ejecución por parte del contratista.

11.2.3. PÓLIZA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.

Debe exigirse al contratista cuando se considere que la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA puede incurrir en riesgos laborales frente a la ejecución del contrato, porque éste tiene un alto componente de prestación de servicios personales o mano de obra en su ejecución. Cubre a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

11.2.4. PÓLIZA DE ESTABILIDAD DE LA OBRA.

Debe exigirse para la contratación de obras civiles.

11.2.5. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daños a terceros, se tendrá que solicitar en todos los contratos de obra civil a menos que el empleado responsable del contrato, justifique la ausencia de riesgo para terceras personas y concepto favorable del abogado responsable de contrato.

11.2.6. PÓLIZA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Debe exigirse cuando no pueda determinarse en forma inmediata al recibir los bienes y/o servicios si estos cumplen con las condiciones de calidad pactadas.

11.2.7. PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA TRABAJADORES DEL CONTRATISTA.

Debe exigirse en contratos tales como obras que impliquen algún riesgo mayor para los empleados del contratista.

11.2.8. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Debe exigirse cuando se realicen Invitaciones Privadas y para la realización de obras de remodelación o adecuación de planta física, con el fin de garantizar las condiciones y seriedad de la propuesta presentada a la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, siempre que el presupuesto de la contratación supere 100 SMMLV sin IVA.

11.2.9. PÓLIZA DE PAGO TOTAL ANTICIPADO.

Debe exigirse cuando se realice el pago total de la compra de bienes y/o servicios, previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva, con el fin de extinguir la obligación por parte del contratante y no comporta para el contratista la obligación de invertirlo exclusivamente en el cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO – ANTICIPOS:

Los anticipos en la contratación y compra de bienes y/o servicios, únicamente pueden ser hasta del 50% del valor total de la contratación sin IVA. Para todos los casos en que exista anticipo, se debe constituir póliza de buen manejo de anticipo, salvo en las excepciones contempladas en este manual.

Se debe tener en cuenta que el anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

Teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 100 de 1993 y demás normas reglamentarias y modificatorias vigentes, el Sistema de Seguridad Social es "el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos que está conformado por los regímenes generales establecidos para pensión, salud, riesgos profesionales y los servicios complementarios definidos"

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 100 de 1993 modificado por la Ley 797 de 2003, el campo de aplicación de este involucra el sector privado, por lo tanto, la obligatoriedad de la afiliación de las personas naturales a esta disposición.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA verificará por medio del área de contratación, que todos los contratos celebrados que involucren personas que laboren en su ejecución se encuentren afiliadas al sistema de seguridad social y realicen los pagos correspondientes.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:

Esta etapa tiene por objeto hacer un corte definitivo de cuentas y finiquita el negocio jurídico mediante el reconocimiento de saldos a favor de una de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, lo que implica la extinción del vínculo contractual.

Solamente se debe realizar acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando se pacte expresamente en el contrato.
- b. Cuando se termine por mutuo acuerdo, fuerza mayor o caso fortuito.
- c. En los contratos de obra en los que se señale una medición de lo ejecutado y se tengan costos y gastos unitarios.

- d. Por liquidación anticipada o incumplimiento del contrato.

En caso de incumplimiento del contratista, se hará acta de terminación y liquidación por parte de la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

El Abogado de contratos previa solicitud del Vicepresidente responsable, debe diligenciar el acta de la liquidación del contrato con la respectiva revisión, la cual debe indicar:

- a. Si las labores contratadas fueron entregadas en su totalidad y fue recibido a satisfacción el bien y/o servicio por la Entidad o en su defecto el estado de avance, cuando se haya cancelado por mutuo acuerdo entre las partes.
- b. El estado de las cuentas valor del contrato o convenio, valor pagado, valor pendiente por pagar, valor no ejecutado, las obligaciones y demás actividades o suministros a cargo del contratista.
- c. Cuando la terminación se declare unilateralmente por la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, en caso de que el contratista no concurra a firmar el acta, el Vicepresidente responsable deberá dejar constancia de ello.

El término para suscribir el acta de liquidación dependerá de las características particulares de cada contratación. En todo caso no podrá ser superior a un (1) año contado a partir de la fecha de terminación del contrato o convenio, a no ser que se presenten situaciones extraordinarias avaladas por el comité de compras.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO – REQUISITOS ESPECIALES PARA COMPRAS:

15.1. COMPRAS POR CAJA MENOR.

Las compras que se realicen con recursos de las cajas menores se deben efectuar de conformidad con las normas establecidas en el instructivo que imparta para tales efectos la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

15.2. COMPRA DE SOFTWARE Y HARDWARE.

Para determinar si la adquisición de un equipo de cómputo o software está sujeta al procedimiento de orden de compra o de contrato, la Vicepresidencia de Tecnología Informática y de Comunicaciones debe tener en consideración la cuantía total de la compra y lo previsto en el Artículo Sexto CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN de este documento.

La función de adquisición de Hardware y Software es responsabilidad de la Vicepresidencia de Tecnología informática y de Comunicaciones, la cual debe evaluar la necesidad, establecer los requerimientos técnicos, recomendar para que acorde con lo establecido en este manual se tome la decisión de la adquisición y notificar al proveedor sobre la realización del pedido.

La Vicepresidencia de Tecnología Informática y de Comunicaciones, debe llevar el control sobre la vigencia de las garantías de los equipos de cómputo y proceder

a incluir los equipos que salgan de garantía en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Para efectuar la compra del equipo de cómputo o el software solicitado por las diferentes Unidades, la Vicepresidencia de Tecnología Informática y de Comunicaciones debe:

- a. Llevar a cabo el proceso de selección de proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios.
- b. Seguir el procedimiento establecido en este manual de acuerdo con el monto de la compra o del servicio.

15.3. RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO O SOFTWARE.

La aplicación de pruebas técnicas a los elementos adquiridos, deben ser efectuadas por la Unidad de Tecnología informática y de Comunicaciones, realizando su entrega a la Unidad solicitante contra la firma de la "Orden de trabajo y solicitudes de soporte técnico".

La Unidad de Tecnología informática y de Comunicaciones realizará lo siguiente:

- a. Verificar que los equipos correspondan a las características contratadas y que estén en correcto estado de funcionamiento.
- b. Instalar los equipos o coordinar su instalación cuando haya sido contratada directamente con el proveedor, en el lugar determinado por la Unidad solicitante. De lo anterior se debe dejar constancia expresa en un formato de entrega del equipo al usuario final, la cual una vez firmada, se archivará en la hoja de vida del equipo. Este formato debe enunciar las características de los equipos y suscribirse por el empleado responsable del contrato y el proveedor o de quien este entregando los equipos en nombre de este último.

15.4. ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y SIMILARES.

La CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA solo puede acudir al arrendamiento de equipos de cómputo, sus periféricos y similares, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, como en épocas especiales tales como renovación de matrículas, atención de programas o atención de eventos especiales. Las órdenes de arrendamiento de un equipo de cómputo sus periféricos y similares deben ser tramitadas por la Vicepresidencia de Tecnología informática y de Comunicaciones en concordancia con lo que aplique para el caso.

15.5. SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE OTROS EQUIPOS.

El empleado responsable del contrato, antes de iniciar el proceso de arrendamiento de ayudas audiovisuales, debe dirigirse primero al Coordinador de Salones para verificar y comprobar si los equipos que tiene la CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA están disponibles para atender su requerimiento.

Para el arrendamiento de equipos tales como video beam, sonido, pantallas de proyección, video proyector, retroproyectores, etc., la Unidad solicitante del

arrendamiento del respectivo equipo, debe solicitar el contrato o la orden de arrendamiento o de servicio, indicando las características del equipo, el tiempo que lo requiere y remitirlo al empleado responsable del contrato.

Cuando por razones del servicio se haga necesario prorrogar el contrato de arrendamiento celebrado con anterioridad, el responsable de la contratación del servicio debe seguir lo establecido en el Artículo 10.1. RENOVACIÓN Y PRÓRROGAS de este documento.

15.6. PRIVACIÓN DE EFECTOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE TRABAJO O SERVICIOS Y CONTRATOS.

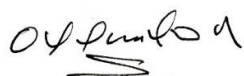
Las Órdenes de Compra, Órdenes de Trabajo o Servicios y Contratos, se pueden privar de efectos solamente en los siguientes casos:

- a. Antes de ser enviada por cualquier medio informativo adecuado al proveedor o contratista.
- b. Por mutuo acuerdo entre las partes. Cuando de común acuerdo se desista del cumplimiento del compromiso adquirido, el empleado responsable del contrato o convenio debe:
 - i. Recuperar los documentos entregados al proveedor solicitándole su devolución vía telefónica, e-mail.
 - ii. Anular los documentos devueltos por el proveedor.
 - iii. Dejar constancia expresa de la aceptación del proveedor de la cancelación o terminación del contrato, en el informe de terminación de contratos, disponible en Internet y pasarlo a aprobación del abogado responsable de contratos. Este documento deberá ser firmado y tendrá el reconocimiento de contenido y de firmas.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO – FORMATOS PARA LA CONTRATACIÓN:

- a. Formato único inscripción de proveedores.
- b. Acta de suspensión y reanudación.
- c. Acta de finalización y liquidación.
- d. Formato de afiliación a riesgos profesionales (cuando aplique).
- e. Acta de inicio.

Aprobado en Bucaramanga, a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020, mediante Acta de Junta Directiva No. 708.



ALFONSO PINTO AFANADOR
Presidente Junta Directiva



ROCIO SARMIENTO NUÑEZ
Secretaria