

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 1 - Junio 14 de 2022

CONTENIDO

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO .	3
CAPITULO I. GENERALIDADES	3
1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. EXCEPCIONES.	3
4. REGULACION CONJUNTA.	4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.	4
6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y COMPRAS.	6
CAPITULO II. EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	8
1. NORMATIVIDAD.	8
2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACION (ÓRDENES DE TRABAJO - CONTRATOS - CONVENIOS)	8
3. FACULTADES PARA CONTRATAR.	9
4. COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS.	11
5. PROVEEDORES.	12
6. PAGOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.	17
CAPITULO III. COMITÉ DE COMPRAS	17
1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.	17
2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	17
3. FUNCIONES.	17
CAPITULO IV. TIPOLOGÍA DE CONTRATACIÓN.....	18
1. FORMAS DE CONTRATACIÓN.	18
2. CLÁUSULAS COMUNES.	19
3. CONTROL DEL CONTRATO O CONVENIO.	21
4. ADICIONES AL CONTRATO.	23
5. SUSPENSIÓN.	24
6. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.	25
7. RESPONSABILIDAD.	25
8. RESPONSABILIDAD CIVIL.	25

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 2 –Junio 14 de 2022

9. ANTICIPOS.....	25
10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	26
11. LIQUIDACIÓN.....	26
12. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	27
13. CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS.....	27
14. CONVENIOS.....	29
15. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	30
16. PROHIBICIONES.....	30
17. REPORTES ENTES DE CONTROL.....	31
CAPITULO V. MEDIDAS MÍNIMAS EN MATERIA DE SAGRILAFT.....	32
1. CONTENIDO DE MEDIDAS MÍNIMAS.....	32
CAPITULO VI. INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CUSTODIA Y ARCHIVO.....	33
1. OBJETIVO:.....	33
2. ALCANCE:.....	33
3. RESPONSABLES:.....	33
4. PLAZO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	33
5. CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS.....	34
6. CONVENIOS.....	34
7. CUSTODIA Y ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS.....	34

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 3 – Junio 14 de 2022

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

CAPITULO I. GENERALIDADES

1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Cartago, las normas generales para la administración y el manejo de los contratos, la designación y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en los procesos de contratación, e indica la metodología para desarrollar las actividades involucradas en el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores de productos o servicios críticos de la entidad, entre otros.

2. ALCANCE.

El Manual de Contratación y compras será de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de las áreas de la Cámara de Comercio de Cartago.

Cabe advertir, que la contratación laboral de personal no está sometida a lo establecido en este manual.

3. EXCEPCIONES.

Las excepciones a este manual, aparte de las que se describen a continuación, deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva, en los asuntos que no correspondan por vía estatutaria a la Junta Directiva.:

- Contratos laborales
- Contratos de servicios públicos
- Honorarios de conciliadores y árbitros.
- Servicios bancarios y financieros.
- Contratos de seguros.
- Afiliaciones, contribuciones legales y gremiales, impuestos o tasas y los pagos correspondientes o derivados del cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias.
- Suscripciones a revistas, periódicos, páginas web o cualquier tipo de publicación.
- Gastos relacionados con el parqueo y combustible de los vehículos que se encuentren a disposición para el funcionamiento de la entidad.
- Viáticos y gastos de viajes (alojamiento, manutención, transporte y otros).
- Gastos de funcionamiento (elementos de aseo, papelería, repuestos, reparaciones).

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 4 - Junio 14 de 2022

4. REGULACION CONJUNTA.

No se dará aplicación a lo consagrado en este manual cuando las contrataciones o los convenios se ejecuten exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o nacional o entidades públicas o privadas que lideren proyectos o programas, siempre que éstos exijan, previamente a la celebración del contrato o convenio, que el procedimiento contractual o convencional se realizará bajo el direccionamiento de los procedimientos consagrados en sus estatutos, manuales de contratación, instructivos y/o similares.

Los contratos o convenios celebrados con personas jurídicas extranjeras de derecho público o los que se realicen con el cincuenta por ciento (50%) de recursos de organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos, condiciones contractuales, disposiciones estatutarias o equivalentes, de esas entidades, siempre que las partes del respectivo acuerdo de voluntades así lo establezcan previamente.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

5.1. Recursos de Origen Público.

Son los recursos obtenidos por la Cámara de Comercio provenientes de los registros públicos y que tienen como destinación el cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley.

5.2. Recursos de Origen Privado.

Son los demás recursos obtenidos por la Cámara de Comercio en actividades diferentes a la administración de los registros públicos, y los cuales tendrán como destinación el cumplimiento de las funciones misionales y estatutarias de la entidad.

5.3. Atención a una Urgencia - Emergencia- Contingencia.

Existe Urgencia - Emergencia- Contingencia cuando para dar continuidad a un servicio, la Cámara de Comercio requiere el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con declaratorias de urgencia, emergencia y calamidad del Estado; cuando se trate de atender situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, cuando se presenten situaciones que deban ser atendidas en un cierto periodo de tiempo para evitar consecuencias mayores y, en general, cuando se trate de situaciones que imposibiliten, previo a la ejecución, acudir a los procedimientos de selección.

5.4. Convenio.

Es una forma de gestión conjunta, de cooperación o asociación, en la que las entidades de naturaleza pública y/o privada pueden asociarse entre sí para lograr la consecución de objetivos comunes. Se caracteriza porque ninguna de las partes presta un servicio o ejecuta un objeto para la otra, puesto que lo que motiva a las

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 5 – Junio 14 de 2022

partes es un propósito común, para el cual las dos aportan bienes, sean en dinero o en especie.

5.5. Contrato.

Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

5.6. Contrato de tracto sucesivo.

Los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no, en el cual las relaciones jurídicas que de él dimanar se prolongan o perpetúan¹.

5.7. Cotización.

Documento que genera un proveedor para presentar el costo de un activo, material u obra, o un servicio que cumple determinadas especificaciones y/o detalles de lo solicitado.

5.8. Disponibilidad Presupuestal.

Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos, que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.

5.9. Interventor.

Persona externa a la entidad que autoriza y fiscaliza ciertas operaciones a fin de que se hagan con legalidad.

5.10. La supervisión.

Es la vigilancia permanente ejercida por una persona de la Cámara, elegida para el efecto, en lo referente a los aspectos relacionados con la ejecución y obligaciones del contrato o convenio, así como de la etapa pre-contractual y post-contractual del mismo.

5.11. LA/FT/FPADM.

Significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

5.12. Ordenador del gasto.

Es la persona y/o área de la entidad con la facultad de ejecución del presupuesto.

5.13. Ordenador del pago.

Es la persona y/o área de la entidad que puede dar la instrucción para el desembolso efectivo del dinero una vez celebrado el contrato o en la ejecución del mismo.

¹ https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/3416.pdf

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 6 – Junio 14 de 2022

5.14. Orden de Trabajo.

Documento que resume un acuerdo pactado entre un proveedor y la Cámara de Comercio de Cartago para la compra de un bien o servicio.

5.15. Otro Sí.

Es un documento jurídico que introduce modificaciones que se adicionan al contrato principal, haciendo parte integral de este último.

5.16. Productos Críticos.

Son aquellos que impactan las actividades primordiales de la Cámara de Comercio, en un corto, mediano y largo plazo. También es considerado producto crítico, cuando en ocasiones, son adquiridos a un proveedor o a un escaso número de proveedores.

5.17. Proveedor o Contratista.

Es quien proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento del servicio misional de la entidad.

5.18. Proveedores Críticos.

Aquellos proveedores cuyo producto o servicio tiene gran impacto en la realización del servicio o producto final, cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial, cuando de conformidad con la ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia o porque no existe más proveedores en el mercado.

5.19. SAGRILAFT.

Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017 expedida por la Superintendencia de Sociedades, modificada por la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 de la misma entidad.

6. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

Las contrataciones realizadas por la Cámara de Comercio de Cartago deben regirse bajo los principios fiscales y otros, que serán aplicados atendiendo la naturaleza privada de la Cámara de Comercio, indistintamente de la fuente de los recursos utilizados para el efecto, es decir, sean estos públicos o privados. Éstos son a saber:

6.1. Legalidad.

Consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen las funciones de las Cámaras de Comercio.

6.2. Eficiencia.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 7 – Junio 14 de 2022

Llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad y eficacia, realizando solo los procedimientos estrictamente indispensables, optimizando costos y tiempo.

6.3. Economía.

Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en tiempo y gastos, de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.

6.4. Eficacia.

Consiste en que con la contratación se logre verdaderamente satisfacer la necesidad planteada, en la oportunidad y condiciones previstas por la Cámara de Comercio de Cartago.

6.5. Equidad.

La Cámara en sus actuaciones económicas es consciente de la distribución de los costos y beneficios entre sectores económicos y sociales, por lo tanto, siempre tendrá en cuenta el impacto, beneficio social y costo ambiental que impliquen las órdenes de trabajo, contratos y convenios, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad en armonía y respeto con los intereses de los diferentes grupos de interés.

6.6. Imparcialidad.

Las áreas de la Cámara de Comercio de Cartago aplicarán el presente Manual con imparcialidad frente a las personas jurídicas y/o naturales que ofrezcan sus productos y/o servicios a la Cámara y se materialicen a través de órdenes de trabajo, contratos y convenios.

6.7. Moralidad.

Las áreas de la Cámara de Comercio de Cartago se comprometen a cumplir y defender la Constitución, los estatutos y la ley en la aplicación del presente manual.

6.8. Transparencia.

La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.

6.9. Publicidad.

Consiste en dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las Órdenes de trabajo, Contratos y Convenios (cuando aplique) realizados con recursos públicos.

6.10. Valoración de los Costos Ambientales.

En todos los procesos de contratación, selección y ejecución contractual se trabajará pensando en la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior se implementarán controles internos para el uso eficiente de los recursos escasos como

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 8 – Junio 14 de 2022

son, por ejemplo, pero sin limitarse a el agua, la energía, el papel, y el manejo adecuado de los residuos, entre otros.

En todas las órdenes de trabajo, contratos y convenios, las partes deberán dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al trabajo contratado.

6.11. Responsabilidad.

Los colaboradores y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Cámara de Comercio, del contratista o proveedor, de sus colaboradores, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

6.12. Buena Fe.

Consiste en actuar con lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza y la reciprocidad que se deben las partes y en la efectiva satisfacción de las necesidades de la entidad.

6.13. Selección Objetiva.

Garantizar la mejor escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad, teniendo en cuenta los siguientes factores: Cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio y garantías.

CAPITULO II. EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

1. NORMATIVIDAD.

El régimen legal aplicable a las actuaciones contractuales que realiza la Cámara de Comercio de Cartago es el derecho privado. Por lo tanto, la actividad contractual se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Código Civil, Código de Comercio, demás normas reglamentarias y complementarias, a los Estatutos de la Entidad y al presente manual.

2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACION (ÓRDENES DE TRABAJO - CONTRATOS - CONVENIOS)

La Cámara de Comercio sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los estatutos y en la ley.

Las contrataciones y compras se deben realizar con: (i) emprendedores en etapa temprana (registro en el Registro Único Tributario superior a 6 meses) siempre y cuando el tope de contratación no sea mayor a 2 SMMLV, y (ii) aquellos proveedores formalizados de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado, que aseguren el

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 9 – Junio 14 de 2022

mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto o servicio.

El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al resultado final, costo total de la gestión y la efectividad económica de los contratos efectuados.

Las órdenes de trabajo y los contratos tendrán un número consecutivo, el cual servirá para identificarlos durante su ejecución; se exceptúan los contratos enviados directamente por el contratista que sean aceptados por la entidad.

Los contratos y los convenios llevarán las firmas del Representante Legal, del contratista o proveedor y la constancia de la revisión del director jurídico.

La Dirección Jurídica será la encargada del proceso de Gestión Documental de los contratos y convenios suscritos y la responsable de la custodia de los expedientes de la contratación.

Se elaborarán actas de inicio y de liquidación en los contratos de servicios, de obra, de suministro y convenios, cuando se necesite del cumplimiento de requisitos previos a su inicio, o cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.

En los contratos y convenios cuya duración se prorrogue de manera automática, el Supervisor asignado deberá informar mediante un correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera de su continuidad o solicitar su terminación con la debida antelación a su vencimiento, con el fin de poder avisar al proveedor respectivamente también en el tiempo requerido.

El área encargada de realizar la solicitud es quien debe indicar a el área jurídica y a el área administrativa los requisitos que debe tener el producto, proceso o servicio.

El área encargada de realizar la solicitud debe verificar si cuenta con la disponibilidad presupuestal para realizar la respectiva compra o contratación.

Los contratos celebrados y/o ejecutados por la Cámara de Comercio de Cartago deberán diferenciarse contablemente y registrarse si son con recursos de origen privado o público para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 86 del Código de Comercio y en el artículo 4º del Decreto 2042 de 2014, incorporado al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y/o conforme al rubro presupuestal aprobado.

3. FACULTADES PARA CONTRATAR.

3.1. Representación Legal de la Cámara de Comercio de Cartago.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 10 –Junio 14 de 2022

La representación legal de la Cámara está en cabeza de la Presidencia Ejecutiva. En sus ausencias temporales o definitivas la representación será ejercida por los representantes legales suplentes de la Institución.

El Presidente Ejecutivo, en su calidad de Representante Legal de la Cámara de Comercio de Cartago, es el encargado de la realización de los actos y celebración de contratos y/o convenios, sin consideración a la naturaleza, hasta el monto que determinen los estatutos de la entidad, estos montos serán fijados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Así las cosas, el Presidente Ejecutivo tendrá una autorización general para iniciar los procesos de contratación, dando cumplimiento al presente manual. En los casos en que, conforme a la cuantía sea responsabilidad de la Junta Directiva autorizar la adjudicación del contrato, se le presentará la propuesta de contratación donde consten los aspectos relevantes de la misma como soporte para su aprobación.

El Presidente Ejecutivo de la Cámara, puede delegar total o parcialmente el proceso precontractual de actos y contratos, la realización de las convocatorias, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los colaboradores de la Cámara de Comercio de Cartago que desempeñen cargos de nivel directivo y siempre y cuando esté aprobado en el presupuesto vigente. Por lo tanto, la responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso contractual, es exclusiva del directivo en el cual se delegó la función.

Las negociaciones con proveedores para eventos de capacitación, alquiler de auditorios y servicios complementarios están directamente a cargo del área de Competitividad a través de su director.

3.2. Competencias según la cuantía:

Teniendo en cuenta las personas y/o áreas de la Cámara de Comercio de Cartago facultados para contratar, ello debe efectuarse de conformidad a las siguientes cuantías, competencias y requisitos:

DESCRIPCIÓN	COMPETENCIA	CUANTÍA	FORMA CONTRACTUAL
Compraventa y prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo. • Director Administrativo y Financiero. • Director Jurídico. • Director de Competitividad 	De 0 a 10 SMMLV incluido IVA	SIN FORMALIDADES PLENAS: Orden de trabajo

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 11 - Junio 14 de 2022

Compraventa y prestación de servicios	Presidente Ejecutivo.	Mayor a 10 y hasta 150 SMMLV incluido IVA	CON FORMALIDADES PLENAS: Contrato
Compraventa y prestación de servicios	Presidente Ejecutivo previa autorización de la Junta Directiva	Mayor a 150 SMMLV incluido IVA	CON FORMALIDADES PLENAS: Contrato

PARAGRAFO 1: Los Gastos ordinarios para el normal funcionamiento de La Cámara de Comercio de Cartago como son: aseo, vigilancia, seguros, impuestos, nómina, aportes, servicios públicos, mantenimiento de equipos, papelería y obligaciones financieras, entre otros, deberán estar incluidos dentro del presupuesto anual aprobado vigente, y serán responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

PARAGRAFO 2: Al Supervisor y/o Interventor asignado le compete el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas. Esta gestión conlleva el control de las pólizas y liquidación del contrato, de igual manera hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualquiera de los elementos pactados a la firma del contrato.

PARÁGRAFO 3: En caso de que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a una adquisición de un bien, servicio u obra y la cuantía exceda de la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

3.3. Excepciones a la Aplicación de las Formalidades de la Contratación.

Las excepciones a este manual están previstas para la Atención a una Urgencia - Emergencia- Contingencia, Productos críticos y Proveedores críticos, evento en el cual se requerirá la autorización de la Presidencia Ejecutiva, siempre y cuando se trate de los montos sobre los cuales se encuentra autorizada estatutariamente, toda vez que, si la cuantía supera el monto de salarios mínimos autorizados a éste, se deberá acudir ante la Junta Directiva para que esta última sea quién autorice la excepción a la aplicación de lo consagrado por el presente manual.

Así mismo, la contratación que realice la Cámara de Comercio de Cartago con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio y/o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos, procesos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio constituirá una excepción a la aplicación de lo consagrado en el presente manual.

4. COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS.

4.1. Información que debe contener una cotización o propuesta.

- Estar dirigidas a la Cámara de Comercio de Cartago.
- Identificar plenamente al proveedor, con su nombre completo o razón social y número de contacto.
- Indicar si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 12 –Junio 14 de 2022

- Incluir en su propuesta la descripción completa de los bienes o servicios a cotizar, precios unitarios, forma de pago, tiempo de entrega, valor, garantías y condiciones especiales, entre otros.

4.2. Número mínimo de propuestas requeridas para realizar la compra de bienes o servicios.

- 1 SMMLV a 10 SMMLV (IVA INCLUIDO): se requiere una propuesta escrita.
- Superior a 10 SMMLV y hasta 50 SMMLV (IVA INCLUIDO): se requieren dos propuestas escritas.
- Si excede los 50 SMMLV (IVA INCLUIDO): se requieren tres propuestas escritas.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Cámara de Comercio de Cartago podrá obviar el número de propuestas cuando se evidencie la falta de oferentes relacionados con la compra del bien o servicio a proveer, e igualmente cuando el proveedor ha sido reevaluado con categoría A.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se exceptúa la solicitud de propuestas y realización de comité de compras para la ejecución de contratos o convenios celebrados entre la Cámara de Comercio de Cartago y entidades públicas o privadas que requieran especificaciones técnicas especiales o contractuales para su desarrollo.

5. PROVEEDORES.

Las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Cartago deberán cumplir con los siguientes requisitos:

5.1. Personas Jurídicas:

- Estar matriculadas y con su matrícula mercantil renovada al momento de celebrar el contrato.
- Si la persona jurídica hace parte del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro, la Cámara de Comercio de Cartago, a través de la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES), verificará y expedirá el certificado de existencia y representación legal. No obstante, la Cámara de Comercio de Cartago podrá exigir a EL CONTRATISTA la presentación de dicho certificado, cuando se evidencie la imposibilidad de expedir el mismo por encontrarse matriculado o inscrito en otra entidad cameral.
- Copia del RUT.
- Copia de documento de identidad del representante legal.
- Propuesta o cotización del bien o servicio indicando monto, duración y demás condiciones.
- Certificación sobre el pago de la seguridad social y aportes parafiscales expedida por el revisor fiscal, contador o por el representante legal, de forma mensual y durante un lapso equivalente al que exija el respectivo contrato.
- Certificación bancaria a nombre de EL CONTRATISTA, la cual no puede exceder de 3 meses.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 13 – Junio 14 de 2022

- Las demás que la Cámara considere según lo exija la Ley por la naturaleza del contrato, convenio u orden de trabajo.

PARAGRAFO 1: En los contratos de arrendamiento en los cuales la Cámara de Comercio de Cartago actúe como arrendatario de bienes inmuebles, sólo se solicitará al arrendador fotocopia de cédula si es persona natural o certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, RUT y certificado de tradición y libertad que no exceda de un mes y certificación bancaria que no exceda de tres meses.

PARAGRAFO 2: En los contratos en los cuales la Cámara de Comercio de Cartago actúe como Contratista, sólo se solicitará al Contratante, copia de la cédula de representante legal, copia del RUT y Certificado de existencia y representación legal para el caso de entidades de naturaleza privada o documentos que hagan sus veces en el caso de entidades públicas.

5.2. Personas Naturales:

- Para las personas naturales que: (i) sean emprendedores en etapa temprana (registro en el Registro Único Tributario superior a 6 meses) se les exigirá RUT y certificación bancaria, está última en caso de que la posea (ii) que estén ejerciendo alguna actividad comercial objeto de registro ante las cámaras de comercio, el contratista debe estar matriculado y con su matrícula mercantil renovada.
- Hoja de vida (para profesiones liberales no comerciantes) salvo que el Comité de Compras defina otra cosa.
- Si es un proveedor nuevo, deberá soportar la experiencia (adjuntar certificados y/o referencias).
- Si ostenta la calidad de comerciante, La Cámara de Comercio de Cartago a través de la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) verificará y expedirá el certificado respectivo. No obstante, La Cámara de Comercio de Cartago podrá exigir a EL CONTRATISTA la presentación de dicho certificado, cuando se evidencie la imposibilidad de expedir el mismo por encontrarse matriculado en otra entidad cameral.
- Copia del documento de identidad.
- Copia del RUT.
- Propuesta o cotización del bien o servicio, indicando monto, duración y demás condiciones.
- Acreditar en todo el tiempo de ejecución del contrato, el pago al Sistema de Seguridad Social integral del CONTRATISTA y de sus empleados.
- Certificación bancaria a nombre de EL CONTRATISTA (no superior a 3 meses) en caso de que posea una.
- Los trabajadores independientes que son contratados bajo la modalidad de prestación de servicios por un mes y/o por más de un mes, deben entregar el soporte de pago de pensión, salud y ARL y los certificados del caso que sean necesarios según el SGSST.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 14 - Junio 14 de 2022

- Las demás que la Cámara considere según lo exija la Ley por la naturaleza del contrato, convenio u orden de trabajo.

5.3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

5.3.1. Criterios de Selección de Proveedor: Teniendo en cuenta el plan anual de trabajo con su respectivo presupuesto aprobado por la Junta Directiva, los requerimientos realizados por los colaboradores y de acuerdo a las necesidades creadas en la Cámara de Comercio de Cartago, se hará la selección de proveedores para cada año. En dicha selección se tendrán en cuenta las evaluaciones, reevaluaciones, trayectoria, calidad, servicio al cliente, cumplimiento y beneficios que cada proveedor haya aportado a la organización.

Para la selección de proveedores, se tendrán en cuenta principalmente los registrados en la lista de proveedores de productos críticos de la entidad.

Los proveedores elegidos de acuerdo a lo descrito en este Manual deben ser incluidos en el formato GR-F-002 “lista de proveedores”.

Los productos críticos identificados para la Cámara de Comercio de Cartago son:

PRODUCTO / SERVICIO	RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN
Mantenimiento de software	Gestor Tics - Director administrativo y financiero
Mantenimiento de hardware	Gestor Tics - Director administrativo y financiero
Suministro de software	Gestor Tics - Director administrativo y financiero
Suministro hardware	Gestor Tics - Director administrativo y financiero
Suministro de Refrigerios	Director Competitividad - Director Administrativo y Financiero -
Litografías especializadas	Coordinador de Comunicaciones - Director Administrativo y Financiero
Proveedores de internet y conectividad	Gestor Tics - Director Administrativo y Financiero
Mantenimiento de equipos eléctricos y audio	Gestor Tics - Director Administrativo y Financiero
Mantenimiento de Equipos e infraestructura física y eléctrica	Director administrativo y financiero
Proveedores especiales (Vigilancia, Almacenamiento de archivo, sistema de turnos).	Director Administrativo y Financiero

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 15 –Junio 14 de 2022

5.3.2. Criterios de Evaluación y Reevaluación de Proveedor: La evaluación de proveedores se debe realizar cuando se dé inicio a las relaciones comerciales con algún proveedor que suministre un producto catalogado crítico.

La reevaluación de proveedores se debe realizar anualmente durante el último trimestre, después de iniciar relaciones comerciales con el proveedor evaluado, teniendo en cuenta que al efectuar la reevaluación se le hace seguimiento al proveedor, todo de conformidad con el proceso de calidad.

5.3.2.1. Criterios de Evaluación: En la evaluación de proveedores se califican los siguientes criterios que la Cámara considere pertinentes:

- Calidad.
 - Garantía – Credibilidad.
 - Condiciones de pago.
 - Precios.
 - Tiempos de entrega.
 - Referencias.
 - Manipulación de alimentos (para proveedores de servicio de cafetería).
- La evaluación de proveedores se realizará en el formato GR-F-004 “evaluación de proveedores”.

Como requisito para aplicar la evaluación el proveedor deberá suministrar la siguiente información que la Cámara le solicite:

- Carta de presentación.
- Portafolio de servicios.
- Lista de precios.
- Listado de principales clientes, con los datos de contacto y dos referencias comerciales.
- Copia del RUT.
- Información sobre tiempos de entrega, formas de pago, descuentos, garantías y servicios postventa.
- Certificaciones de calidad (si se tienen).
- Los proveedores de servicios de alimentación deben anexar certificado de manipulación de alimentos.

Los criterios de evaluación podrán ser verificados de acuerdo a otras propuestas y referencias del mercado con el fin de identificar la propuesta más viable para suministrar el producto o servicio.

5.3.2.2. Criterios de Reevaluación: La reevaluación sólo se aplica a proveedores calificados y de reserva, se realiza anualmente en el último trimestre del año, para la cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 16 –Junio 14 de 2022

Nota: No se reevaluarán aquellos proveedores que en el momento de realizar las reevaluaciones cuenten con menos de 6 meses de haber sido evaluados.

- Cumplimiento.
- Calidad.
- Servicio Postventa.

La reevaluación de proveedores se realizará en el formato GR-F-006 “reevaluación de proveedores”.

De esta manera, la Cámara de Comercio, de la siguiente lista podrá solicitar al proveedor los documentos que considere necesarios para aplicar la reevaluación:

- Lista de precios actualizada.
- Listado de principales clientes actualizado.
- Información actualizada sobre tiempos de entrega, formas de pago, descuentos, garantías y servicios postventa.
- Certificaciones de calidad actualizados (si se tienen)
- Los proveedores de conectividad deben anexar la carta en la cual especifiquen que están realizando los mantenimientos preventivos de sus equipos y redes.
- Los proveedores de servicios de cafetería deben anexar certificados de manipulación de alimentos.
- Los proveedores que manejen trabajo en alturas deben anexar el certificado respectivo por cada uno de los empleados que presten el servicio.

5.3.2.3. Clasificación de Proveedores: de acuerdo al puntaje total obtenido en la evaluación o reevaluación se clasifican los proveedores en tres grupos A, B y C así:

5.3.3.

CATEGORÍA	PUNTAJE	TIPO DE PROVEEDORES
A	8.0 o más	Calificados
B	De 6.1 a 7.9 puntos	Reserva sujetos a verificación de condiciones
C	De 1 a 6.0 puntos	Rechazados

Nota: La Cámara de Comercio informará mediante correo electrónico el resultado de su reevaluación a cada proveedor, expresando las sugerencias, recomendaciones y/o aspectos a mejorar, cuando esto sea procedente.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 17 – Junio 14 de 2022

6. PAGOS A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

El pago a los contratistas y/o proveedores de la Cámara de Comercio de Cartago deberá hacerse de conformidad a lo establecido por el Instructivo para pago a proveedores de bienes o servicios (GR-I-010)

CAPITULO III. COMITÉ DE COMPRAS

1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

El Comité de Contratación y Compras es un equipo interdisciplinario conformado por colaboradores de la Cámara de Comercio de Cartago que tienen la responsabilidad de orientar los procesos de compras que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la entidad.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

El Comité será convocado y presidido por el Director Administrativo y Financiero y estará conformado por los siguientes colaboradores:

- Solicitante de la compra del bien o servicio, quien informará al Director Administrativo y Financiero para poder convocar el respectivo Comité de Compras con un plazo de mínimo de 3 días.
- Presidente Ejecutivo (o Asistente de Presidencia como suplente)
- Director Jurídico.
- Director Administrativo y Financiero.
- Coordinador de Aseguramiento y Calidad.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes sin tener en cuenta el solicitante de la compra del bien o servicio, salvo que sea uno de los integrantes por derecho propio del comité.

El Director Administrativo y Financiero tendrá la función de verificar y validar que lo decidido en cada sesión del Comité quede plasmado en el cuadro comparativo de Compras código GR-F-088 y lo enviará a los integrantes que participaron del respectivo comité para su firma.

Se podrán invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a los colaboradores que participaron en las actuaciones previas, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

3. FUNCIONES.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 18 - Junio 14 de 2022

El Comité de contratación y compras tendrá las siguientes funciones:

- 3.1** Velar por el cumplimiento de lo establecido por los estatutos y el presente Manual.
- 3.2** Revisar y emitir concepto sobre todas aquellas contrataciones de obras, bienes y/o servicios que superen los 10 SMMLV (IVA INCLUIDO) o cuando las circunstancias lo puedan ameritar.
- 3.3** Conocer y realizar observaciones a la contratación para atender una Urgencia - Emergencia - Contingencia, cuando sea requerido para ello.

La Dirección Administrativa y Financiera, con la información dada por el solicitante, entregará al comité las propuestas que se tengan en el formato GRF- 088 "Cuadro comparativo de compras".

CAPITULO IV. TIPOLOGÍA DE CONTRATACIÓN

1. FORMAS DE CONTRATACIÓN.

La adquisición de todo bien o servicio debe estar soportada mínimo con el contrato o la orden de trabajo, factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar que cumpla con los requisitos que establece el estatuto tributario.

La Cámara de Comercio de Cartago tiene las siguientes modalidades:

- (i) Compras directas a través de caja menor.
- (ii) Órdenes de Trabajo.
- (iii) Contratos.

PARÁGRAFO 1: La Cámara de Comercio de Cartago podrá realizar contrataciones de bienes o servicios a través del comercio electrónico; las mismas se soportarán en los términos de uso y condiciones del sitio de Internet donde se realice la transacción y en los cuales se consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes; por tanto, no será necesario perfeccionar con la firma el soporte contractual (orden de trabajo o contrato), y su formalización se entenderá surtida con el pago.

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

PARÁGRAFO 2: En cuanto a las compras realizadas con Tarjetas de Crédito de La Cámara de Comercio de Cartago no será necesario perfeccionar con la firma el

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 19 - Junio 14 de 2022

soporte contractual para las ordenes de trabajo, toda vez que el perfeccionamiento y formalización se entenderán surtidos con el pago.

PARÁGRAFO 3: Cuando los gastos de viaje y hospedaje superen el monto de los 10 SMMLV (IVA INCLUIDO) no se requerirá la elaboración de contrato, basta con la elaboración de una orden de trabajo y una autorización escrita del Presidente Ejecutivo.

1.1. Compras Directas a través de Caja Menor.

Toda adquisición de bienes o servicios que no supere el 10%, incluido IVA, de los montos aprobados para las bases de las cajas menores, se podrán pagar en efectivo a través de esta modalidad, y no requiere elaboración de contrato, ni orden de trabajo (Código GR-I-016)

1.2. Compras Mediante Órdenes de Trabajo.

Para la adquisición de bienes y/o servicios inferiores a la suma de 10 SMMLV, cualquiera sea su naturaleza se deberá realizar, orden de trabajo, a excepción de:

Los pagos que la Cámara de Comercio de Cartago realiza normalmente para su funcionamiento, tales como servicios públicos y nómina, y los descritos en el numeral tercero del capítulo primero del presente manual.

Para una primera vez de compra, se deben solicitar los siguientes documentos: Rut y propuesta o cotización; según sea el caso. Ya después, los que la cámara considere necesarios. Los demás que la Cámara considere según lo exija la Ley por la naturaleza del contrato, convenio u orden de trabajo.

1.3. Contratos.

Para las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen la suma de 10 SMMLV (IVA INCLUIDO), cualquiera sea su naturaleza se deberá realizar un contrato. El área que requiere el contrato remitirá la documentación respectiva a la Dirección Administrativa y Financiera para su revisión y a su vez esta, la remitirá a la Dirección Jurídica para su elaboración.

2. CLÁUSULAS COMUNES.

Todos los contratos han de contener las siguientes cláusulas comunes:

- a) Identificación de las partes:** En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran.
- b) Objeto del contrato:** El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la Cámara de Comercio de Cartago se propone alcanzar.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 20 - Junio 14 de 2022

- c) **Valor del contrato y forma de pago:** El valor del contrato lo constituye el monto pactado a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los ajustes a que haya lugar y que estén a cargo del contratista.
- d) **Tipo de recursos con los que se contrata (de origen público o privado):** toda vez que debe quedar muy claro en la contabilidad de la Cámara de Comercio si son recursos de origen público o privado.
- e) **Plazo de Ejecución y vigencia del contrato:** El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Este plazo empezará a contarse bien, desde el perfeccionamiento del contrato, para aquellos que no requieren de la constitución de garantía única, o bien desde la aprobación de la garantía, o desde el pago del anticipo o desde la suscripción de un acta de iniciación, según se determine para cada caso dentro del clausulado contractual.
- f) **Obligaciones generales del contratista:** En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que el contratista debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución, por ejemplo, presentación de informes, obligación de atender los requerimientos hechos por el supervisor, entre otros.
- g) **Multas:** En todos los Contratos y Órdenes de Trabajo que celebre la Cámara como contratante se podrán pactar multas de mutuo acuerdo, en ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. Estas multas se pueden establecer por mora, por deficiencia o incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas, todo ello con el fin de convidar a la otra parte para el cumplimiento.
- h) **Cláusula Penal:** Es la sanción por incumplimiento total o parcial de los Contratos y Órdenes de Trabajo, donde el contratista, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. En todos los Contratos y Órdenes de Trabajo que se celebren será esencial pactar esta cláusula. El porcentaje acordado no podrá ser inferior al 20% del valor de la contratación ni mayor al 50% del mismo. En el evento de hacerse efectiva tal suma, no deberá mediar requerimiento ni declaración judicial alguna. La naturaleza de esta cláusula es sancionatoria y en ningún momento su pago será tenido en cuenta para lograr la indemnización de los perjuicios causados, quedando en todo momento la posibilidad de reclamar las indemnizaciones a que haya lugar, además del pago de la cláusula penal establecida. En el caso en que la cláusula penal sea sólo a favor de la Cámara de Comercio de Cartago no aplicaría el porcentaje hasta el 50% sugerido, sin embargo, cuando es de doble vía si debe tener un tope.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 21 –Junio 14 de 2022

- i) **Indemnidad:** La estipulación a través de la cual se establece como obligación a cargo del contratista, mantener libre a la Cámara de Comercio de Cartago, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
- j) **Propiedad Intelectual:** Cuando el objeto lo requiera, se deberá definir en las Órdenes de Trabajo, Contratos y Convenios, a nombre de quien estarán los derechos de propiedad intelectual de los productos que se generen. Para todos los casos, la Cámara promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando o sin licencias. En contratación con cargo a recursos públicos se debe observar en todos los casos que los terceros que se contraten para crear obras en favor de la Cámara deberán ceder los derechos patrimoniales de autor a la Cámara.
- k) **Confidencialidad: Cuando el objeto lo requiera,** en todas las Órdenes de Trabajo, Contratos y Convenios, deberá establecerse la responsabilidad de las partes respecto del uso de la información, derechos que se otorgan, excepciones, sanciones, vigencia de la protección de la información, entre otros.
- l) **Protección de datos Personales:** De acuerdo a lo establecido en el documento de Protección de Datos de la Cámara de Comercio de Cartago, todos los contratistas deberán acatarla y respetar la ley vigente que regula la materia.
- m) **Cláusula de autorización para el reporte de información positiva y negativa:** Es importante incluir para aquellos contratos en dónde deba ejecutarse la cláusula penal, multa e indemnizaciones, entre otros, y que no se cumpla por parte de la contraparte de la Cámara.
- n) **Cláusula de origen de fondos, prevención de lavado de activos y/o financiación del terrorismo:** En donde las partes certifiquen que sus recursos y sus negocios provienen de actividades lícitas. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato la contraparte de la Cámara (sea persona natural o jurídica), o algunos de sus administradores o socios llegaren a resultar inmiscuidos en una investigación de carácter penal relacionada con actividades ilícitas: lavado de dinero, o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, OFAC u otras, incluir que La Cámara de Comercio de Cartago tendrá derecho de terminar unilateralmente el contrato, sin que, por ello, deba realizarse pago alguno por concepto de indemnización por la terminación anticipada del contrato.

3. CONTROL DEL CONTRATO O CONVENIO.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 22 - Junio 14 de 2022

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control de la contratación que inicia con la suscripción del convenio, contrato u orden de trabajo o su equivalente, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del tipo contractual. La supervisión será ejercida por la Cámara a través de los colaboradores designados para tal fin en cumplimiento de sus deberes, o por contratistas que ejerzan actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato, el manual de contratación y compras o la Ley.

Para la debida ejecución y seguimiento del contrato o convenio, la Cámara de Comercio de Cartago contará con un supervisor o interventor.

3.1. Del supervisor del contrato o convenio.

El supervisor debe ser un colaborador idóneo, con conocimientos en el tema, experiencia y perfil acorde con el objeto de la supervisión. Para tal efecto, deberá tener en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. La supervisión implica una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones. En todo caso la supervisión se realizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

Para la debida ejecución y seguimiento del contrato o convenio, la dirección, área o coordinación que requiere el bien o servicio deberá asignar un supervisor como responsable y deberá informar por escrito a este junto con las siguientes actividades que se consideren necesarias:

- Realizar acta de inicio cuando la contratación o convenio haga referencia a actividades que requieran entregables o ejecución de etapas de la dirección de competitividad y así lo disponga el clausulado.
- Realizar acta de inicio cuando la contratación o convenio haga referencia a obras civiles, previa consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- La Dirección Jurídica deberá entregar un modelo de acta de inicio, si es requerido por el solicitante del bien o servicio o por el Supervisor del contrato o convenio.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare convenientes al colaborador que haya suscrito el contrato o convenio.
- Estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de reconocimiento por desequilibrio contractual.
- Aprobar entregables y reportar la conformidad en el contrato o convenio para poder efectuar el pago.
- Efectuar el seguimiento de la duración de los contratos o convenios para aprobar su prórroga automática cuando se haya pactado o su terminación o ampliación mediante otro sí.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 23 - Junio 14 de 2022

3.2. Del interventor del contrato o convenio.

Cuando el seguimiento del contrato o convenio suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la Cámara de Comercio de Cartago podrá, cuando lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y/o jurídico del objeto del contrato o convenio con una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato, entre otros.

En todo caso la Interventoría la realizará una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Una vez se evidencie por parte del supervisor y/o interventor, según el caso, que el contratista está incumpliendo con las cláusulas establecidas en el contrato, informará al Director Jurídico, quien determinará el procedimiento a seguir.

En todo caso, de llegarse a aplicar sanciones, dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia en la ejecución total del contrato, según lo conceptuado por el Director Jurídico.

Las sanciones impuestas al contratista procederán durante la vigencia del contrato y el plazo estipulado para su liquidación. Cuando el contratista utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción deberá restablecer y, en caso de ser necesario, reponer el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

4. ADICIONES AL CONTRATO.

Las adiciones al contrato se pueden considerar aclaraciones, modificaciones o adiciones propiamente dichas, prórrogas de plazo del contrato o incremento del valor inicialmente señalado.

La adición del contrato debe ser autorizada por la dependencia o persona competente para ello en la Cámara de Comercio de Cartago, previo el estudio de las razones o motivos que justifican la adición, efectuados por los colaboradores encargados del seguimiento del contrato. Es de anotar que, al adicionarse el contrato principal suscrito entre las partes, se deben conservar sus condiciones.

Se debe tener en cuenta el monto de la adición, toda vez que, si es adición en dinero y se supera el monto autorizado por ejemplo en el caso del Presidente Ejecutivo, dicha adición deberá ser aprobada por la Junta Directiva, con el fin de no fraccionar los contratos. Si supera el monto autorizado deberá ser aprobada la adición por el superior jerárquico que

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 24 - Junio 14 de 2022

deba autorizarla conforme a las competencias y cuantías expuestas a lo largo del presente manual.

Cualquiera que sea la adición que se realice, esto es, en tiempo o en valor, la Cámara debe hacer constar el hecho por escrito, mediante la suscripción de un “otro sí”, que forma parte integral del contrato principal.

Si la adición se refiere a incremento de valor o de plazo, debe tenerse en cuenta, además lo siguiente:

- Incremento proporcional del valor de la garantía única, si hubiere lugar a ella.
- Incremento de los plazos del término de la póliza única si hubiere lugar.

Este tipo de adición no tiene límite legal alguno, pero en caso de comportar adición en el valor, esta última fijará el límite a la adición en plazo de la prórroga de la garantía única en el tiempo en que aquel se adicione, si a ella hubiere lugar.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes la respectiva adición, quedará perfeccionado el otrosí. Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por la Dirección Jurídica.

La adición de plazo o valor requerirá, del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal y el pago de impuestos que se puedan llegar a ocasionar.

5. SUSPENSIÓN.

Los plazos de vigencia y ejecución de un contrato pueden suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a las partes, por motivos de:

- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Mutuo acuerdo de las partes.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la Cámara debe:

- Dejar constancia de lo ocurrido en acta de suspensión que suscribirán las partes.
- Hacer la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos, en caso que aplique.
- Determinar el tiempo que durará la suspensión y la fecha de reiniciación del término del contrato, si ello fuere posible, o bien determinar que una vez cesen los hechos o circunstancias que dieron lugar a la suspensión, se suscribirá un acta de reiniciación de ejecución del contrato.
- Ordenar que el contratista prorrogue la garantía única por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 25 - Junio 14 de 2022

6. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Por regla general no se permitirán las cesiones, sin embargo, bajo circunstancias especiales el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de una previa valoración, evaluación y autorización escrita de la Cámara de Comercio de Cartago.

En cualquier caso, la cesión se hará constar por escrito, precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista original, pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquel, que no afecten los intereses de la Cámara.

7. RESPONSABILIDAD.

Será responsable el colaborador que contrate a nombre de la Cámara, sin cumplir con los requisitos exigidos para todos los tipos de contratación, independientemente de su cuantía.

Si un colaborador observa, por parte de las personas responsables de la contratación, alguna mala actuación que pueda conllevar a la responsabilidad de los actores del proceso contractual (colaboradores, supervisores, interventores o contratistas), el colaborador deberá hacerlo conocer a los representantes de la Cámara para que se tomen las medidas a que haya lugar, encaminadas a efectuar las denuncias penales y/o civiles correspondientes.

8. RESPONSABILIDAD CIVIL.

En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la Cámara, el supervisor, y/o el responsable de la debida ejecución del contrato requerirá hasta por dos (2) veces al contratista, por escrito y hasta por diez (10) días hábiles como plazo máximo, con copia a la compañía aseguradora (para los casos que tengan póliza de cumplimiento), a fin de que el contratista subsane o solucione el respectivo incumplimiento, en caso de que pueda ser subsanado y el clausulado contractual así lo permita e igualmente informará por escrito a quien suscribió el contrato, tal circunstancia.

9. ANTICIPOS.

La Cámara podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.

El valor del anticipo no debe ser superior al 30% del valor del contrato suscrito. Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el supervisor y/o interventor del contrato según el caso,

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 26 - Junio 14 de 2022

debe comunicar tal hecho a la Dirección Jurídica, y a la Dirección Administrativa y Financiera, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

Todo anticipo a contratistas o proveedores requiere la constitución de pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el presente manual.

Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato u orden de trabajo.

10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

- a) Terminación Normal: El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.
- b) Terminación Anormal: El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:
 - Imposibilidad de cumplimiento: Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes.
 - Terminación de mutuo acuerdo: Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a darse por terminado.
 - Por la ocurrencia de una o varias de las causales de terminación existentes en el contrato.

11. LIQUIDACIÓN.

Cuando se trate de un contrato de ejecución instantánea no será necesario realizar la liquidación, ésta se entenderá surtida con el pago correspondiente. En los contratos de tracto sucesivo se realizará un acta de liquidación donde constará la revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución, dejando constancia del paz y salvo de ambas partes. Esta acta se realizará de mutuo acuerdo entre el contratista y el supervisor y contará con la aprobación de la Dirección Jurídica. Este acto no será necesario en aquellos contratos en los que se otorgue plazo para el cumplimiento de las obligaciones que de ellos surjan.

En todo caso el supervisor será responsable de monitorear lo recibido a satisfacción, hasta que se cumpla la vigencia de los amparos de las pólizas solicitadas para el contrato.

La liquidación ocurre en los siguientes eventos:

- Porque las partes deciden, por mutuo acuerdo, terminarlo en forma anticipada.
- Por vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 27 - Junio 14 de 2022

La liquidación es un procedimiento que verifica el estado del contrato pues implica la revisión de circunstancias, tales como en qué medida se cumplieron las obligaciones contractuales, deuda de las partes, pólizas, etc.

12. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Para solucionar los conflictos generados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos de la Cámara de Comercio de Cartago, se podrá acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC).

13. CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS.

Será obligatoria la constitución de garantías en contratos que superen los 20 SMMLV (IVA INCLUIDO). Así mismo, la Cámara de Comercio podrá optar por la exigencia de pólizas en contratos con cuantías menores a 20 SMMLV (IVA INCLUIDO) si las circunstancias lo ameritan. Las garantías que se exigen en los contratos no constituyen requisito de perfeccionamiento.

La aprobación de las mismas estará a cargo de la Dirección Jurídica o su delegado y será requisito de ejecución de contrato.

Para los efectos de la aprobación el contratista debe allegar el recibo de caja donde se verifique el pago de dicha póliza.

La no constitución o constitución inapropiada de las garantías dentro del plazo y condiciones señaladas en el presente manual constituyen incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. La Cámara de Comercio de Cartago no efectuará pago alguno, hasta tanto éste no constituya las pólizas conforme a los términos del contrato.

Las siguientes pólizas son exigibles dependiendo del objeto del contrato y deberán gestionarse ante una compañía de seguros legalmente constituida y autorizada para operar en el mercado colombiano:

- **Póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Esta póliza cubre los riesgos sufridos por la Cámara en ocasión de la no inversión del anticipo y el uso indebido del mismo, siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio cuando se otorgue un anticipo. La cobertura de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 6 meses más.
- **Póliza de cumplimiento del Contrato:** Esta póliza cubre a la entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato cuando

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 28 - Junio 14 de 2022

este sea imputable al contratista. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, los daños imputables al contratista por entregas parciales del bien y/o servicios y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio, en los contratos, con cuantías iguales o superiores a 15 SMMLV (IVA INCLUIDO). El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo, sus eventuales prorrogas y seis (6) meses más. Para el caso de los contratos con cuantías inferiores a 15 SMMLV se solicitará póliza siempre y cuando el desarrollo del contrato así lo requiera.

- **Póliza de estabilidad y calidad de la obra:** Esta póliza cubre a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de la obra o servicio prestado. Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio en los contratos cuyo objeto consista en una obra civil y su cuantía sea superior a 15 SMMLV (IVA INCLUIDO). El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato y debe constituirse por un tiempo de tres (3) años contados a partir de la fecha de entrega de la obra a través de la firma del acta de entrega.
- **Póliza de pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Esta póliza cubre a la entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio en las contrataciones que impliquen que el contratista para cumplir el objeto contractual deba tener a su cargo personal. El cubrimiento de la póliza deber ser equivalente al 30% del valor del contrato y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo, sus eventuales prórrogas y tres (3) años más.
- **Póliza de calidad del bien o servicios:** Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 15% del valor del contrato, y debe constituirse por un tiempo de tres (3) años contado a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Esta póliza cubre a la entidad en los contratos que por su naturaleza impliquen riesgos a terceros. Siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de la Cámara de Comercio en los contratos y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza deberá tener un límite asegurado mínimo de 200 SMMLV y deberá estar

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 29 - Junio 14 de 2022

vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato, sus eventuales prórrogas y seis (6) meses más.

En subsidio de esta póliza, EL contratista podrá aportar una póliza de seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual empresarial con un límite asegurado no inferior a 200 SMMLV, que se encuentre vigente y haga parte de su programa anual de seguros. En este caso, el contratista se compromete a mantenerla vigente durante el plazo de contrato y seis (6) meses más, y allegar certificado emitido por la aseguradora en la que conste la inclusión de la Cámara de Comercio de Cartago como asegurado dentro de la póliza.

Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de Calidad, si la Cámara lo considera pertinente.

14. CONVENIOS.

Es la unión de esfuerzos en la que la Cámara de Comercio de Cartago actúa conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas como pares, para trabajar por un fin común ya sea con o sin aporte económico.

Los convenios ejecutados por la Cámara de Comercio de Cartago serán registrados con recursos públicos cuando los mismos tengan como fin aunar esfuerzos y dar cumplimiento a un propósito común de la partes que agregue valor a la ejecución de las funciones de las entidades suscriptoras, permitiendo impulsar la realización del objeto y sus actividades, los cuales sean acordes a las funciones asignadas a las Cámaras de Comercio, estipulados en el artículo 86 del Código de Comercio y en el artículo 4° del Decreto 2042 de 2014, incorporado al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y/o conforme al rubro presupuestal aprobado.

Los demás convenios suscritos que no aplican en este sentido se clasifican con recursos privados y/o de acuerdo al rubro presupuestal aprobado.

Las personas jurídicas que aspiren a celebrar convenios con la Cámara de Comercio de Cartago, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.
- b. Copia del RUT.
- c. Copia de documento de identidad del representante legal.
- d. Las demás que exija la Ley según la naturaleza del convenio.

La autorización del convenio se deberá efectuar de la siguiente forma:

(i) En el evento en que se deba suscribir un convenio en dónde se exija aportar recursos públicos y/o privados de la Cámara de Comercio de Cartago y/o se deba efectuar una obligación de hacer, se requerirá la aprobación de la Presidencia Ejecutiva siempre y

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 30 - Junio 14 de 2022

cuando la cuantía no supere el monto de salarios mínimos autorizados a la presidencia ejecutiva, pues de lo contrario se requerirá autorización por parte de la Junta Directiva.

15. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y violación al régimen de conflicto de intereses para contratar, serán las previstas en el artículo 14 de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Cartago, aprobados mediante la Resolución 263 del 07 de Enero de 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, y que rige para todos los colaboradores, contratistas, representantes legales, miembros de junta directiva, revisor fiscal, quienes no podrán contratar con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.

Al efecto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD	CIVIL
1°	Padres-hijos	Suegros-yernos-nueras-padrastros-hijastros	hijos adoptados-padres adoptantes
2°	Hermanos-abuelos-nietos	cuñados-abuelos del cónyuge	abuelos adoptantes-nietos adoptados
3°	bisabuelos-bisnietos-sobrinos-tíos	Sobrinos y/o tíos del cónyuge	

16. PROHIBICIONES

Se prohíbe expresamente a cualquier colaborador de la Cámara de Comercio de Cartago:

- Solicitar o aceptar cotizaciones de comerciantes y proveedores o Contratistas y/o propuestas de participantes para la celebración de un contrato o convenio, cuando éstos no cumplan con los requisitos establecidos por la entidad.
- Compartir la información contenida en las cotizaciones presentadas para la participación en la contratación de bienes y/o servicios o en las propuestas presentadas para la celebración de un contrato o convenio (dado su carácter confidencial) con otros proveedores, contratistas, o similares, así como con otros colaboradores de esta Cámara de Comercio y/o terceras personas, salvo aquellos colaboradores de esta Cámara de Comercio que requieran la información, en razón a sus funciones.
- Alterar cualquier proceso, procedimiento, instructivo, y similar relacionados con la gestión de contratación para la adquisición de bienes y servicios o de la gestión para la celebración y ejecución de convenios.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 31 – Junio 14 de 2022

- Comprar bienes o contratar servicios sin asegurarse que el proveedor seleccionado realice la contratación en desarrollo de su objeto social o actividad comercial, y no sean del fruto de la actividad de otras empresas afines, con las que subcontratan.
- Celebrar convenios sin asegurarse que el objeto social o actividad comercial se encuentren relacionados con el proyecto o programa liderado por esta Cámara de Comercio, y no sean del fruto de la actividad de otras empresas afines, con las que subcontratan.

17. REPORTES ENTES DE CONTROL.

17.1. SECOP.

El SECOP es un sistema que permite a las entidades cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales; permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

La Cámara de Comercio de Cartago debe publicar todas las órdenes de trabajo que superen los 5 SMMLV y todos los contratos suscritos en calidad de contratante (contrato – proveedor), que sean con cargo a recursos públicos.

En los convenios suscritos con entidades obligadas a publicar en el SECOP y en los cuales todos los cooperantes aporten recursos, se debe establecer de común acuerdo, cuál entidad será la responsable de publicar en el SECOP, garantizando siempre la oportuna publicación y evitando el doble registro. El criterio para definir dicha responsabilidad puede ser de acuerdo al aporte de recursos que realice cada cooperante.

Es claro que la Cámara de Comercio de Cartago deberá publicar los documentos inherentes a los procesos de contratación y convenios en la plataforma del SECOP, cuando se cuenten con recursos públicos. Ello deberá hacerse dentro los tres (3) días siguientes a su expedición, por intermedio de los colaboradores autorizados para ello de conformidad a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 del año 2015. Será responsabilidad de cada dirección contar con dos colaboradores de su área, para que sean responsables de tramitar los documentos requeridos.

Actualmente, se tienen dos perfiles que deberán manejar estas funciones, como principal delegado y suplente, asignados por cada director, así:

- Dirección Jurídica (Secretaría Jurídica y Abogado de Registro) para Contratos y Convenios.
- Dirección Administrativa y Financiera (Auxiliar Administrativo y Tesorero) para Órdenes de Trabajo que superen los 5 SMMLV.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 32 - Junio 14 de 2022

17.2. CONTRALORÍA (SIRECI)

Todas las Cámaras de Comercio deben reportar mensualmente a la Contraloría General de la República (CGR) a través de su plataforma SIRECI todos los contratos y convenios realizados durante el mes anterior con cargo a recursos públicos y las órdenes de trabajo que superen los 5 SMMLV.

Según lo establecido por la Resolución Orgánica 7350 de 2013, este reporte debe presentarse dentro de los primeros 15 días según fecha establecida cada mes por la CGR (fecha que deberá ser consultada por cada Cámara y así mismo descargar el formato correspondiente de cada mes).

CAPITULO V. MEDIDAS MÍNIMAS EN MATERIA DE SAGRILAFI

Teniendo en cuenta que la Superintendencia de Sociedades mediante Circular Externa 2020-01-680161 que modificó íntegramente el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017, recomendó como una buena práctica empresarial y de buen gobierno corporativo, que las empresas que no deban adoptar las indicaciones impartidas, estudien de forma específica si se encuentran expuestas a un Riesgo LA/FT/FPADM o riesgos asociados, de modo que las medidas señaladas por la entidad, se adopten de forma voluntaria como parte de la autogestión y control de los riesgos que corresponde a toda Empresa.

Es así como la puesta en marcha de lo aquí previsto permitirá prevenir y combatir adecuadamente los Riesgos LA/FT/FPADM, en beneficio del gremio, los administradores y demás colaboradores de la Cámara de Comercio de Cartago, y del orden público económico en general.

1. CONTENIDO DE MEDIDAS MÍNIMAS.

La Cámara de Comercio de Cartago tendrá en cuenta si lo considera, los riesgos relacionados con LA/FT/FPADM, para lo cual se debe analizar la materialidad del riesgo, el tipo de negocio, la operación, el tamaño, las Áreas Geográficas donde opera y demás características particulares de la actividad, así como el perfil de sus Contrapartes.

El representante legal de la Cámara de Comercio de Cartago será el encargado y responsable de supervisar el cumplimiento de las siguientes medidas que la entidad considere:

- a) Instruir, a través de su representante legal, a los empleados sobre los Riesgos LA/FT/FPADM, por lo menos una (1) vez a al año;
- b) Comunicar y divulgar, a través del representante legal, las medidas mínimas que se adoptaron para prevenir y mitigar los Riesgos LA/FT/FPADM;
- c) Identificar a la Contraparte y verificar su identidad utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes;

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 33 - Junio 14 de 2022

- d) Realizar una revisión inicial y periódica, respecto a la relación comercial con un determinado proveedor (formato de registro proveedor, actualización datos cuando se requiera, revisión información sobre LA/FT/FPADM);
- e) Disponer de registros y documentos de soporte de la ejecución de las medidas implementadas;
- f) Reportar ante la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) cuando la Cámara lo considere pertinente, algún evento encontrado o sospechoso de un determinado proveedor.

CAPITULO VI. INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CUSTODIA Y ARCHIVO

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración de los contratos y convenios de la Cámara de Comercio de Cartago, así como su custodia y archivo.

2. ALCANCE:

Este Instructivo aplica a todas las actuaciones contractuales y convenios de la Cámara de Comercio de Cartago, excepto el archivo y custodia de los contratos laborales.

3. RESPONSABLES:

- Director (a) Administrativo: Encargado (a) de: - La revisión de los documentos requeridos para la elaboración de los contratos, acorde a lo estipulado en el manual de contratación. - Solicitar al director Jurídico (a) la elaboración de los contratos con sus respectivos documentos.
- Director (a) Jurídica (a) o en su defecto abogado (a) de registro: - Encargado (a) de: - La elaboración de los contratos o convenios. - La revisión de los convenios proferidos por terceros. - Revisión de pólizas y de constancia de pago de las mismas.
- Asistente del departamento jurídico: Encargado de la custodia y archivo de los contratos, convenios y demás actos contractuales, junto con sus documentos y anexos; hasta cumplir con el tiempo que indica la tabla de retención documental establecida o estos se encuentren activos; los cuales, posterior a esto reposaran en el archivo central de la entidad a cargo del auxiliar de gestión documental.
- Supervisor: - Velar por el cumplimiento de las condiciones del contrato o convenio. - Dar viabilidad al área administrativa para los pagos correspondientes. - Efectuar seguimientos del cumplimiento de las fechas de los contratos y convenios y en el caso de prorrogas verificar si se requiere una nueva negociación o nuevas pólizas.

4. PLAZO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO

Una vez enviado a la dirección jurídica los documentos para la elaboración del contrato, ésta tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para efectuarlo, una vez realizado lo enviará a las partes interesadas para su revisión, una vez consolidado se pasará con el visto bueno jurídico de la dirección jurídica a la presidencia ejecutiva para su debida firma o representante legal suplente designado.

La directora jurídica o en su defecto abogado de registro diligenciará los datos generales del convenio en el cuadro de elaboración y revisión de contratos y convenios y otros, el cual se encuentra en la carpeta de compartido de registro.

Una vez efectuado el visto bueno jurídico del contrato u otros actos contractuales se solicitará al colaborador que lo requiere que, una vez firmado el convenio por las partes, debe allegar este documento a la asistente jurídica para su debido archivo.

5. CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS Y GARANTÍAS

La Solicitud de pólizas al proveedor serán realizadas por el supervisor designado, el mismo día del envío del contrato para su firma por el contratista, y deben ser allegadas en máximo tres (03) días el respectivo recibo de caja que evidencia el pago de dicha póliza.

Para los efectos de la aprobación el contratista debe allegar el recibo de caja donde se verifique el pago de dicha póliza.

6. CONVENIOS

Plazo de elaboración o revisión de convenio

Una vez enviado a la dirección jurídica los documentos para la elaboración del convenio, la dirección tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para efectuarlo, una vez realizado lo enviará a las partes interesadas para su revisión, una vez consolidado se pasará con el visto bueno jurídico de la dirección jurídica a la presidencia ejecutiva para su debida firma o representante legal suplente designado.

Si se trata de revisión de convenio la directora jurídica o en su defecto abogado de registro tendrá un plazo de un día.

La directora jurídica o en su defecto abogado de registro diligenciará los datos generales del convenio en el cuadro de elaboración y revisión de contratos y convenios y otros, el cual se encuentra en la carpeta de compartido de registro.

Una vez efectuado el visto bueno jurídico del convenio se solicitará al colaborador que solicita la revisión que, una vez firmado el convenio por las partes, debe allegar este documento a la asistente jurídica para su debido archivo.

7. CUSTODIA Y ARCHIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

La custodia y archivo de contratos y convenios estará a cargo del departamento de la Dirección Jurídica.

Para la custodia y archivo de los contratos y convenios de la Cámara de Comercio de Cartago se requerirá lo siguiente:

- Lista de chequeo de acuerdo a los documentos exigidos por el manual de contratación
- Contrato.

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 35 - Junio 14 de 2022

- Documentos requeridos y exigidos por el manual de compras y contratación.
- Solicitud del supervisor del contrato sobre el archivo de documentos anexos a la contratación.
- Documentos anexos a la contratación.

Nota: El departamento jurídico solo se hace responsable de los documentos allegados para su archivo, ya que la gestión y seguimiento de los contratos y convenios corresponde al supervisor del contrato o convenio.

ACTIVIDADES DE CONTROL
(Control, Responsable / Momento / Evidencia)
<p>CONTROL DEL CONTRATO O CONVENIO: Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control de la contratación que inicia con la suscripción del convenio, contrato u orden de trabajo o su equivalente, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del tipo contractual. La supervisión será ejercida por la Cámara a través de los colaboradores designados para tal fin en cumplimiento de sus deberes, o por contratistas que ejerzan actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato, la política de contratación o la Ley.</p> <p>Para la debida ejecución y seguimiento del contrato o convenio, la Cámara de Comercio de Cartago contará con un supervisor o interventor.</p> <p>Al Supervisor y/o Interventor asignado le compete el control y seguimiento de cada uno de los términos del contrato con el fin que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas. Esta gestión conlleva el control de las pólizas y liquidación del contrato, de igual manera hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualquiera de los elementos pactados a la firma del contrato.</p> <p>Los controles del riesgo denominado "Incumplimiento en lo establecido en el Manual de Contratación y Compras" se encuentran descritos en la Matriz de Riesgos bajo el Código de Riesgo: R-2020-0181.</p>

DOCUMENTOS RELACIONADOS:		
Nº1	CÓDIGO: GR-F-004	NOMBRE: Evaluación de proveedores
Nº2	CÓDIGO: GR-F-006	NOMBRE: Reevaluación de proveedores
Nº3	CÓDIGO: GR-F-002	NOMBRE: Lista de proveedores
Nº4	CÓDIGO: GR-F-088	NOMBRE: Cuadro Comparativo de Compras
Nº5	CÓDIGO: GR-I-016	NOMBRE: Instructivo para manejo de caja menor
Nº6	CÓDIGO: GR-I-010	Nombre: Instructivo para pago a proveedores de bienes o servicios
Nº7	CÓDIGO: RP-F-031	Nombre: Lista de Chequeo contratos
Nº8	CÓDIGO: RP-F-034	Nombre: Lista de Chequeo convenios

Control de Cambios	<p>Descripción</p> <p>Versión 01 de Enero 01 de 2017:</p> <p>En este nuevo documento quedan integrados Procedimiento de Compras, Instructivo de Evaluación y Reevaluación de Proveedores y el Manual de contratación.</p> <p>Se crea el documento que tiene el objetivo de establecer las políticas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Cartago, las normas generales para la administración y el manejo de los contratos, la designación y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en los procesos de contratación, e indica la metodología para desarrollar las actividades</p>
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 36 - Junio 14 de 2022

	<p>involucradas en el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores de productos o servicios críticos de la entidad.</p> <p>Versión 02 de agosto 17 de 2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se actualiza el Manual de Compras y Contratación en toda la estructura del documento. Se documenta un capítulo especial sobre el régimen de medidas mínimas en materia de SAGRILAFT. Se eliminan los siguientes formatos. GR-F-075A Evaluación de proveedores de conectividad GR-F-075 B Evaluación de proveedores de medios GR-F-075C Evaluación de proveedores de servicios de cafetería GR-F-079A Reevaluación de proveedores de conectividad GR-F-079 Reevaluación de proveedores de medios GR-F-079C Reevaluación de proveedores de servicios de cafetería GR-F-087 Seguimiento de proveedores <p>Versión 02 - Dic 30 de 2021 - Revisión y ajustes que no sugieren cambio de versión: Cambio de la palabra política por manual en aquellos casos que se requería. Cambio de la palabra funcionario por colaborador. Cambio de la palabra empleados por colaborador. Correcciones ortográficas.</p> <p>Versión 03 - Marzo 15 de 2022</p> <ol style="list-style-type: none"> Se registra todo lo mencionado en el CAPITULO VI. INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS, CUSTODIA Y ARCHIVO, con el objetivo de establecer el procedimiento para la elaboración de los contratos y convenios de la Cámara de Comercio de Cartago, así como su custodia y archivo. Se agregan dos formatos en los documentos relacionados: CÓDIGO: RP-F-031 Lista de Chequeo contratos, RP-F-034 Lista de Chequeo convenios. <p>Versión 04 - Junio 14 de 2022</p> <p>Cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> En todas las menciones donde aparecía "Copia del RUT, expedido con por lo menos 30 días de anterioridad o Copia de RUT actualizado, se cambia por: Copia del Rut". No se exige más a los proveedores el portafolio de productos Se incluye: Nota: La Cámara de Comercio informará mediante correo electrónico el resultado de su reevaluación a cada proveedor, expresando las sugerencias, recomendaciones y/o aspectos a mejorar, cuando esto sea procedente. En el caso de contratación mediante ordenes de trabajo cambia de: Se deben solicitar los siguientes documentos: Rut actualizado y propuesta o cotización; según sea el caso. Las demás que exija la Ley según la naturaleza de la Orden de trabajo, Por: Para una primera vez de compra, se deben solicitar los siguientes documentos: Rut y propuesta o cotización; según sea el caso. Ya después, los que la cámara considere necesarios. Los demás que la Cámara considere según lo exija la Ley por la naturaleza del contrato, convenio u orden de trabajo. En la Póliza de cumplimiento del Contrato: Se ajusta el valor de 15% a 30% En la Póliza de pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Se ajusta del 10% al 30% En la Póliza de calidad del bien o servicios: Se ajusta del 15% al 30% Cambia el título: CAPITULO V. RÉGIMEN DE MEDIDAS MÍNIMAS EN MATERIA DE SAGRILAFT, por MEDIDAS MÍNIMAS EN MATERIA DE SAGRILAFT En medidas mínimas cambia: Realizar una Debida Diligencia continua de la relación comercial y examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que sean consistentes con el conocimiento que tiene la Empresa Obligada sobre la Contraparte, su actividad comercial y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, la fuente de los fondos; Por: "Realizar una revisión inicial y periódica, respecto
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Cámara de Comercio de Cartago	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO	CODIGO: GR-M-001
		VERSION: 004
		PAG: 37 -Junio 14 de 2022

	<p>a la relación comercial con un determinado proveedor (formato de registro proveedor, actualización datos cuando se requiera, revisión información sobre LA/FT/FPADM)</p> <p>10. En medidas mínimas cambia: Reportar ante la UIAF y poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación, en el evento en que se identifique o verifique cualquier bien, Activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en las Listas Vinculantes. Para tal fin, deberá consultar permanentemente las Listas Vinculantes; por: Reportar ante la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero) cuando la Cámara lo considere pertinente, algún evento encontrado o sospechoso de un determinado proveedor.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Director Administrativo y Financiero	Directora Jurídica	Presidenta Ejecutiva
Fecha: Junio 14 de 2022	Junio 14 de 2022	Junio 14 de 2022
Documento aprobado digitalmente a través del módulo de documentos del aplicativo Binaps		