

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 1 de 21

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO.....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	3
1. <b>OBJETIVO</b> .....	3
2. <b>ALCANCE</b> .....	3
3. <b>EXCEPCIONES</b> .....	3
4. <b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b> .....	4
5. <b>PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	6
CAPÍTULO II. EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN .....	8
1. <b>NORMATIVIDAD</b> .....	8
2. <b>CRITERIOS GENERALES DE LA CONTRATACION</b> .....	8
3. <b>AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR</b> .....	9
CAPITULO III. COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	12
1. <b>COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> .....	12
2. <b>CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN</b> .....	12
3. <b>FUNCIONES</b> .....	13
CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	13
1. <b>MODALIDADES:</b> .....	13
2. <b>CONDICIONES GENERALES:</b> .....	13
3. <b>SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN</b> .....	14
4. <b>MODIFICACIONES O PRÓRROGAS AL CONTRATO</b> .....	15
5. <b>SUSPENSIÓN</b> .....	15
6. <b>CESIÓN DE LOS CONTRATOS</b> .....	16
7. <b>RESPONSABILIDAD</b> .....	16
8. <b>ANTICIPOS</b> .....	16
9. <b>PAGO ANTICIPADO</b> .....	16
10. <b>TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b> .....	16
11. <b>LIQUIDACIÓN</b> .....	17
12. <b>SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> .....	17

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 2 de 21

<b>13. GARANTÍAS DEL CONTRATO.....</b>	<b>17</b>
<b>14. CONVENIOS. ....</b>	<b>19</b>
<b>15. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....</b>	<b>20</b>
<b>16. PROHIBICIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>17. REPORTES E INFORMES DE LA GESTION CONTRACTUAL .....</b>	<b>21</b>

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 3 de 21

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO

### CAPÍTULO I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETIVO.

El presente documento tiene por objeto establecer los lineamientos, el paso a paso para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Cartago, así como las normas generales para la administración y el manejo de los contratos, la asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en la Gestión Contractual e indica la metodología para desarrollar las actividades involucradas en el Procedimiento de selección, formación y ejecución del contrato, entre otros.

#### 2. ALCANCE.

El Procedimiento de Contratación vincula a todas las áreas de la Cámara de Comercio de Cartago.

#### 3. EXCEPCIONES.

Las excepciones a este procedimiento son las siguientes:

- Contratos laborales.
- Contratos de prestación de servicios intuitu persona.
- Contratos de servicios públicos.
- Honorarios de conciliadores.
- 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.
- Gastos de viaje (alojamiento, viáticos, transporte, otros)
- Gastos de funcionamiento (como elementos de aseo, papelería, repuestos, reparaciones, otros) que no superen el valor establecido para caja mejor.
- Convenios y contratos que se celebren con la Confederación de Cámara de Comercio “Confecámaras”.
- Las contrataciones o los convenios que se ejecuten exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, nacional o de entidades públicas o privadas que lideren proyectos o programas, y se exija que el Procedimiento

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 4 de 21

contractual se realice con fundamento en sus estatutos, Procedimientos de contratación, instructivos y/o similares.

- Contratos y convenios que se deriven de una Urgencia, Emergencia ó Contingencia.
- Cuando exista un proveedor único de un producto y/o servicio.
- Cuando por circunstancias extraordinarias, deba exceptuarse la aplicación de este Procedimiento, dentro de sus facultades, de manera expresa lo autorizará la Presidencia Ejecutiva.

#### **4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.**

##### **4.1. Recursos de Origen Público.**

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

##### **4.2. Recursos de Origen Privado.**

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

##### **4.3 Urgencia - Emergencia- Contingencia.**

Existe Urgencia - Emergencia- Contingencia cuando de inmediato y para dar continuidad a un servicio, la Cámara de Comercio de Cartago requiere el suministro de bienes, la prestación de servicios ó la ejecución de obras; 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.

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

##### **4.5 Contrato.**

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

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 5 de 21

#### 4.6 Contrato de tracto sucesivo.

Los contratos de tracto sucesivo, continuos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y periódicas que no se cumplen en un sólo 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 perpetúan<sup>1</sup>.

#### 4.7 Orden de Trabajo y/o Compra.

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

#### 4.8 OtroSí.

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

#### 4.9 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.

#### 4.10 Recurso Presupuestal.

Es el dinero dispuesto para la satisfacción de la necesidad previamente identificada por la Cámara de Comercio.

El líder del área debe revisar que cuenta con el recurso necesario para la compra del bien o servicio que requiere antes de realizar toda la gestión respectiva.

#### 4.11 Responsables de seguimiento a la Contratación.

Personas designadas por la entidad para verificar el cumplimiento del objeto contratado.

- a. **Externa:** Persona no vinculada directamente a la entidad que se contrata con ocasión de la complejidad del objeto contractual, para que realice el seguimiento administrativo, técnico y económico según el caso, garantizando el cumplimiento de lo pactado.
- b. **Interna:** Colaborador de la entidad responsable de la vigilancia permanente, elegida para el efecto, en los aspectos relacionados con la ejecución y obligaciones del contrato o convenio, así como de las diferentes fases del Procedimiento contractual.

<sup>1</sup> [https://www.supersociedades.gov.co/nuestra\\_entidad/normatividad/normatividad\\_conceptos\\_juridicos/3416.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/normatividad/normatividad_conceptos_juridicos/3416.pdf)

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 6 de 21

#### 4.12 **LA/FT/FPADM.**

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

#### 4.13 **Autorizador del gasto.**

Son autorizadores del gasto la presidencia ejecutiva o la junta directiva cuando aprueba el presupuesto y autorizan la contratación de acuerdo con las cuantías definidas en este documento.

#### 4.14 **Ordenador del gasto.**

Persona facultada para la ejecución del presupuesto conforme a las autorizaciones previstas en estos lineamientos.

#### 4.15 **Ordenador del pago.**

Persona facultada para el desembolso efectivo del dinero una vez celebrado el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

#### 4.16 **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, el que ofrece un solo proveedor o un escaso número de proveedores.

#### 4.17 **Proveedor y/o Contratista.**

Es quien proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento de la totalidad de las funciones y actividades administrativas de la entidad.

#### 4.18 **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.

#### 4.19 **Sagrilaft.**

Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM que la Cámara podrá aplicar cuando evidencie riesgos significativos en la gestión contractual.

### 5. **PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación de la Cámara de Comercio de Cartago debe regirse bajo los principios de la gestión fiscal, que serán aplicados atendiendo la naturaleza privada de la entidad, indistintamente de la fuente de los recursos utilizados para el efecto, es decir, sean estos públicos o privados.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 7 de 21

**5.1. Legalidad.**

La Cámara aplica en su integralidad las normas que les son exigibles y conforme a su naturaleza privada.

**5.2. Eficiencia.**

La gestión contractual se realiza procurando el mayor beneficio para la entidad a los menores costos posibles.

**5.3. Eficacia.**

Los resultados de la contratación guardan relación con los objetivos institucionales.

**5.4. Economía.**

Administrar con racionalidad los recursos de los que dispone para la contratación, los gestiona adecuadamente logrando mayor eficiencia y eficacia en sus propósitos.

**5.5. Equidad.**

La entidad en su gestión contractual satisface las necesidades de la entidad sin afectar los diferentes grupos de interés.

**5.6. Imparcialidad.**

La entidad aplica el presente procedimiento con imparcialidad frente a las personas jurídicas o naturales que ofrezcan sus productos o servicios y con los que puedan lograrse acuerdos contractuales.

**5.7. Moralidad.**

La Cámara de Comercio de Cartago se compromete a cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y las buenas costumbres en la aplicación del presente procedimiento.

**5.8. Transparencia.**

La entidad se compromete a salvaguardar la legalidad que le es exigible, la moralidad y a establecer los controles necesarios para una adecuada gestión contractual.

**5.9. Publicidad.**

La Cámara da a conocer la información de la gestión contractual realizada con recursos públicos conforme a los requerimientos legales e instrucciones internas.

**5.10. Valoración de los Costos Ambientales.**

La Cámara contribuye a la protección del medio ambiente, preserva este compromiso valorando, cuando sea necesario, las afectaciones que puedan presentarse al entorno natural.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 8 de 21

### 5.11. Responsabilidad.

Los colaboradores y demás personas que intervienen en la gestión contractual, deben proteger los derechos de la Cámara, de los contratantes y de los diferentes grupos de interés.

### 5.12. Buena Fe.

La Cámara de Comercio de Cartago actúa 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.

### 5.13. Criterios Objetivos de Selección.

La oferta que sea seleccionada será la más conveniente para los fines de la entidad, teniendo en cuenta para ello, los criterios definidos previamente cuando el tipo de contrato así lo requiera.

## CAPÍTULO 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 documento.

### 2. CRITERIOS GENERALES DE LA CONTRATACION

La Cámara en su gestión contractual garantiza el cumplimiento de las normas que le aplican. Además, verifica que los contratistas no tengan inhabilidades o incompatibilidades previstas por el legislador.

La gestión contractual se fundamenta en los siguientes criterios:

1. Promoción de la actividad comercial de los proveedores formalizados y aquellos emprendedores que se encuentran en etapa temprana.
  - a. **Proveedores formalizados:** para la selección se tendrá en cuenta la naturaleza del servicio requerido, la entrega oportuna, el mantenimiento, calidad, solvencia, soporte y las garantías cuando el producto o servicio así lo requiera.
  - b. **Emprendedores:** la Cámara de Comercio podrá contratar con emprendedores en etapa temprana, siempre y cuando el tope de contratación

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 9 de 21

no sea mayor a 2 SMMLV, y se les requerirá el Registro Único Tributario superior a 6 meses.

2. Las órdenes de trabajo y los contratos tendrán un número consecutivo, el cual permite la identificación; se exceptúan los contratos realizados y enviados directamente por el contratista que sean aceptados por la entidad.
3. Los contratos y los convenios llevarán las firmas del Representante Legal de la cámara, del contratista y la constancia de la revisión de la dirección jurídica, se exceptúan de esta verificación las órdenes de trabajo o de servicio y facturas.
4. La Dirección Jurídica custodia los expedientes contractuales debidamente organizados por los responsables del seguimiento contractual.
5. Se elaboran actas de inicio y de finalización o de liquidación cuando las partes así lo pacten o la complejidad del contrato lo amerite. Siempre que se celebren contratos de obra se realizarán actas de liquidación.
6. En los contratos y convenios cuya duración se prorrogue de manera automática, el responsable asignado del seguimiento del contrato, verificará la actualización de las pólizas, si aplica y, deberá informar mediante un correo electrónico a la Dirección Jurídica y 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 contratista también en el tiempo requerido.
7. El área cuya necesidad se satisface debe realizar la solicitud de la compra o adquisición del bien o servicio al área administrativa, indicando los requisitos que debe tener el producto, bien o servicio; para realizar la solicitud, debe verificar previamente si cuenta con el recurso presupuestal necesario para cubrir en su integralidad el valor correspondiente al contrato.
8. En la minuta del contrato, se dejará constancia del tipo de recurso utilizado si es público o privado para facilitar el procedimiento contable de la entidad.

### **3. AUTORIZACIONES PARA CONTRATAR.**

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

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.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 10 de 21

El Presidente Ejecutivo, puede suscribir sin autorización de la junta, los contratos y/o convenios hasta el monto que determinen los estatutos de la entidad, los cuales se fijan en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El procedimiento de Contratación de la Cámara de Comercio se determina a partir de la cuantía, así como, las autorizaciones necesarias para la ordenación del gasto:

Cuadro No. 1  
**Autorización de la Gestión Contractual**

AUTORIZA Y/O FIRMA DEL CONTRATO	CUANTÍA	FORMA CONTRACTUAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Ejecutivo.</li> <li>• Dirección Administrativa y Financiero.</li> <li>• Dirección Jurídico.</li> <li>• Dirección de Competitividad</li> </ul>	De 0 a 10 SMMLV incluido IVA	Orden de trabajo o contratos/convenios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Ejecutivo</li> </ul>	Mayor a 10 y hasta 150 SMMLV incluido IVA	Con formalidades previstas en la ley y en el presente documento de gestión contractual Contrato / Convenio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Ejecutiva previa autorización de la Junta Directiva</li> </ul>	Mayor a 150 SMMLV incluido IVA	Contrato / Convenio

En el evento de presentarse la necesidad de realizar una adición en valor a una orden de trabajo, contrato o convenio y se supera la cuantía inicial, deberá solicitarse al nivel superior directo la correspondiente aprobación.

#### **Procedimiento para la Gestión Contractual:**

La cámara de Comercio de Cartago en su procedimiento contractual tendrá las siguientes condiciones:

Cuantía	Propuestas
1 SMMLV a 10 SMMLV (IVA INCLUIDO)	1 propuesta
Superior a 10 SMMLV y hasta 50 SMMLV (IVA INCLUIDO)	2 propuestas
Si excede los 50 SMMLV (IVA INCLUIDO)	3 propuestas

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 11 de 21

Con el propósito de garantizar una selección objetiva y preservar las reglas previstas en este documento, la Cámara solicitará a los proveedores que, su propuesta tenga una información mínima que permita la contratación más conveniente para los fines de la entidad, entre otros:

- Estar dirigida a la Cámara de Comercio de Cartago.
- Identificación completa del proveedor y número de contacto.
- Descripción completa de los bienes o servicios a cotizar, precios debidamente detallados cuando el bien o servicio lo requiera, incluyendo IVA, forma de pago, tiempo de entrega, etc.

**Condiciones especiales:**

- a. La Cámara de Comercio de Cartago podrá obviar el número de propuestas definido para sus diferentes procedimientos, cuando:
  - Se evidencie la falta de oferentes relacionados con la compra del bien o servicio a proveer.
  - El proveedor ha sido reevaluado con categoría A.
  - Se requieran especificaciones técnicas especiales o contractuales para su desarrollo.
  - Se trate de convenios con entidades públicas o privadas.
  - Se trate de contratos “Intuite persona” (obedece a la calidad de la persona que se contrata)
  
- b. Cuando la autorización para la celebración del contrato corresponda a la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva presentará la información pertinente durante el Procedimiento contractual y quedará soportado en la respectiva Acta de la Junta.
  
- c. Al responsable del seguimiento del contrato/convenio, asignado le compete el control y seguimiento de cada uno de los términos pactados con el fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones previstas. Esta gestión conlleva el control de las pólizas y liquidación del contrato, siempre que haya lugar a ello; de igual manera, debe solicitar que se hagan efectivas las garantías y compromisos en caso de incumplimiento de cualquiera de los elementos contratados.
  
- d. La Presidencia Ejecutiva, sus Coordinaciones y las Direcciones de la entidad, son responsables de realizar, a partir de la Planeación Presupuestal y el Plan Anual de Trabajo, la gestión de las actividades necesarias para la satisfacción de las necesidades planteadas y para la obtención de los bienes y servicios requeridos para la correspondiente vigencia.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 12 de 21

- e. Los responsables de la Gestión de la Contratación deben asegurar el cumplimiento de los requerimientos y del procedimiento previsto para la Contratación, con el propósito de garantizar la transparencia, la legalidad, la eficiencia, eficacia de los objetivos institucionales y adecuado manejo de los recursos de la Cámara.
- f. Cuando la cámara presta servicios de capacitación o de otros eventos, las negociaciones con los proveedores requeridos están a cargo de la Dirección de Competitividad.

### CAPITULO III. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

#### 1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un equipo interdisciplinario de alto nivel conformado por colaboradores de la Cámara de Comercio de Cartago, que actúa como instancia consultiva (no vinculante) en la actividad contractual, con el fin de dar cumplimiento a la regulación exigible a la Cámara.

Se convocará al Comité de contratación para todas aquellas contrataciones de obras, bienes y/o servicios que:

- (I) Superen los 10 SMMLV (IVA INCLUIDO)
- (II) Cuando circunstancias o situaciones que por su complejidad así lo ameriten.

#### 2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes colaboradores:

- Dirección Administrativa y Financiera. Lidera el comité.
- Solicitante de la compra del bien o servicio. Informa a la Dirección Administrativa y Financiera para la convocatoria del respectivo Comité de Contratación y Compras con un plazo de mínimo de 3 días.
- Dirección de competitividad.
- Dirección Jurídica.
- Coordinación de Aseguramiento y Calidad.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes, teniendo en cuenta al solicitante de la compra del bien o servicio; salvo que uno de los integrantes por derecho propio sea parte del comité, en este caso, se requieren mínimo tres (3).

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

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 13 de 21

en el tema de discusión o análisis (Asistente Administrativa para gestión del Acta del comité)

### 3. FUNCIONES.

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- 3.1 Velar por el cumplimiento de lo establecido en los estatutos y en el presente procedimiento.
- 3.2 Analizar las propuestas presentadas y recomendar la opción más favorable conforme a los criterios definidos por la cámara a partir de la necesidad y del cuadro comparativo que para el efecto se presenta (formato GR-F-088)
- 3.3 Atender las citaciones que formule la Dirección Administrativa y Financiera para las situaciones que por su complejidad así lo amerite.
- 3.4 Realizar el acta correspondiente.

## CAPÍTULO IV. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

### 1. MODALIDADES:

La Cámara de Comercio de Cartago tiene las siguientes modalidades contractuales:

- (i) Órdenes de Trabajo
- (ii) Contratos.
- (iii) Convenios.

La compra de todo bien o servicio debe estar soportada mínima en los siguientes documentos:

- Minuta de contratación cuando requiera.
- Orden de trabajo.
- Factura.
- Cualquier otra modalidad que admita la ley.

Las contrataciones de bienes o servicios a través del comercio y pago electrónico se soportarán en los términos de uso y condiciones del sitio donde se realice la transacción, en los cuales se consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes.

### 2. CONDICIONES GENERALES:

La Cámara de Comercio en el documento contractual considerará las cláusulas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento del contrato en los términos previstos en la legislación colombiana; además, tendrá en cuenta de ser necesario las siguientes condiciones:

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 14 de 21

- **Cláusulas penales y/o multas:** estas se pactarán con la finalidad de garantizar la efectiva y eficiente prestación del objeto contractual, evitando interrupciones y demoras en el cumplimiento del contrato.
- **Indemnidad:** 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.
- **Confidencialidad y Protección de datos:** cuando sea necesario la Cámara deberá incorporar a los contratos una cláusula que la proteja de incumplimientos normativos relacionados con los datos personales y asegurar la confidencialidad de los asuntos propios de la cámara.

### 3. SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN.

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 responsabilidad de seguimiento será ejercida por la Cámara a través de los colaboradores designados para tal fin, en cumplimiento de sus deberes, o por contratistas cuando sea necesario. El seguimiento comprende: actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas.

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

#### 3.1 Del Responsable de Seguimiento del contrato o convenio.

El responsable del seguimiento debe ser un colaborador idóneo, con conocimientos en el tema, experiencia y perfil acorde con el objeto de la responsabilidad asignada.

En el documento contractual se dispondrá la persona designada como responsable de seguimiento.

Corresponde al responsable del seguimiento del contrato:

- Elaborar actas de inicio, de terminación y/o liquidación en los contratos de obra y convenios; cuando se necesite en cumplimiento de requisitos previos a su inicio, o, cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.
- Requerir al contratista cuando observe incumplimientos al fin de subsanar las situaciones que afectan el cumplimiento de manera oportuna.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 15 de 21

- Informar los eventuales incumplimientos a las dependencias correspondientes, presidencia ejecutiva y dirección jurídica, para que estas gestionen las acciones correspondientes.
- Certificar el cumplimiento del contrato cuando se haya ejecutado en los términos y condiciones pactadas.
- Requerir al contratista los informes que deba presentar con ocasión al contrato.

### **3.2 Del interventor del contrato o convenio.**

Cuando el seguimiento del contrato o convenio requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, la Cámara de Comercio de Cartago podrá, contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y/o jurídico del objeto del contrato o convenio con una persona externa a la entidad para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual.

### **4. MODIFICACIONES O PRÓRROGAS AL CONTRATO.**

Los contratos que celebre la Cámara de Comercio pueden prorrogarse y modificarse mediante aclaraciones o adiciones por el incremento del valor o del tiempo inicialmente señalado o por el surgimiento de nuevas obligaciones.

La solicitud de modificación del contrato corresponde a la dependencia que requirió el contrato, la cual debe acudir a la Dirección Administrativa y Financiera para que proceda conforme al procedimiento contractual. El responsable del seguimiento debe exponer con claridad los motivos o razones que lo justifican. En todo caso, se debe conservar el objeto del contrato.

Las adiciones en dinero deberán contar con las autorizaciones correspondientes cuando estas sean requeridas y con los ajustes necesarios de las respectivas pólizas.

### **5. SUSPENSIÓN.**

Los plazos de vigencia y ejecución de un contrato pueden suspenderse por la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor o de mutuo acuerdo de las partes.

En cualquier caso, la Cámara debe:

- Dejar constancia de lo ocurrido en acta que suscribirán las partes, determinando el tiempo que durará la suspensión y la fecha de reinicio del contrato.
- Solicitar al contratista que prorrogue las pólizas garantizando la cobertura de los riesgos correspondientes por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 16 de 21

## 6. CESIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos sólo podrán cederse con previa autorización de la Cámara de Comercio después de una adecuada valoración de las circunstancias expuestas por el contratista.

La cesión debe estar 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 reservas de derecho en favor de aquel, que no afecten los intereses de la Cámara.

## 7. RESPONSABILIDAD.

Será responsable conforme a las normas internas de la Cámara, el colaborador que intervenga en las fases de la contratación, sin asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para todas las modalidades contractuales, independientemente de su cuantía.

Es responsabilidad de todo colaborador denunciar ante sus superiores las conductas irregulares.

## 8. ANTICIPOS.

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

El valor del anticipo se podrá estipular entre el 10% y el 50% del valor del contrato suscrito.

Todo anticipo requiere la constitución de pólizas de buen manejo, que cumplan con las características establecidas en el presente procedimiento. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato u orden de trabajo.

## 9. PAGO ANTICIPADO

La Cámara realizará pagos anticipados de manera excepcional previo análisis y recomendación del comité de contratación.

## 10. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

- a) Terminación Normal: El contrato terminará por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición pactada.
- b) Terminación Anormal: El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 17 de 21

- Imposibilidad de cumplimiento: Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o situaciones físicas o materiales que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato.
- Por mutuo acuerdo: Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato.
- Por la ocurrencia de una o varias de las causales de terminación definidas en el contrato o en la legislación civil o comercial vigente.

## 11. LIQUIDACIÓN.

La Cámara de Comercio de Cartago procederá a la liquidación del contrato cuando las partes así lo hayan acordado con el propósito de evidenciar las condiciones en las que quedaron las partes. Se liquidará en los siguientes casos:

- En los contratos de tracto sucesivo se realizará un acta de liquidación donde constará la revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución y constancia de paz y salvo de ser procedente. Esta acta se realizará de mutuo acuerdo entre el contratista y el responsable de seguimiento en representación de la Cámara.
- En los contratos de obra civil en los que se hayan establecido adiciones, obras extras o cambios de obra.
- Cuando la complejidad del contrato lo amerite.

## 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. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

Será obligatoria la constitución de garantías en contratos que superen los 20 SMMLV (IVA INCLUIDO).

La Cámara de Comercio podrá requerir pólizas en contratos con cuantías menores a 20 SMMLV (IVA INCLUIDO) si las circunstancias lo ameritan.

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

La aprobación de la póliza requiere la verificación del recibo de pago.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 18 de 21

La Cámara de Comercio de Cartago podrá requerir a los contratistas la constitución de las siguientes pólizas:

#### 1. Póliza de Cumplimiento:

- **Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:** Cubre los riesgos sufridos por la Cámara con ocasión de la no inversión del anticipo y el uso indebido del mismo, siempre debe solicitarse al contratista a favor de la Cámara de Comercio cuando se otorgue un anticipo. La cobertura de la garantía debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación.
- **Garantía de Cumplimiento del Contrato:** Cubre a la entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, tardío o defectuoso, cuando este sea imputable al contratista. Siempre debe solicitarse al contratista a favor de la Cámara de Comercio, en los contratos con cuantías iguales o superiores a 15 SMMLV (IVA INCLUIDO) Igualmente podrá requerirse en contratos de menor cuantía si fuere necesario. El cubrimiento de la garantía debe ser equivalente entre el 20% y el 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo, sus eventuales prórrogas y seis (6) meses más.
- **Garantía de Estabilidad y Calidad de la Obra:** 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 garantía debe ser equivalente entre el 20% y el 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.
- **Garantía de Pago de Salarios y Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales:** 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 contratista a favor de la Cámara de Comercio en las contrataciones que impliquen que el contratista requiera personal para el desarrollo del objeto contractual. El cubrimiento de la garantía deber ser equivalente entre el 4% y el 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.
- **Garantía de Calidad del Bien y/o Servicio:** Siempre debe solicitarse al contratista a favor de la Cámara de Comercio cuando no se pueda determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 19 de 21

cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la garantía debe ser equivalente entre el 20% y el 25% 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.

- 2. 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 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 entre 200 SMMLV y 600 SMMLV y deberá estar 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 300 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.

**Notas:**

1. 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.
2. La sumatoria del % de las garantías incluidas en la Póliza de Cumplimiento no debe superar el 99%.
3. En todo caso, de llegarse dar incumplimientos y su incidencia en la ejecución total del contrato, el Director Jurídico deberá aplicar las pólizas que corresponda.

**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.

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.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 20 de 21

La autorización y firma del convenio corresponde a la presidencia ejecutiva; si supera los 150 SMMVL autoriza la junta directiva.

## 15. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y violación al régimen de conflicto de intereses para contratar, son los previstas en los Estatutos de la Cámara de Comercio de Cartago, y las definidas en la Ley.

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 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.
- La información relacionada con la contratación es confidencial. Está prohibido a los colaboradores 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 con otros contratistas y/o terceros interesados, colaboradores, salvo aquellos con los que se requiera compartir la información con ocasión de sus funciones.
- Alterar cualquier Procedimiento, procedimiento, instructivo, y similar relacionados con el Procedimiento de contratación para la compra de bienes y servicios o de la gestión para la celebración y ejecución de convenios, sin la debida autorización.
- Comprar bienes o contratar servicios sin asegurarse que el proveedor seleccionado, pueda, dentro de su objeto social, cumplir con las obligaciones que deban pactarse.
- Celebrar convenios que no correspondan al objeto social de la Cámara de Comercio, a sus programas y proyectos.

 <b>Cámara de Comercio de Cartago</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGO</b>	CÓDIGO: GR-P-013
		VERSIÓN: 001 mayo-27-2025
		PAG: 21 de 21

## 17. REPORTES E INFORMES DE LA GESTION CONTRACTUAL

### a. SECOP.

La Cámara de Comercio de Cartago en virtud de la Ley de Transparencia y el principio de publicidad cumple con los reportes en el SECOP y conforme al procedimiento interno de la entidad.

En los convenios suscritos con entidades obligadas a publicar en el SECOP y en los cuales todos los cooperantes aporten recursos, se debe establecer la entidad que será la responsable de publicar en el SECOP, con el fin de evitar el doble registro.

### b. CONTRALORÍA (SIRECI)

La Cámara de Comercio de Cartago reporta periódicamente 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, las órdenes de trabajo o facturas que superen los 5 SMMLV, conforme a las condiciones establecidas al ente mencionado.

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>		
Nº1	CÓDIGO: GR-I-016	Nombre: Instructivo para manejo de caja menor
Nº2	CÓDIGO: GR-I-010	Nombre: Instructivo para pago a Proveedores
Nº3	CÓDIGO: RP-F-031	Nombre: Lista de Chequeo contratos
Nº4	CÓDIGO: RP-F-034	Nombre: Lista de Chequeo convenios

<b>Control de Cambios</b>	<b>Descripción</b>
	Versión 001 - mayo 27 de 2025 Cambios
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se emite la versión 001 del documento denominado Procedimiento de Contratación de la Cámara de Comercio de Cartago, el cual reemplaza el documento GR-M-001 titulado Manual de Compras y Contratación."</li> <li>2. Cambio según la categoría de los documentos del sistema de gestión de calidad de Manual a Procedimiento de Contratación.</li> <li>3. Cambio en la redacción y definición de los términos involucrados en todo el documento.</li> <li>4. Ajuste de los colaboradores autorizados para la gestión contractual.</li> <li>5. Ajuste de los colaboradores participantes en el Comité de Contratación de la entidad y especificaciones.</li> <li>6. Eliminación del capítulo del supervisor de los contratos y/o convenios para manejarse en un documento aparte a este procedimiento, pero que guarda relación. Se cambia el término Supervisor por Responsable de seguimiento.</li> <li>7. Se suprime el capítulo de Proveedores para integrarlo en el instructivo de pago a Proveedores, el cual tiene relación con este procedimiento de contratación.</li> <li>8. Se ajusta redacción y porcentajes en las pólizas requeridas en contratos y/o convenios.</li> </ol>

<b>ELABORÓ / ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Director Administrativo y Financiero	Directora Jurídica	Presidenta Ejecutiva
Mayo de 2025	Mayo de 2025	Mayo de 2025
Documento aprobado a través del aplicativo determinado del SIG		