1. OBJETIVO

Facilitar la realización de las actividades propias de cada una de las Áreas de la Cámara de Comercio del Cauca y de los diferentes niveles de control, evaluación y seguimiento, definiendo de manera clara y precisa la contratación de productos y/o servicios, a fin de garantizar, por parte de la Entidad, la obtención de productos y/o servicios que respondan a las necesidades de la misma, bajo las condiciones de oportunidad y de calidad solicitadas, con fundamento en los principios de transparencia, responsabilidad, eficiencia en el gasto, selección objetiva, igualdad, legalidad y economía.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todos los procesos de la Entidad, así como a sus contratistas y/o proveedores, según los niveles de responsabilidad establecidos.

3. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificar necesidades de adquisición de productos y/o servicios	Líderes de proceso Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Solicitar cotizaciones	Líderes de proceso Coordinadores de área Promotores Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Elaborar términos de invitación	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia

Solicitar adendas	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Elaborar adendas	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Aprobar adendas	Presidente Ejecutivo Vicepresidente Corporativo
Publicar adendas	Coordinador Área de Mercadeo y Comunicaciones Promotor de Mercadeo y Comunicaciones
Publicar términos de invitación	Coordinador Área de Mercadeo y Comunicaciones Promotor de Mercadeo y Comunicaciones
Revisar propuestas	Líderes de proceso Directores de Área y Seccionales Coordinadores de área Promotores Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Realizar acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios	Líderes de proceso Directores de Área y Seccionales Coordinadores de área Promotores Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Colaboradores delegados

	Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Revisar acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios	Vicepresidente Corporativo Comité de compras
Aprobar para selección y contratación	Presidente Ejecutivo
Elaborar orden de servicio, compra o publicidad	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia Promotores Colaboradores delegados
Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual, y que la actividad relacionada en la orden se encuentre en el plan de trabajo y dé cumplimiento a las funciones delegadas a la Cámara o a las disposiciones del Gobierno Nacional.	Directores de Área Vicepresidente Corporativo
Registrar orden de servicio, compra o publicidad en el SECOP	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Diligenciar DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí	Líderes de proceso Coordinadores de área Colaboradores delegados Auxiliar logístico Auxiliar administrativo Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Verificar el cumplimiento de los requisitos del DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Elaborar minuta de los contratos solicitados	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Remitir la minuta del contrato al contratista para su revisión	Supervisor del contrato

REVISADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya	**APROBADO POR:** Carlos Eduardo Mendoza Olaya
CARGO: Presidente Ejecutiva	**CARGO:** Presidente Junta Directiva

Revisar y firmar minuta de los contratos con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.L.M.V	Vicepresidente Corporativo
Brindar visto bueno de contratos con cuantías superiores a treinta (30) S.M.L.M.V	Vicepresidente Corporativo
Revisar y firmar minuta de los contratos con cuantías superiores a treinta (30) S.M.L.M.V	Presidente Ejecutivo
Gestionar la firma de los ejemplares del contrato	Supervisor de contrato
Aprobar contrataciones mayores a ciento treinta (130) S.M.L.M.V e inferiores a doscientos (200) S.M.L.M.V.	Presidente Junta Directiva
Aprobar contrataciones mayores a doscientos (200) S.M.L.M.V.	Junta Directiva
Entregar ejemplares del contrato firmados, así como las pólizas respectivas y su recibo de pago original	Supervisor de contrato
Registrar contratos en el SECOP	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Realizar las gestiones necesarias para el pago a proveedores	Supervisor de contrato
Realizar solicitud de elaboración de otrosí	Supervisor de contrato
Aprobar los otrosíes que no requieran adición de dinero al valor inicial	Vicepresidente Corporativo
Aprobar los otrosíes que requieran adición de dinero al valor inicial	Presidente Ejecutivo
Registrar otrosíes en el SECOP	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Estructurar propuesta para prestación de servicio o venta de productos por parte de la Cámara	Líderes de proceso Directores de Área y Seccionales Coordinadores de área
Aprobar la presentación de propuestas para la prestación de servicios por parte de la Cámara	Presidente Ejecutivo
Aprobar a través de su firma la prestación de servicios por parte de la Entidad	Presidente Ejecutivo
Presentar propuesta para realizar	Líderes de proceso

convenios	Directores de Área y Seccionales Coordinadores de área
Aprobar propuestas para realizar convenios	Presidente Ejecutivo
Revisar aspectos técnicos de la minuta de convenios	Líderes de proceso Directores de Área y Seccionales Coordinadores de área
Revisar aspectos jurídicos de la minuta de convenios	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Diligenciar el formato DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios cuando la minuta deba ser elaborada por la Cámara	Líderes de proceso Directores de área y seccionales Coordinadores de área
Firmar minutas para convenios y otrosí	Presidente Ejecutivo Vicepresidente Corporativo
Diligenciar de manera efectiva, y gestionar las firmas del Acta de liquidación de contratos y convenios, y evaluación de contratistas y proveedores según corresponda.	Supervisor de contrato

4. DEFINICIONES

- **ADENDA:** Documento empleado para modificar, aclarar, o adicionar el contenido de los términos de invitación, el cual hace parte íntegra de los mismos.

- **COMERCIANTE:** Son personas naturales o jurídicas, que realizan actos de comercio de manera profesional y habitual, es decir con una determinada periodicidad. Por tanto si una persona realiza actos de comercio de forma ocasional, no tendrá la condición de comerciante.

- **CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, que celebran personas, previstos en el derecho privado, típicos o atípicos y los derivados en general de la autonomía de la voluntad.

- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades donde existe una intención que produce efectos jurídicos; puede o no tener interés patrimonial y hay una relación de cooperación que busca un objetivo de bien común.

- **COTIZACIÓN:** Documento de oferta comercial de un determinado bien o servicio que emite el proveedor a solicitud de la Cámara, que puede ser recibido a través de correo electrónico o en medio físico, según las condiciones establecidas por la Entidad.

- **DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN:** Documento que se firma o suscribe entre las partes, donde se estipulan las condiciones aceptadas por las mismas para la ejecución de un trabajo, la entrega de un bien o un servicio, de acuerdo con lo estipulado por el proveedor en una oferta comercial inicial denominada cotización o su equivalente y aceptada por el contratante. Estos pueden ser: orden de compra, orden de servicio, contratos de compraventa, contrato de obra, de asesoría, de consultoría, de prestación de servicios, etc.

- **DOCUMENTO DE SOLICITUD:** Documento interno que sirve para solicitar un servicio, la adquisición de un producto o suministro.

- **INCOMPATIBILIDAD:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada o para ejercer dos o más cargos a la vez.

- **INHABILIDAD:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

- **ORDEN DE SERVICIO:** Es aquella que se encuentra asociada a la prestación de servicios.

- **ORDEN DE COMPRA:** Es aquella que se genera cuando se adquieren productos.

- **ORDEN DE PUBLICIDAD:** Es aquella que se genera cuando se adquiere un servicio de publicidad a través de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión, internet, entre otros).

- **ORDENADOR DEL GASTO:** Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto de ingresos y gastos de la Cámara de Comercio del Cauca y a quién estatutariamente se le ha asignado o delegado esta función.

- **OTROSÍ:** Documento que se anexa a un contrato o convenio cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato o convenio original. Las modificaciones en el objeto del contrato o convenio, sólo se realizarán si las mismas tienen relación directa con el objeto inicialmente contratado.

- **PARENTESCO DE AFINIDAD:** Es la relación familiar que existe entre aquellas personas que tienen vínculos matrimoniales o a través de una unión marital de hecho. Este vínculo cesa por la disolución del matrimonio o la unión marital de hecho.

- **PARENTESCO CIVIL:** Es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco sigue, al igual que la afinidad, entre los parientes consanguíneos o adoptivos del adoptante.

- **PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD:** Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de una misma raíz o tronco o que están unidas por vínculos de sangre.

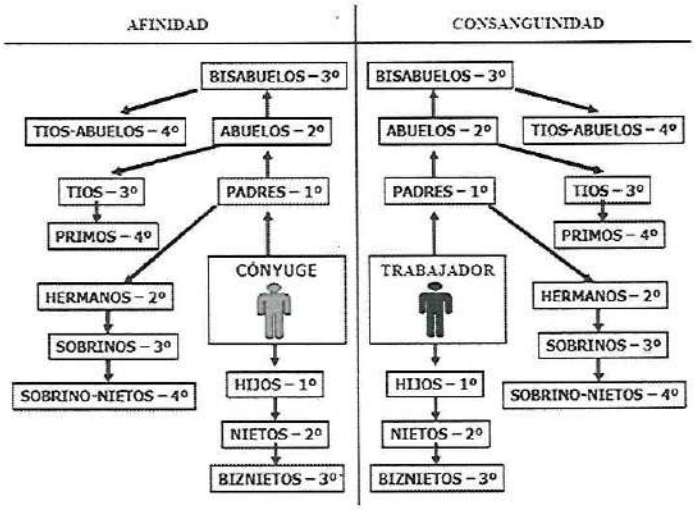
- **PROFESIÓN LIBERAL:** Se entiende por profesión liberal toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico, por lo cual debe disponer de entendimiento, conocimiento y albedrio individual y se recibirá una retribución.

- **SERVICIO PÚBLICO:** Toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien que se realice por el Estado o por personas privadas.

- **SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL:** El carácter esencial de un servicio público se entiende cuando las actividades que lo conforman contribuyen de modo directo y concreto a la protección, satisfacción, o a la realización de derechos y libertades fundamentales; tales como agua, energía, internet, gas.

REVISADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya	APROBADO POR: Carlos Eduardo Mendoza Olaya
CARGO: Presidente Ejecutiva	CARGO: Presidente Junta Directiva

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD:



- **PROVEEDOR CRÍTICO:** Corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio tiene gran impacto en la prestación del servicio.

- **PROVEEDOR IDÓNEO:** Es aquel proveedor que por las características de los productos y/o servicios que ofrece o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que los puede suministrar, o aquel proveedor que no siendo el único del mercado, cuenta con un conocimiento específico y experiencia profesional satisfactoria en el mercado y/o en la Entidad, y cumple con todos los requisitos legales aplicables para la prestación del servicio y/o proveeduría del bien requerido.

- **RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:** Es el colaborador al cual se le ha asignado la función de comprometer, de acuerdo a lo presupuestado, a la Cámara con un tercero por un producto y/o servicio contratado a través de un documento de contratación y a quien explícitamente se ha delegado esta función.

- **SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Documento o correo electrónico donde se definen las especificaciones del bien o servicio que se quiere contratar, para que todos los proveedores que deseen participar del proceso de selección tengan los mismos criterios.

- **SUBVENCIÓN:** Se denomina subvención a la ayuda de Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales en forma de una transferencia de recursos a una Entidad en contrapartida del cumplimiento futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

5. PRINCIPIOS

- **TRANSPARENCIA:** Este principio comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía de las necesidades de las partes interesadas de la Cámara, la libre concurrencia de los interesados en contratar con la Entidad, la igualdad de los oferentes, la publicidad de las convocatorias según lo establecido en el presente Manual, la selección objetiva del contratista, etc.

- **RESPONSABILIDAD:** Las diferentes áreas e instancias de la Cámara en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual garantizarán el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.

- **IGUALDAD:** Implica el derecho del particular de participar en los procesos de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento.

- **EFICIENCIA EN EL GASTO:** Uso racional de los recursos disponibles.

- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Este principio se define a partir de los criterios establecidos en el acta de selección, que son considerados integralmente para determinar la propuesta más favorable.

- **LEGALIDAD:** Las diferentes áreas e instancias de la Cámara en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual deberán sujetar su actuación a la legislación vigente y aplicable a la Entidad.

- **ECONOMÍA:** Los procesos de contratación se adelantarán con austeridad y eficiencia, garantizando la calidad de los productos y/o servicios a adquirir.

6. DISPOSICIONES GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

- La Cámara de Comercio del Cauca es una Entidad privada sin ánimo de lucro, de naturaleza gremial, por lo tanto, su contratación se rige por las normas del derecho privado.
- No se celebrarán contratos o adquisiciones de bienes o servicios con personas naturales o jurídicas que no estén matriculadas y renovadas, o inscritas en el RUES, u

organizaciones obligadas a estar inscritas en el RUES, verbigracia las ESAL, a excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.

- Para actividades relacionadas con turismo o servicio de transporte especial, no se celebrarán contratos o adquisiciones de bienes o servicios con personas naturales o jurídicas que teniendo el deber legal, no estén inscritas en el RNT, o que no tengan vigente su registro.
- No se celebrarán contratos o adquisiciones de bienes o servicios con personas jurídicas que se encuentren en estado de liquidación.
- En la evaluación de las propuestas se otorgará una puntuación específica a las personas naturales o jurídicas que se encuentren matriculadas, o inscritas en el RUES en la jurisdicción del Departamento del Cauca, está información deberá quedar consignada en el DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores.
- La actividad económica (CIIU) registrada por parte de la persona natural o jurídica oferente, deberá corresponder con el objeto de la contratación, lo cual será validado en el certificado de existencia y representación legal o de matrícula mercantil y el RUT.
- Toda relación con terceros por operaciones asociadas con el funcionamiento, mantenimiento o desarrollo de los proyectos de la Cámara deberá estar soportada por un contrato o una orden de servicio, compra y/o de publicidad.
- Todo pago que realice la Cámara deberá estar soportado con el recibido a satisfacción de la contraprestación acordada o el cumplimiento de la misma, el cual se evidenciará con la suscripción de la orden de servicio, compra y/o publicidad.
- Cuando el oferente preste el servicio en alianza con un tercero, deberá remitir un soporte que dé cuenta de la relación comercial.
- Se excluyen de este manual las contrataciones laborales, la vinculación de los conciliadores, árbitros y demás personas adscritas a la prestación del servicio del Centro de Conciliación, los contratos de servicios públicos, los servicios bancarios y financieros, membresías a organizaciones o clubes y pagos de programas ofrecidos al público en general para la formación de colaboradores, afiliaciones, contribuciones, impuestos o tasas y los pagos correspondientes o derivados del cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias en las cuales se incluye el pago de primas generadas por la suscripción de contratos de seguro o garantías adquiridas, la adquisición del seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT y el pago de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes para los vehículos automotores que sean de propiedad de la Entidad.
- Para el caso de los servicios de hotelería no será necesario solicitar certificados de experiencia, ni la suscripción de un contrato, siempre y cuando la forma de pago no requiera anticipo o el pago anticipado.

- Para el caso de los procesos de contratación de servicios relacionados con educación, si algún oferente se trata de una institución educativa debidamente certificada por la Entidad competente, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o su equivalente emitido por la Entidad competente, y no será necesario solicitar certificados de experiencia.
- Estarán excluidos del proceso de selección indicado en el presente Manual los siguientes bienes y/o servicios:

  - Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
  - Cuando se requiera el pago de inscripciones a congresos, cursos, talleres, ferias, entre otros que se demanden para el cumplimiento de las funciones de la Entidad o a las disposiciones del Gobierno Nacional.
  - Cuando se trate del cuadro de inversión publicitaria - Plan de Medios.
  - Servicios aéreos (compra directa por parte de la Cámara).
  - Cuando se trate de un proveedor idóneo.
  - Cuando se trate de la adquisición de servicios públicos básicos.
  - Cuando se trate de un servicio público esencial.
  - Cuando se trate de servicio de mensajería por correo certificado.
  - Cuando la Entidad contratante o cofinanciadora lo solicite de manera expresa.
  - Cuando se trate de la adquisición de incentivos derivados de los programas y concursos realizados por la Entidad, cuyas especificaciones técnicas parten de la necesidad del empresario a quien se le otorgará el incentivo. El empresario deberá presentar su plan de adquisición a la Presidencia Ejecutiva junto con la cotización asociada.
  - Cuando se trate de la adquisición de bienes a través de bonos olímpica y servicios derivados de la compra de los mismos.

  En estos casos, se dejará la respectiva constancia por medio de un oficio motivado en el cual por lo menos se especifique: valor del bien y/o servicio, justificación y la característica que lo hace idóneo. El documento antes indicado deberá estar dirigido a la Presidencia Ejecutiva y estar firmado por el Líder del proceso o contar con el visto de bueno del Director del área que requiera la adquisición del producto y/o servicio para la posterior autorización de la Presidencia Ejecutiva. Para el caso de servicios aéreos, servicios públicos básicos, servicios públicos esenciales y servicio de mensajería por correo certificado, no se requiere la firma del documento antes indicado.

  Nota: Los servicios aéreos serán aprobados por la Vicepresidencia Corporativa, vía correo electrónico.

- Cuantías de contratación: a continuación se presentan los límites de atribuciones frente a la aprobación de la contratación y la suscripción de convenios.

ORDENADOR DEL GASTO	LÍMITE DE ATRIBUCIONES
Presidente Ejecutivo	Hasta ciento treinta (130) S.M.L.M.V.
Presidente Ejecutivo con aprobación de la Presidencia de la Junta Directiva	Mayores a ciento treinta (130) S.M.L.M.V e inferiores a doscientos (200) S.M.L.M.V.
Junta Directiva	Superiores a doscientos (200) S.M.L.M.V.

NOTA: Cuando las adquisiciones, servicios o suscripción de convenios superen los 130 S.M.L.M.V y 200 S.M.L.M.V., se deberá anexar al DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí o al DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. Esta autorización se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, la Vicepresidencia Corporativa o con el aparte del acta respectiva.

7. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

7.1. SOLICITUD DE COTIZACIONES O APERTURA DE TÉRMINOS DE INVITACIÓN

Teniendo en cuenta las actividades asignadas a cada proceso y el presupuesto aprobado, el líder del proceso, Director, Coordinador de área, colaborador delegado, podrá identificar necesidades de adquisición de productos y/o servicios para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

7.1.1. Relación de cuantías para solicitud de cotizaciones

CUANTÍAS IVA INCLUIDO	NÚMERO DE COTIZACIONES
Adquisiciones iguales o menores a dos (2) S.M.L.M.V.	No requiere cotización, autorizan los Directores de Área o la Vicepresidencia Corporativa
Adquisiciones que superen dos (2) S.M.L.M.V. y lleguen hasta los tres (3) S.M.L.M.V.	Mínimo dos (2) cotizaciones, autoriza la Presidencia Ejecutiva previo visto bueno de la Vicepresidencia

	Corporativa; la Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad para solicitar una tercera cotización.
Adquisiciones superiores a tres (3) S.M.L.M. V	Mínimo tres (3) cotizaciones, autoriza Presidencia Ejecutiva previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa; la Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad para solicitar una cuarta cotización.

NOTA 1: En caso de haber cumplido a cabalidad el proceso de solicitud de cotizaciones y publicación de términos de invitación para adquirir bienes o servicios aquí establecido, y que no se presente el número de propuestas indicadas en la tabla anterior al finalizar el tiempo establecido para su recepción, se podrá dar continuidad al proceso de selección con las cotizaciones o propuestas recibidas.

NOTA 2: Si se realiza un proceso de selección para la prestación de un servicio con valor igual o inferior a dos (2) S.M.L.M.V, se debe garantizar de igual manera el cumplimiento de los diferentes requisitos de competencia, solicitando todos los documentos que se requieran para garantizar la idoneidad frente a la prestación del servicio.

7.1.2. Solicitud de cotizaciones: El área respectiva deberá hacer la solicitud por escrito (puede ser por medio físico o digital) de la cotización de acuerdo a lo establecido en el modelo de solicitud de cotizaciones establecido por la Entidad, en donde se especifique por lo menos:

- La descripción exacta y amplia del producto o servicio que se desea adquirir.
- La fecha y hora límite en la cual se deben remitir las cotizaciones.
- Para el caso de las propuestas recibidas en medios electrónicos, las mismas deberán ser enviadas en formato PDF, de tal forma que no puedan ser modificadas.
- Los documentos que se deben anexar además de la propuesta son: RUT, documento de identidad, documentos que soporten el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y demás normas técnicas cuando sea aplicable
- Indicar que la cotización deberá incluir por lo menos: nombre del proveedor, ciudad y fecha, descripción del producto a adquirir y/o la actividad o servicio a desarrollar, forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el producto, duración o fecha de entrega, valor de la oferta y forma de pago, si el valor incluye o no el IVA y quién asume la carga impositiva, tipo de régimen tributario al que pertenece el

proveedor (responsable o no responsable de IVA), condiciones para el pago, domicilio contractual, los demás aspectos que se estime necesarios.

- Cuando las características del producto lo requieran, se podrá solicitar una muestra de los mismos.
- Indicar el medio oficial de recepción de cotizaciones.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las indicaciones antes planteadas no podrán ser consideradas en el proceso de selección relacionado. En los casos que no sea anexado el documento de identidad o el RUT, se podrán solicitar vía correo electrónico que sean remitidos de manera posterior dentro del día hábil siguiente a la solicitud.

La solicitud de cotizaciones también podrá realizarse in situ según la necesidad.

Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen descuentos financieros o por volumen.

El plazo mínimo para la recepción de cotizaciones será de 5 días calendario contados a partir del día siguiente al envío de la solicitud.

Si finalizado el plazo para recibir las propuestas, no se presenta ningún oferente o quien (es) se presenta (n) no cumple con los requisitos, se deberán solicitar nuevamente las cotizaciones, dando cumplimiento a todos los requisitos establecidos en el presente manual.

Si al concluir el tiempo establecido en la segunda solicitud de cotización, no se presenta ninguna oferta o aquella (s) que se presenta (n) no cumplen con los requisitos, se podrá solicitar la autorización para contratar con un proveedor idóneo que cumpla con todos los requisitos legales aplicables para la prestación del servicio y/o proveeduría del bien requerido, dando cumplimiento a los principios establecidos en el presente manual. Para este caso, se debe presentar a la Presidencia Ejecutiva solicitud motivada para la contratación, junto con la solicitud se deben presentar los documentos que permitan evidenciar que se surtió el proceso de solicitud de cotizaciones sin obtener resultados favorables.

NOTA 1: Las órdenes de publicidad no requieren más de una cotización, toda vez que este tipo de selección se realiza según la segmentación del mercado y el público objetivo al cual los medios llegan, teniendo en cuenta el plan de medios realizado por el Coordinador del área de Mercadeo y Comunicaciones y aprobado por la Presidencia Ejecutiva. El

Coordinador del área de Mercadeo y Comunicaciones deberá garantizar que todos los proveedores cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual para la adquisición de bienes y/o servicios.

NOTA 2: Se podrán solicitar aclaraciones a las propuestas recibidas con el objetivo de ampliar el alcance de las mismas, respecto a la confirmación de la cuantía del bien o del servicio a adquirir, vía correo electrónico, para que estas sean remitidas dentro del día hábil siguiente a la solicitud. Si se evidencia en varias de las propuestas recibidas la necesidad de solicitar aclaraciones, se deberá realizar la solicitud a todos los oferentes por medio escrito.

NOTA 3: La remisión de la propuesta es el único requisito no subsanable, en consecuencia, cuando no se anexe el documento de identidad, el RUT, o alguna certificación y/o documento soporte, se podrá solicitar vía correo electrónico que sean remitidos dentro del día hábil siguiente a la solicitud.

7.1.3. Apertura de términos de invitación

Cuando el valor de la adquisición del producto y/o servicio (valor IVA incluido) sea igual o superior a ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes se debe suscribir un contrato. El Coordinador, Director encargado o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y requieren el producto y/o servicio deberán diligenciar y garantizar la publicación del formato DAF-27 Términos de invitación. Estos términos serán suministrados por el área que tiene la necesidad de adquisición y su publicación en la página web y redes sociales de la Entidad será responsabilidad del área de Mercadeo y Comunicaciones. En los términos de invitación deberá indicarse el medio oficial para recibir las propuestas.

Los términos de invitación deberán estar publicados en la página web de la Entidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para aquellas propuestas que sean recibidas en medio físico, los términos deberán estar publicados por lo menos durante 5 días hábiles.
- Para aquellas propuestas que sean recibidas en medio digital, los términos deberán estar publicados por lo menos durante 5 días calendario.

A continuación se indican los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes y se deben incluir en los términos de invitación:

TIPO DE PERSONA	REQUISITO
Natural	1. Copia del documento de identificación 2. RUT o su equivalente en caso que el oferente esté domiciliado en el extranjero 3. Todo oferente deberá tener matrícula mercantil renovada, exceptuando los casos de las profesiones liberales Para el caso de oferentes que estén domiciliados en el extranjero, deberán remitir el certificado de matrícula mercantil o su equivalente.
Jurídica	1. Copia del documento de identificación del representante legal 2. RUT o su equivalente en caso que el oferente esté domiciliado en el extranjero. 3. Todo oferente deberá tener matrícula mercantil o inscripción renovada. Para el caso de oferentes que estén domiciliados en el extranjero, deberán remitir el certificado de existencia y representación legal o su equivalente. 4. Excepcionalmente y dependiendo de la naturaleza del contratante, la Cámara podrá solicitar el certificado de existencia y representación legal del oferente.

NOTA: según la necesidad, la Cámara evaluará la viabilidad de contratar a un externo que apoye en la estructuración de los términos de invitación.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán verificar que el objetivo del servicio a contratar o producto a adquirir tengan relación directa con las funciones delegadas a las Cámaras, las disposiciones del Gobierno Nacional, y las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de la Entidad.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán descargar del RUES el certificado de consulta correspondiente de acuerdo al tipo de persona a contratar y anexarlo a las propuestas.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán analizar e identificar si se requiere el cumplimiento de algún requisito particular tanto para personas naturales como jurídicas y según esto incluirlo en los términos de invitación.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación según la necesidad, podrán solicitar al área de Competitividad los correos

electrónicos de aquellos establecimientos de comercio que desarrollen la actividad económica relacionada con el proceso de selección. Para esto, el colaborador solicitante deberá adjuntar los términos de invitación firmados. En caso de haber solicitado una base de datos y una vez se cuente con ella, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán remitirla, junto con los términos de invitación firmados, al Área de Mercadeo y Comunicaciones para que desde esta se socialice a través de la plataforma de correos masivos y en la página web de la Cámara.

Si finalizado el plazo para recibir las propuestas, no se presenta ningún oferente o quien (es) se presenta (n) no cumple con los requisitos, se deberán abrir nuevamente los términos de invitación, dando cumplimiento a todos los requisitos establecidos en el presente manual y remitiéndolos firmados al Área de Mercadeo y Comunicaciones para su socialización.

Si al concluir el tiempo establecido en los segundos términos de invitación, no se presenta ninguna oferta o aquella (s) que se presenta (n) no cumplen con los requisitos, se podrá solicitar la autorización para contratar con un proveedor idóneo que cumpla con todos los requisitos legales aplicables para la prestación del servicio y/o proveeduría del bien requerido, dando cumplimiento a los principios establecidos en el presente manual. Para este caso, se debe presentar a la Presidencia Ejecutiva solicitud motivada para la contratación.

Teniendo en cuenta que todo oferente deberá tener matrícula mercantil y no encontrarse en proceso de liquidación, exceptuando los casos de las profesiones liberales, si no se encuentra en el registro mercantil, o la persona jurídica se encuentra en estado de liquidación, a la propuesta y/o cotización deberá realizarse la valoración pertinente y se dejará la anotación en el DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios, frente a la imposibilidad de la contratación.

Cuando la propuesta y/o cotización se reciba de manera extemporánea se deberá dejar indicado en el DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios, que no será tenida en cuenta.

Asimismo, todo oferente que esté obligado a tener matrícula mercantil y haya cumplido el deber legal de renovarla de manera oportuna, tendrá la calificación más alta dentro del proceso de selección respecto al ítem correspondiente.

La remisión de la propuesta es el único requisito no subsanable, en consecuencia, cuando no se anexe el documento de identidad, el RUT, o alguna certificación y/o documento

soporte, se podrá solicitar vía correo electrónico que sean remitidos dentro del día hábil siguiente a la solicitud.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar la aclaración de aspectos indicados en la propuesta vía correo electrónico, para que sea remitida dentro del día hábil siguiente a la solicitud.

7.1.4 Adendas

Cuando surja la necesidad de modificar, aclarar, o adicionar el contenido o la fecha de cierre de los términos de invitación que ya fueron publicados, se realizará una adenda, la cual deberá indicar los aspectos que se están modificando, aclarando o adicionando, de manera clara y expresa para que las propuestas puedan cumplir con los términos.

El Director, Coordinador, o el colaborador delegado, deberá diligenciar el CTF-01 Adenda, el cual será publicado, previo visto bueno de la Presidencia Ejecutiva o Vicepresidencia Corporativa, a través de la plataforma de correos masivos y en la página web de la Cámara.

7.2. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

A partir de las propuestas recibidas, el Coordinador, Director, los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación o el Comité de compras, en compañía de un colaborador que conozca del producto o servicio que se va a adquirir, deberán consolidar y analizar la información recibida a fin de establecer en primera instancia el cumplimiento de los requisitos mínimos registrados en los términos de invitación o en la solicitud de cotizaciones, así como la verificación de la validez de la documentación aportada y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable según sea el caso.

El Comité de compras estará integrado por:

- El Vicepresidente Corporativo
- El Coordinador, Director o colaboradores del Área que requiere realizar la contratación.
- Un colaborador del Área de Control Interno.
- El Auxiliar de Compras.

NOTA 1: Según la necesidad, la Cámara evaluará la viabilidad de contratar a un externo que apoye el proceso de análisis y evaluación de las propuestas.

Los resultados del análisis se deberán consignar en el DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios, el cual debe ser entregado con todas las propuestas que se hayan recibido, así como los documentos que dan fe del cumplimiento de requisitos, adjuntando los soportes que permitan evidenciar la fecha y hora de la apertura de los términos o solicitud de cotización y la recepción de las propuestas o cotizaciones, para revisión de la Vicepresidencia Corporativa en caso de que el proceso no se haga por parte del Comité de compras, de lo contrario el acta será remitida a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y firma.

NOTA 2: Para los contratos con un monto igual o superior a treinta (30) S.M.L.M. V, un colaborador del Área de Control Interno deberá participar en el proceso de análisis de las propuestas recibidas a fin de establecer en primera instancia el cumplimiento de los requisitos mínimos registrados en los términos de invitación, así como la verificación de la validez de la documentación aportada y el cumplimiento de la normatividad legal aplicable según sea el caso. De igual manera los resultados del análisis se deberán consignar en el DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios, el cual debe ser entregado con todas las propuestas que se hayan recibido, así como los documentos que dan fe del cumplimiento de requisitos.

NOTA 3: En caso de que alguno de los oferentes haya presentado previamente, a través de otra propuesta, los documentos o soportes requeridos, estos podrán considerarse en un nuevo proceso de selección si y solo sí no se han presentado cambios que impliquen modificaciones en el RUT, certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil, entre otros. De acuerdo a lo anterior, en caso de que un oferente manifieste encontrarse en la situación anterior, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deben comunicarse con el área que tenga los documentos para solicitarlos.

En caso que alguno de los proveedores de productos y/o servicios tenga suscrito un contrato con la Entidad que se encuentre vigente, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberá verificar, a través de la Coordinación de Asuntos Legales y Contratación, el objeto del contrato y la cuantía del mismo.

El monto total de un mismo servicio, según la clasificación establecida en Conexcauca, no podrá ser subdividido en varias órdenes para así obviar los límites fijados por los estatutos y normatividad interna de la Entidad. No podrá dentro del mismo mes, excederse de los montos establecidos en el numeral 7.1.1 Tabla de relación de cuantías para solicitud de cotizaciones en la adquisición de un mismo bien y/o servicio.

Una vez el Vicepresidente Corporativo revise el DAF-14 Acta evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios y los respectivos soportes, y a partir del cumplimiento del lleno de requisitos, emite el visto bueno y remite los documentos a la Presidencia Ejecutiva para su validación, aprobación y visto bueno para selección y contratación.

A partir de la aprobación para selección y contratación, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán notificar a través de correo electrónico a aquellos oferentes que no fueron seleccionados indicando que su propuesta no fue elegida.

NOTA 4: El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán verificar que el proveedor seleccionado no esté incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Código de Ética o en los Estatutos de la Cámara, para lo cual deberá anexar el certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, y penales, de la persona natural, de la persona jurídica y de la persona facultada para la suscripción del contrato

7.3. CONTRATACIÓN

7.3.1. La Cámara como contratante

7.3.1.1. Ordenes de servicio, compra o publicidad

Cuando el valor de la adquisición no supera los ocho (8) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.L.M.V) y una vez se cuenta con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán notificar al proveedor seleccionado, para definir todo lo relacionado con la entrega del producto y/o prestación del servicio.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán generar la respectiva orden de servicio, compra o publicidad a través del Sistema de información establecido para tal fin por la Entidad.

Toda orden de compra, servicio o publicidad que se derive de la adquisición de un producto o la prestación de un servicio debe ser registrada, por parte del Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar a los tres (3) días siguientes de su aprobación.

Una vez se cuenta con la orden de servicio, compra o publicidad y se ha recibido a satisfacción el producto y/o servicio, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deben proceder como se indica en el DFI-01 Instructivo de pago a proveedores

7.3.1.2. Contratos

Cuando el valor de la adquisición supera los ocho (8) S.M.L.M.V y una vez se cuenta con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán diligenciar el formato DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí, anexar los soportes requeridos en el mismo y entregar toda la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación con no menos de seis (6) días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato.

NOTA:

- La Cámara ha establecido que la forma de pago a sus contratistas es al cierre de cada mes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en cada contrato.
- De igual forma se ha definido de manera excepcional el pago anticipado cuando las circunstancias así lo requieran, este tipo de pago solo podrá ser autorizado por la Presidencia Ejecutiva y deberá estar soportado en el acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios formato DAF-14.
- Se podrán autorizar como forma de pago los anticipos máximo hasta en un 40% del valor total del contrato, previa presentación de la justificación a través de medio escrito en el acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios formato DAF-14 para estudio y aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva. En caso de
- suscribirse un otrosí que requiera en su forma de pago un anticipo hasta del 40%, se deberá solicitar la autorización de la Presidencia Ejecutiva, presentando la debida justificación a través de solicitud motivada.
- Cuando la Cámara considere necesario la suscripción de un contrato, aun cuando el valor de la adquisición no supera los ocho (8) S.M.L.M.V., previa aprobación de la Presidencia Ejecutiva, se deberá por parte del Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación diligenciar el formato DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí, anexar los soportes requeridos en el mismo y entregar toda la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación con no menos de seis (6) días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato.

Una vez recibidos los documentos, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación procede a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí y considerará los siguientes aspectos:

- Que la información de matrícula y/o renovación es verídica.
- Que la persona que suscriba el contrato tenga facultades de representación legal y esté dentro de los límites de sus facultades.

El Coordinador de Asuntos Legales y Contratación contará con un (1) día hábil para revisar el cumplimiento de requisitos y la estructura de la información del DAF-21. Es preciso aclarar que a partir de la revisión realizada, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación devolverá aquella solicitud que no cumple con los requisitos establecidos, en estos casos el Director, Coordinador o colaborador responsable de la contratación deberá realizar los ajustes planteados por el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación y remitir nuevamente los documentos para su revisión, actualizando la fecha de solicitud del DAF-21 de tal manera que corresponda con la fecha en que se envía la información corregida.

A partir del cumplimiento de los requisitos, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación contará con dos (2) días hábiles para elaborar la minuta del contrato solicitado. La minuta deberá ser remitida de manera inicial para su revisión y la respectiva socialización al contratista al supervisor del contrato.

Una vez la minuta haya sido remitida por el supervisor del contrato al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación, con su visto bueno y del contratista, deberá ser enviada al Vicepresidente Corporativo, quien contará con un (1) día hábil para su revisión y firma, esto aplica para las contrataciones con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.L.M.V.

Para aquellas contrataciones con cuantías superiores a treinta (30) S.M.L.M.V, la minuta del contrato será enviada a la Presidencia Ejecutiva quien contará con un (1) día hábil para su revisión y firma, previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

Una vez se cuente con el contrato debidamente firmado por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Corporativa, según corresponda, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación remitirá al supervisor del contrato dos (2) ejemplares originales del contrato firmado y enumerado, así como el DAF-35 Notificación para supervisión. Será responsabilidad del supervisor gestionar la firma de los ejemplares del contrato, así como la entrega al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación de las pólizas respectivas y su

recibo de pago original y un ejemplar del contrato firmado, para dar cumplimiento a los términos establecidos para el reporte de información al SECOP.

Frente a la elaboración de contratos se debe tener en cuenta:

- Los contratos serán en todos los casos gestionados a través de la Coordinación de Asuntos Legales y Contratación.
- Todo contrato suscrito y donde la Cámara actúe como contratante, deberá tener el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.
- El monto total de una operación no podrá ser subdividido en varios contratos para así obviar los límites fijados por los estatutos y normatividad interna de la Entidad.
- Los contratos en donde la Cámara actúe como contratista o contratante no tendrán el carácter de indefinido en tiempo ni en productos o servicios.
- El proceso de adquisición o prestación de un servicio deberá comenzar cuando se haya elaborado previamente y legalizado por parte de la Cámara el contrato que lo respalda. Se considera que el contrato está debidamente legalizado cuando ha sido firmado por las partes (contratante y contratista).
- Todo contrato deberá contener como mínimo:

    - ✓ El nombre de las partes incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o el nombre del representante legal y el número de su identificación si son personas jurídicas y el Número de Identificación Tributaria - NIT.
    - ✓ Valor del contrato (servicio o producto a adquirir) y forma de pago.
    - ✓ Duración del contrato.
    - ✓ Fecha en la cual se iniciará la ejecución del contrato.
    - ✓ Centro de costos, programa y origen de los recursos (público o privado).
    - ✓ Forma de pago.
    - ✓ Objeto del contrato, con la descripción del trabajo, servicio o producto a recibir.
    - ✓ Obligaciones de las partes, con descripción clara de las actividades a realizar o de los bienes o elementos objeto de adquisición.
    - ✓ Garantías.
    - ✓ Supervisión del contrato, para los casos en que aplique.
    - ✓ Las demás especificaciones que a juicio del responsable del contrato se deban tener en cuenta para su elaboración (cláusulas especiales de acuerdo con la naturaleza del contrato).
    - ✓ Aportes parafiscales y seguridad social.
    - ✓ Suspensión y causales de terminación del contrato.

- ✓ Asignar la responsabilidad por los gastos de transporte, legalización, impuestos de ley y demás trámites requeridos para el cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- ✓ Las inhabilidades e incompatibilidades aplicables para la Entidad.
- ✓ Establecer el deber de confidencialidad de las partes durante la ejecución del contrato.
- ✓ Establecer el cumplimiento de las normas de protección de datos personales vigentes aplicables.
- ✓ Los demás requisitos necesarios según la legislación vigente aplicable a la Cámara o los documentos internos de la misma.

Todo contrato debe ser registrado por parte del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar a los tres (3) días siguientes de su suscripción.

En la medida que se adelanten las actividades contempladas en el contrato y según la forma de pago acordada, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y fueron designados como supervisores de un contrato, deben dar cumplimiento a lo establecido en el DFI-01 Instructivo de pago a proveedores para gestionar los pagos correspondientes.

Los colaboradores designados como supervisores de contratos, durante la ejecución del objeto contractual deberán remitir, para el caso de los contratos de prestación de servicios informes de supervisión que den cuenta del cumplimiento del contrato. Asimismo, para los contratos de compraventa, suministro, arrendamiento de bienes muebles, el supervisor deberá remitir las actas de entrega que den cuenta del recibo de los bienes y del cumplimiento de las demás obligaciones del contratista.

	TIPO DE CONTRATO				
	Prestación de servicios	Compraventa	Contrato de obra civil/ Mantenimiento	Arrendamiento de espacios y/o bienes para ferias y/o eventos	Suministro
Informe de supervisor	X		X	X	
Acta de entrega		X			X

La frecuencia de entrega de los informes se determinará de acuerdo a la duración del contrato de la siguiente manera:

DURACIÓN DEL CONTRATO	FRECUENCIA DE ENTREGA	
	Al finalizar el contrato	Una vez al mes
Duración menor a un mes	X	
Duración mayor a un mes		X

Cuando surja la necesidad de suspender un contrato, el supervisor del contrato deberá diligenciar acta de suspensión, debidamente motivada, suscrita por el contratista, el supervisor del contrato y contar con el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa. Si el contratista es quien solicita la suspensión del contrato deberá remitir a través de medio escrito la justificación para su estudio.

Una vez se superen las condiciones que generaron la suspensión del contrato, el supervisor del contrato deberá diligenciar acta de reanudación, suscrita por el contratista, el supervisor del contrato, y contar con el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

Se incluirá en el acta de suspensión y reanudación la obligación del contratista de notificar a la aseguradora de la suspensión y del reinicio del contrato.

7.3.1.3. Otrosí

Cuando surja la necesidad de suscribir un otrosí a un contrato, el supervisor del contrato deberá diligenciar el DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí, anexando según sea el caso los debidos soportes y explicaciones de las modificaciones pactadas, su debida autorización, la cual debe ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva cuando se requiera la adición de dinero al valor inicial del contrato, para las demás necesidades de otrosí, éstas podrán ser autorizadas por la Vicepresidencia Corporativa.

Según los montos acumulados del contrato y sus otrosíes, el supervisor debe evaluar la necesidad de solicitar la autorización del Presidente de la Junta Directiva o de la Junta Directiva en pleno, según lo indicado en el numeral 6 (Cuantías de contratación) y en los Estatutos de la Entidad.

El supervisor del contrato deberá entregar toda la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación con no menos de cuatro (4) días hábiles previos a la fecha de inicio del otrosí.

Las actividades y tiempos posteriores a la entrega de la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación serán los mismas descritos en el numeral 7.3.1.2.

Cuando se genere un otrosí, el proveedor o contratista debe ampliar las garantías establecidas en el contrato inicial, por igual valor y vigencia, en virtud de lo establecido en el otrosí.

Todo otrosí en que se haya incrementado el valor del contrato o se amplíe la duración del contrato inicial, debe ser registrado por parte del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).

7.4. LA CÁMARA COMO CONTRATISTA

Según la necesidad y dando cumplimiento a las funciones asignadas a la Cámara, esta podrá actuar como contratista, caso en el cual el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán estructurar la propuesta que dé cuenta del servicio que va a prestar la Entidad, acompañada de todos los documentos que se requieren para cumplir con los requisitos solicitados por el contratante. Antes de enviar cualquier propuesta, la misma deberá contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.

En caso de ser aceptada la propuesta presentada por la Entidad, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación que elaboró el documento deberá revisar la minuta del contrato suministrado por la entidad externa para verificar que la misma se encuentra conforme a la oferta realizada. De igual manera el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación deberá revisar el cumplimiento de aspectos legales y la inclusión de lo establecido en el presente Manual en la minuta antes indicada, que además deberá contar con el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa para posterior firma de la Presidencia Ejecutiva.

NOTA: Cuando la contratación supere los 130 S.M.L.M.V y 200 S.M.L.M.V., se deberá anexar al DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. La autorización de la Junta en pleno se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, con el aparte del acta respectiva o la certificación emitida por la Vicepresidencia Corporativa donde se indique que dicha autorización se encuentra contenida en el acta de Junta Directiva.

Toda minuta contractual deberá contener como mínimo:

- ✓ El nombre de las partes incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o el nombre del representante legal y el número de su identificación si son personas jurídicas y el Número de Identificación Tributaria - NIT.

- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Duración del contrato.
- ✓ Fecha en la cual se iniciará la ejecución del contrato.
- ✓ Forma de pago.
- ✓ Objeto del contrato, con la descripción del producto o servicio a prestar.
- ✓ Obligaciones de las partes, con descripción clara de las actividades a realizar.
- ✓ Supervisión del contrato, para los casos en que aplique.
- ✓ Aportes parafiscales y seguridad social.
- ✓ Suspensión y causales de terminación del contrato.
- ✓ Los demás requisitos necesarios según la legislación vigente aplicable a la Cámara o los documentos internos de la misma.

El supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán realizar las gestiones que permitan garantizar que la entidad contratante realice los pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación realizarán los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

El acta de liquidación de los contratos deberá ser remitida por el supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación, para revisión al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación, quien posteriormente enviará el acta al Vicepresidente Corporativo, quien contará con dos (2) días hábiles para su revisión y firma, esto aplica para las contrataciones con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.L.M.V.

Para aquellas contrataciones con cuantías superiores a treinta (30) S.M.L.M.V, el acta de liquidación de los contratos deberá ser remitida por el supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación a la Presidencia Ejecutiva, quien contará con dos (2) días hábiles para su revisión y firma, previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

Todos los documentos derivados de la ejecución de los contratos deberán reposar en el área de Asuntos Legales y Contratación.

7.5. CONVENIOS, SUBVENCIONES, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Se denomina convenio al acuerdo firmado por la Cámara de Comercio con otros organismos cofinanciadores, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto

específico en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a la Cámara o las disposiciones del Gobierno Nacional.

Se denomina subvención a la ayuda de Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales en forma de una transferencia de recursos a una Entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

Podrán suscribirse actas de compromiso, patrocinio, o cualquier tipo de acuerdos con empresarios, con el fin de plasmar obligaciones recíprocas frente a la realización de las actividades dispuestas en los planes de trabajo.

Cuando la Cámara actúe como ente ejecutor, será la responsable de la ejecución operativa del programa o proyecto y estará obligada a presentar los informes técnicos y financieros durante la vigencia operativa de los mismos, de los cuales deberá entregarse una copia simple al Área de Asuntos Legales y Contratación.

Cuando el organismo ejecutor administra los dineros recibidos de las entidades cofinanciadoras, estos dineros no constituyen un ingreso para la Cámara.

Por su parte, la Cámara puede disponer de dineros como aporte al convenio, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad.

Una vez identificada la necesidad, pertinencia y viabilidad de establecer un convenio, el Coordinador o Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán presentar la propuesta y/o una solicitud motivada para revisión y aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva, y remitirla al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación como documentos soportes del convenio. Posterior a esta aprobación, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación procederán de cualquiera de las dos formas indicadas a continuación:

- Cuando la otra parte remite la minuta: el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deben brindar el visto bueno de los aspectos técnicos, y realizar la respectiva validación con el Área Financiera frente a los aspectos tributarios, relacionados con el convenio y posterior a ello remitirlo para revisión jurídica del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación. Una vez la minuta ha sido revisada, se remite para visto bueno de la Vicepresidencia

Corporativa y aprobación de la Presidencia Ejecutiva. También deberá remitirse todos los documentos relacionados en el formato DAF-23.

- Cuando la minuta del convenio deba ser elaborada por la Cámara de Comercio del Cauca: se debe diligenciar el formato DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios y anexar todos los documentos solicitados en el mismo, para visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa y aprobación de la Presidencia Ejecutiva. Posteriormente los documentos deben ser entregados al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación para la elaboración de la minuta. El plazo para entregar al supervisor el convenio firmado por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Corporativa será de seis (6) días hábiles.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán garantizar la entrega de la documentación pertinente al Área Financiera para la adecuada ejecución de los recursos.

NOTA:

1. Cuando la suscripción de convenios supere los 130 S.M.L.M.V y 200 S.M.L.M.V., se deberá anexar al DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. La autorización de la Junta en pleno se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, con el aparte del acta respectiva o la certificación emitida por la Vicepresidencia Corporativa donde se indique que dicha autorización se encuentra contenida en el acta de Junta Directiva.
2. Una vez firmados los convenios, subvenciones, alianzas o acuerdos de cooperación técnica, se deben enviar al Área Financiera, así como entregar la certificación de la procedencia de los recursos destinados, para que el Área solicite a las entidades financieras, proveedores y demás, las exenciones monetarias y tributarias que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El origen de los recursos del convenio deberá ser informado a las áreas competentes por parte del Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación.

El Coordinador o Director será el responsable de la efectiva gestión de los trámites relacionados con la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del convenio.

REVISADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya	APROBADO POR: Carlos Eduardo Mendoza Olaya
CARGO: Presidente Ejecutiva	CARGO: Presidente Junta Directiva

7.6. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

Una vez hayan finalizado las actividades enmarcadas en el objeto del contrato, el supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberá diligenciar el formato DAF-19 Acta de liquidación de contratos y convenios, gestionar la firma por parte del contratista y posteriormente enviarla para revisión al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación, quien posteriormente enviará el acta al Vicepresidente Corporativo, quien contará con dos (2) días hábiles para su revisión y firma, esto aplica para las contrataciones con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.L.M.V .

Para aquellos contratos con cuantías superiores a treinta (30) S.M.L.M.V, el acta de liquidación de los contratos deberá ser remitida por el supervisor o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación a la Presidencia Ejecutiva, quien contará con dos (2) días hábiles para su revisión y firma, previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

Una vez se hayan culminado todas las actividades enmarcadas en el objeto del convenio o subvención, los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y fueron designados como supervisores deberán diligenciar el formato DAF-19 Acta de liquidación de contratos y convenios, validando con el Área Financiera el valor final ejecutado, y gestionar las firmas del mismo por parte de la Presidencia Ejecutiva y la entidad cofinanciadora. Una vez se tengan los documentos, estos deben ser remitidos al Área de Asuntos Legales y Contratación. Asimismo, se deberá remitir copia del formato DAF-19 Acta de liquidación de contratos y convenios al Área Financiera.

Según lo establecido por la entidad cofinanciadora, los convenios y subvenciones podrán ser liquidados a través de formatos diferentes al DAF-19, en todo caso siempre debe quedar evidencia de la liquidación del convenio o subvención y se debe entregar copia del acta de liquidación al Área Financiera y al Área de Asuntos Legales y Contratación. Una vez realizado el último pago, el Supervisor, Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación debe entregar al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación el DAF-19 Acta de liquidación de contratos y convenios o el acta de liquidación del convenio con todas las firmas requeridas.

7.7. SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

Una vez finalizada la prestación del servicio, adquisición de bienes u obras civiles, para la cual se haya generado la suscripción de un contrato, el supervisor deberá diligenciar el

formato CTF-02 Reevaluación de contratistas de bienes, servicios u obras civiles, cuyo resultado deberá ser socializado al contratista.

El formato de reevaluación de contratistas deberá ser diligenciado, y remitido por parte del supervisor al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el momento en que se solicite la aprobación para realizar el último pago.

En el informe generado por el supervisor se deberá dejar registrado el seguimiento realizado al cumplimiento del objeto del contrato.

De igual manera el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación deberá socializar semestralmente a los Coordinadores, Directores o colaboradores que tienen responsabilidades de contratación, los resultados obtenidos en las reevaluaciones realizadas en el semestre inmediatamente anterior. Cuando una evaluación de contratistas indique como resultado no confiable, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación deberá socializar de manera inmediata el resultado de la misma.

7.8. GARANTÍAS

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 30% del valor total del contrato, a favor de la Entidad.

Para todo contrato suscrito por parte de la Cámara, se deberá tener las garantías que lo respalden. Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio del Cauca, en formularios para contratos entre particulares y a su presentación deberán allegar el recibo de pago original de la póliza y/o comprobante del pago.

Para la aplicación de garantías se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de los contratos de arrendamiento no existe un interés asegurable, considerando lo anterior, las compañías de seguros se reservan el derecho de expedir este tipo de garantías.

- Siempre y cuando quien vaya a ejecutar el contrato emplee el servicio de otras personas, deberá suscribir la póliza de salarios y prestaciones sociales.

- En los contratos de obra y/o mantenimiento, adquisición venta o prestación de servicios que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza

de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los eventos derivados de la ejecución del contrato.

- Cuando se trate de convenios, la Entidad se abstendrá de solicitar la suscripción de las garantías correspondientes cuando se pueda demostrar que el riesgo de incumplimiento es bajo o se suscriba con entidades del orden nacional, departamental municipal, o con entidades del orden nacional descentralizadas pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Las garantías que se deben solicitar son las siguientes:

GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO					
			Prestación de servicios	Compraventa	Contrato de obra civil/ Mantenimiento	Arrendamiento	Suministro	Convenios
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más	X	X	X		X	X
Calidad y estabilidad de la obra	30% del valor del contrato	La del contrato y 24 meses más contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción de la obra			X			
Calidad del bien o servicio	20% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción		X			X	
Calidad para mantenimiento o adecuación	30% del valor del contrato	La del contrato y 24 meses más	X					
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más	X	X	X		X	X
Salarios y Prestaciones sociales	15% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más	X	X	X		X	X
Responsabilidad Civil extracontractual	30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más	X	X	X			
Devolución del pago anticipado	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más	X	X			X	

* Se podrán autorizar como forma de pago los anticipos, máximo hasta en un 40% del valor total del contrato.

En caso que se presente alguna situación que requiera hacer efectiva alguna de las garantías antes descritas, el supervisor del contrato deberá notificar a la Presidencia Ejecutiva para que se autorice proceder con el trámite correspondiente.

8. REGISTROS O DOCUMENTOS ASOCIADOS

DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí
DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios
DAF-19 Acta de liquidación de contratos y convenios
DAF-14 Acta de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios.
CTF-01 Adendas
CTF-02 Reevaluación de contratistas de bienes, servicios u obras civiles

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
06	17/06/2019	Incluir en el manual la adquisición de tiquetes o pago de inscripciones. Modificar el nombre del cargo de Director Administrativo y Financiero por Director Administrativo y Coordinador de Talento Humano y Contratación por Coordinador de Contratación. Se elimina la sección en la que se especifican las adquisiciones de útiles y suministros de oficina y las adquisiciones relacionadas con la Dirección de sistemas, pues estos procesos son los mismos para todas las adquisiciones
07	30/09/2020	Para la presente versión de llevaron a cabo los siguientes cambios: • Se incluye objetivo y alcance del Manual de Contratación. • Se actualizan las definiciones y se incluye el significado de los principios bajo los cuales se realiza el proceso de contratación. • Se incluye una tabla en la cual se pueden evidenciar de manera específica las actividades asociadas al proceso de contratación y los responsables de ejecutarlas. • Se actualizan los niveles de responsabilidad según la nueva estructura organizacional de la Entidad. • Se modifica la estructura del Manual incluyendo las diferentes etapas asociadas con el proceso de contratación como solicitud de propuestas, selección de proveedores, contratación y liquidación de contratos, especificando las actividades y responsables de ejecutarlas. • Se incluyen especificaciones relacionadas con la realización de convenios.

REVISADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya	APROBADO POR: Carlos Eduardo Mendoza Olaya
CARGO: Presidente Ejecutiva	CARGO: Presidente Junta Directiva

08	07/03/2022	Para la presente versión se llevaron a cabo los siguientes cambios: • Se modifican las cuantías relacionadas a la aprobación de la contratación y la suscripción de convenios. • Se modifican las cuantías para contrataciones. • Se incluyen nuevos cargos como responsables de actividades descritas en el Manual. • Se actualizan las definiciones y se incluye el significado de algunos términos relevantes en los procesos regulados en el Manual. • Se aclara el concepto de proveedor idóneo. • Se modifican las disposiciones generales en la contratación, incluyendo algunas excepciones al Manual. • Se incluye el concepto de adendas. • Se incluyen especificaciones relacionadas con la solicitud de cotizaciones, procesos de selección y procesos de contratación. • Se incluye especificaciones relacionadas con la liquidación de contratos y convenios. • Se incluyen especificaciones relacionados con la evaluación de proveedores.
09	04/05/2022	Se ajusta en el numeral 7.1.3 la obligatoriedad de solicitar bases de datos al área de Competitividad, dejando esta actividad como opcional según la necesidad de cada área. Se incluye una nota en el numeral 7.2 indicando que si un oferente ha presentado previamente sus documentos o soportes, estos podrán ser considerados en un nuevo proceso de selección sin que los tenga que presentar nuevamente. Se incluye paginación al documento
10	01/12/2023	Se incluye información relacionada con la asignación de una puntuación específica a las personas naturales o jurídicas que se encuentren matriculadas, o inscritas en el RUES en el Departamento del Cauca. Se incluyen puntos de control para la validación de la documentación entregada por parte de los oferentes en los diferentes procesos de selección sin importar su cuantía.

		Se incluye al Comité de compras como órgano de apoyo en la evaluación de propuestas y elaboración de actas de evaluación y selección de proveedores de productos y/o servicios. Se incluyen excepciones para la presentación de certificados de experiencia cuando se trata de instituciones de educación debidamente certificadas o servicios de hotelería. Se ajustan las cuantías para solicitar cotizaciones, así como el monto a partir del cual se debe suscribir contratos, esto teniendo en cuenta el incremento en los precios del mercado así como la proporción del valor mínimo frente al presupuesto total de la Cámara y con el objetivo de garantizar una operatividad más eficiente. Se modifica el nombre del DAF-14 y del CTF-02, así como de algunos capítulos con el fin de que respondan a lo establecido en la norma ISO 9001:2015. Se incluye la participación de un colaborador del Área de Control Interno para la evaluación de propuestas cuyo monto sea igual o superior a treinta (30) S.M.L.M.V. Se modifica el tiempo total con el que se cuenta para tener firmadas las minutas del contrato (de 4 a 6 días hábiles) teniendo en cuenta que se incluye el envío de la minuta por parte del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación al supervisor para su socialización y revisión por parte del contratista. Se adiciona la responsabilidad por parte del supervisor de realizar informes de supervisión que den cuenta de las actividades ejecutadas en atención a las obligaciones establecidas en el contrato, así como los criterios para la frecuencia de entrega de estos informes.