



Cámara de
Comercio
DEL MAGDALENA MEDIO Y NORDESTE ANTIOQUEÑO

Manual de contratación adquisición y administración de bienes y servicios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
1.1 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PRIVADA	5
1.1.1 TRANSPARENCIA:	5
1.1.2 LA BUENA FE COMO PRINCIPIO DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA:	5
1.1.3 LA AUTONOMÍA PRIVADA:	5
1.1.4 ECONOMÍA:	6
1.1.5 PUBLICIDAD:	6
2. ALCANCE:	6
3. DEFINICIONES	6
3.1 AUTO DE ACEPTACIÓN DE PÓLIZAS:	6
3.2 COMPRA	6
3.3 COMPROMISO PRESUPUESTAL	6
3.4 CONTRATANTE:	6
3.5 CONTRATISTA:	6
3.6 CONTRATO:	6
3.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN:	6
3.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	6
3.9 INTUITO PERSONA:	7
3.10 OTROSÍ:	7
3.11 PÓLIZA:	7
3.12 COMITÉ DE COMPRAS:	7
3.13 PROVEEDOR:	7
3.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA:	7
CAPÍTULO I	7
CONDICIONES GENERALES	7
1. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN	7
2. FACULTADES PARA CONTRATAR:	10
3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ORDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS: ..	11

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

4.	PROVEEDORES:	12
4.2.	PERSONAS NATURALES:	12
4.3.	CONTRATOS INFERIORES A UN MES:	13
5.	COTIZACIONES:.....	14
5.1.	ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA:	14
5.2.	PARA COMPRA DE BIENES:.....	16
5.3.	PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:.....	17
5.4.	EXCEPCIONES PARA EL NÚMERO DE COTIZACIONES.....	17
CAPITULO II.....		18
6.	SELECCIÓN DE PROPUESTA O COTIZACIÓN:.....	18
6.1.	PARA LAS COMPRAS DE BIENES E INSUMOS	19
6.2.	PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:.....	19
7.	FORMAS DE CONTRATACIÓN	20
7.1.	MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO.	20
	PROCEDIMIENTO:.....	20
7.2.	CONTRATOS:.....	21
	LEGALIZACIÓN	22
	FORMA DE PAGO:.....	23
	ANTICIPOS:	23
	PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS:.....	23
	PAGO FINAL:.....	24
7.2.1.	MODIFICACIONES AL CONTRATO:.....	24
	PROCEDIMIENTO:.....	25
7.2.2.	FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:	25
	POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO U OBJETO CONTRACTUAL:	25
	POR TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:	26
	Por terminación anticipada de manera unilateral	26
7.2.3.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:	26
	SE ELABORARÁ LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO:	27
7.3.	CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN.....	27

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

PROCEDIMIENTO:.....	28
REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA ENTIDAD EJECUTORA CUANDO LA CCMMNA ES APORTANTE DE RECURSOS:	29
ELABORACIÓN DEL CONVENIO O ALIANZA POR PARTE DE LA CCMMNA:.....	29
ELABORACIÓN DEL CONVENIO O ALIANZA POR PARTE DEL ALIADO:.....	30
LEGALIZACIÓN:	30
DESEMBOLSO DE RECURSOS:.....	30
FORMAS DE DESEMBOLSOS DE RECURSOS:	31
ANTICIPOS:	31
PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS:.....	31
PAGO FINAL:.....	31
7.3.1 CONDICIONES ESPECIALES:	31
7.3.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS O ALIANZAS:	31
POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO U OBJETO CONVENIDO:	32
POR TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:	32
POR TERMINACIÓN UNILATERAL:	32
CAPITULO III.....	33
8. GARANTÍAS.....	33
8.1 PÓLIZAS:	33
8.2 EXCEPCIONES:	33
8.3. CLASES DE PÓLIZAS:	33

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

INTRODUCCION

1. OBJETIVO

El presente manual establece las reglas y procedimientos que rigen las diferentes modalidades de contratación para adquirir bienes o servicios y obras requeridas por las diferentes unidades y/o seccionales de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, en cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones delegadas por la ley con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad y legalidad.

Tiene, además, el propósito de facilitar el control, evaluación y seguimiento de la gestión contractual y fiscal de los recursos públicos y privados, definiendo de manera transparente la obtención de los mejores productos y servicios, bajo las condiciones económicas y de calidad requeridas.

1.1 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PRIVADA

1.1.1 TRANSPARENCIA: las actuaciones de los funcionarios o colaboradores de la CCMMA en el proceso de selección, contratación, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos (contratos), está enmarcada en la honestidad, rectitud e imparcialidad. Atender con diligencia y fidelidad a los deberes éticos, todas las acciones y decisiones tomadas en las diferentes etapas de los contratos.

1.1.2 LA BUENA FE COMO PRINCIPIO DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA: deber de actuar con honestidad, probidad, claridad, diligencia, lealtad, cooperación, transparencia, no contrariar los actos propios, que le asiste a las partes, atendiendo la naturaleza de la relación contractual y sus particularidades, sin necesidad que hayan sido expresamente pactadas entre las partes.

1.1.3 LA AUTONOMÍA PRIVADA: es el poder reconocido a las personas para regular, dentro del ordenamiento jurídico, sus propios intereses y crear libremente relaciones jurídicas obligatorias entre sí. (Manuel de la Puente y Lavallo) La autonomía privada, es entonces, la facultad que el ordenamiento jurídico le ha otorgado a la Cámara, para contratar y determinar libremente su forma, condiciones y estructura de contratación, creando relaciones contractuales válidas y legales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

1.1.4 ECONOMÍA: buscar durante la etapa de selección o precontractual hasta su finalización, la eficiencia en la calidad y el mejor precio, optimizar los recursos y el uso de tiempo.

1.1.5 PUBLICIDAD: Dar a conocer a la comunidad e interesados los convenios, contratos, órdenes, cuando aplique, que sean celebrados con recursos públicos.

2. ALCANCE:

El Manual Administrativo para contratación será de obligatorio cumplimiento por parte de cada una de las unidades y/o seccionales de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño. Las excepciones a este manual deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva y/o la Dirección de la Unidad Administrativa y Financiera, de acuerdo con las facultades para contratar, de las cuales se deberá dejar constancia por escrito.

3. DEFINICIONES:

3.1 AUTO DE ACEPTACIÓN DE PÓLIZAS: Es un acto mediante el cual se aprueban las pólizas solicitadas en el cumplimiento de un contrato.

3.2 COMPRA: Es la adquisición de un bien o servicio.

3.3 COMPROMISO PRESUPUESTAL: Reserva presupuestal para garantizar el cumplimiento de una obligación con terceros.

3.4 CONTRATANTE: Es la persona natural o jurídica que contrata.

3.5 CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que ejecuta una obra material o un servicio.

3.6 CONTRATO: Acto jurídico generador de obligaciones, que celebran las personas, en forma voluntaria, libre y espontánea.

3.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN: Aspectos que se tienen en cuenta para la valoración de un proveedor frente a prestación de un bien o servicio, en cuanto a la calidad, oportunidad y precio.

3.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Registro que garantiza la existencia de recursos económicos para la adquisición de un bien o servicio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

3.9 INTUITO PERSONA: Celebración de un contrato teniendo en cuenta las cualidades y calidades de la persona que provee un producto o servicio, por su especialidad.

3.10 OTROSÍ: Acto jurídico mediante el cual se modifican las condiciones de un contrato.

3.11 PÓLIZA: Documento por medio del cual se perfecciona y prueba el contrato de seguros que respalda el no cumplimiento de las obligaciones contraídas.

3.12 COMITÉ DE COMPRAS: El comité de compras se encargará de analizar y aprobar la adquisición de bienes y servicios, el mismo estará integrado por la Presidente ejecutiva, la dirección administrativa y financiera y la dirección jurídica.

3.13 PROVEEDOR: Persona que proporciona un bien o servicio.

3.14 TÉRMINOS DE REFERENCIA: Son las especificaciones, consideraciones y condiciones técnicas, financieras, jurídicas y logísticas dentro de las cuales debe estar enmarcada la ejecución de un contrato.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

Las siguientes condiciones regirán para todas las contrataciones que se realicen en la entidad.

1. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN

(ORDENES -CONTRATOS –CONVENIOS – ALIANZAS):

En todas las órdenes de servicios, de compra, contratos, alianzas o convenios, que se celebren en la Entidad, el responsable del área solicitante deberá:

a) Dejar consignado el origen de los recursos con los cuales van a ser cancelados los servicios contratados o bienes adquiridos (en la solicitud o en la ficha técnica para la presentación de convenios o contratos indicando la naturaleza de los recursos).

✓ En el evento que se le haya agotado el presupuesto, deberá abstenerse de realizar cualquier transacción hasta tanto se trámite el traslado presupuestal ante la Junta Directiva y éste haya sido aprobado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- ✓ Cuando el requerimiento de órdenes de compra o de servicio se genere en virtud de un contrato o convenio marco, el solicitante verificará la existencia de rubro presupuestal para el trámite y que su ejecución o suministro se haga dentro del plazo del contrato o convenio del cual se deriva.
- b) Los convenios, alianzas y acuerdos se deben presentar ante el Comité Directivo para su análisis financiero, administrativo y jurídico. (dejar acta)
- c) Cuando por su cuantía el contrato, convenio o alianza deba ser aprobado por la Junta Directiva, previamente deberá presentarse para su análisis ante el Comité Directivo.
- d) Solo se contratará con proveedores que estén previamente incluidos en la base de datos de proveedores de la entidad. Salvo que la necesidad contractual solo pueda ser satisfecha por un proveedor no incluido en la base de datos.
- f) Las órdenes, los contratos y los convenios tendrán un número consecutivo, el cual servirá para identificarlos.
- g) Las compras y las contrataciones se harán únicamente a través de la Unidad Administrativa y Financiera.
- h) Los contratos y los convenios llevarán las firmas del presidente ejecutivo y/o suplentes y del contratista para su perfeccionamiento, previa revisión jurídica.
- i) Los contratos y/o convenios elaborados por la CCMMNA tendrán el visto bueno del director del área jurídica y/o del abogado de contratación, del supervisor del Contrato, según el caso y del director Administrativa y Financiera.
- j) Una vez elaborado el documento respectivo, el área jurídica se encargará de realizar el contacto y gestión de firmas, con el apoyo del área o unidad que requiere la compra o el servicio.
- k) El área jurídica será la responsable del archivo y custodia de los expedientes de la contratación.
- l) Se elaborarán actas de inicio en los contratos de servicios, obra, y de suministros cuando se necesite del cumplimiento de requisitos previos a su inicio y que el contrato así lo especifique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- m) Se elaborarán actas de liquidación, para los contratos que previamente se haya suscrito acta de inicio, o cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.
- n) En los convenios, contratos y/o alianzas cuya duración se prorrogue de manera automática, se deberá informar al área jurídica de su continuidad o solicitar su terminación con la debida antelación a su vencimiento.
- p) Las solicitudes de compras de bienes y servicios deberán ser analizadas y aprobadas en el comité de compras.
- q) El área que requiera un bien o servicio deberá realizar la solicitud a la dirección administrativa y financiera y/o al comité de compras con las especificaciones o requisitos que debe tener el producto o servicio.
- r) Cuando se elaboren órdenes de compra y/o de servicios la dirección administrativa y financiera se encargará de enviar a los proveedores la orden de compra y/o servicio donde informara las condiciones del servicio y/o características del producto contratado
- s) cuando se elaboren contratos la dirección jurídica se encargará de enviar a los proveedores el contrato donde informara las condiciones del contrato.
- t) Todos los contratos deberán contar con un supervisor y/o según sea el caso, para evaluar que su ejecución se efectúe conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y contractuales.
- v) Actuará como supervisor, el funcionario designado por el director de la unidad o área que solicitó el servicio o el bien.
- w) El presidente ejecutivo determinará los casos en que, por razones de la cuantía, o por ser un trabajo muy específico, se deba contratar un interventor externo, caso en el cual los honorarios no podrán ser superiores al 10% del valor total del bien o servicio.

NOTA: Para toda cotización de un bien o servicio en dólares, se tendrá en cuenta para la realización del compromiso y elaboración del contrato la TRM (Tasa representativa del mercado) de la fecha en la cual se elabore el respectivo contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

2. FACULTADES PARA CONTRATAR:

Para todas las solicitudes de compra de bienes o suministros y de servicios, se deberá tener en cuenta las facultades para autorizar, contempladas en la siguiente tabla:

Tabla N°1

Facultados para tramitas solicitudes

Cuantía	FORMALIDADES
Hasta 10 SMMLV*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán la autorización y firma de la Presidencia ejecutiva y/o de la dirección Administrativa y Financiera.
Mayor a 10 y hasta 20 SMMLV*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán de la autorización y firma de la Presidencia ejecutiva y/o de la dirección Administrativa y Financiera. Además, una propuesta escrita o cotización y orden de disponibilidad presupuestal, previa aprobación por parte del comité de compras Se requerirá documento escrito o contrato.
Mayor a 20 y hasta 50 SMMLV*	Las solicitudes por este rango requerirán de la autorización y firma de la Presidencia ejecutiva y/o de la dirección Administrativa y Financiera. Se requerirán tres cotizaciones. Además, acta del comité de compras: De manera excepcional el comité podrá prescindir de las cotizaciones exigidas por razones de conveniencia, economía, celeridad, eficacia, eficiencia, pertinencia, previa justificación. - El Comité de Compras puede autorizar un Contrato Intuito Persona
Mayor a 50 y hasta 60 SMMLV*	Las solicitudes por este rango requerirán de la autorización y firma de la Presidencia Ejecutiva Autorización del presidente de la Junta Directiva. Se requerirán tres cotizaciones. Además, acta del comité de compras: De manera excepcional el comité podrá prescindir de las cotizaciones exigidas por razones de conveniencia, economía, celeridad, eficacia, eficiencia, pertinencia, previa justificación.
De más de 60 SMMLV* en adelante	Firma del presidente ejecutivo, en calidad de representa legal, o sus suplentes en caso de ausencia del principal, previa autorización de la Junta Directiva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

	Tres cotizaciones. Autorización de la junta directiva que debe constar en el acta de la reunión donde se otorgue la facultad para suscribir dicho contrato
--	---

*Salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) sin IVA.

3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ORDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

Tabla N°2

Facultados para suscribir ordenes, contratos y/o convenios

Persona facultada	Órdenes	Contratos	Convenios	Observaciones
Director unidad Administrativa y Financiera	X			Desde 1 SMMLV hasta por la cuantía de 50 SMMLV previa delegación por escrito hecha por Presidencia Ejecutiva
Presidente Ejecutiva o sus suplentes	X	X	X	Cuando la cuantía del contrato o convenio exceda de 60 SMMLV*, la Presidencia Ejecutiva requiere autorización previa de la Junta Directiva para celebrarlo.

*Salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) sin IVA.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

4. PROVEEDORES:

Las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar contratos y/o convenios con la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. PERSONAS JURÍDICAS:

- a) Estar matriculadas y renovadas a 31 de marzo del año de la contratación (ver nota 1*)
- b) Propuesta o cotización del bien o servicio
- c) Fotocopia del RUT actualizado (Su fecha de expedición no podrá ser superior a un año)
- d) Aportar los documentos o certificados de idoneidad expedidos por las autoridades competentes, en los casos que sea necesario, a la luz de la normatividad vigente. (Ej.: compañías de vigilancia, prestación de servicios de transporte, de mensajería)
- e) Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales (F-07) persona jurídica, para efectos del trámite de firma electrónica, cada vez que se celebre un contrato u orden.

Nota 1. *La no renovación de la matrícula mercantil en los plazos establecidos por la ley será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

4.2. PERSONAS NATURALES:

- a) Estar matriculado y renovado. Esto aplica para las personas naturales que estén ejerciendo alguna actividad comercial objeto de registro ante las cámaras de comercio y relacionada directamente con el servicio a prestar o el bien a suministrar. (ver nota 1)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- b) Diligenciar el formato F-06 Solicitud de datos personales para ingreso a la CCMNA, cuando se trate de la prestación de servicios personales, cada vez que se celebre un contrato u orden.
- c) Presentar hoja de vida, con los respectivos soportes, cuando sea por primera vez, o cuando hayan pasado más de dos años desde su última contratación con la entidad.
- d) Presentar propuesta o cotización. Se exceptúa este requisito en los casos en que sea la Entidad la que define las actividades y el valor de los honorarios a pagar.
- e) Fotocopia del RUT cuando sea por primera vez o cuando haya tenido modificaciones en el último año.
- f) Aportar los documentos o certificados de idoneidad expedidos por las autoridades competentes, en los casos que sea necesario, a la luz de la normatividad vigente. (Ej.: certificado de alturas)
- h) Acreditar afiliación a la seguridad social así, teniendo en cuenta lo siguiente:

4.3. CONTRATOS INFERIORES A UN MES:

- Si el valor de la contratación es superior a un salario mínimo legal mensual vigente, se exigirá afiliación a la seguridad social integral (Cotizante-independiente)
- Si el valor de la contratación es inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, se solicitará certificado de afiliación al sistema de seguridad social, como cotizante.
- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud.

CONTRATOS SUPERIORES A UN MES:

- Si los ingresos mensuales son inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente, el contratista deberá acreditar la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL), como cotizante.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- Si los ingresos son superiores a un salario mínimo deberá acreditar el pago a la seguridad social integral. En caso de tener más contratos, acreditar el reajuste por el valor del contrato a celebrar con la CCMMNA
- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud y de afiliación a la ARL.

Nota 1. La no renovación de la matrícula mercantil, en los plazos establecidos por la ley, será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año, sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

Nota 2: En todo caso el contratista deberá estar afiliado y presentar las respectivas constancias o certificados de afiliación a más tardar al momento de iniciar el contrato, y cuando presente la cuenta de cobro o factura, entregar copia del respectivo soporte de pago de los aportes a seguridad social.

5. COTIZACIONES:

5.1. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA:

- a) Para solicitar cotizaciones siempre deberá hacerse de forma escrita (medio físico o virtual – correo electrónico), de manera que los proveedores reciban la misma información en cuanto a cantidades, características, clase del servicio a contratar, especificaciones de tiempo modo y lugar.
- b) Todas las cotizaciones o propuestas deberán contener las mismas especificaciones, características y cantidades, a fin de que puedan ser comparables.
- c) Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a tres (3) meses.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

d) Todas las cotizaciones o propuestas deberán cumplir con la siguiente información:

- ✓ Estar dirigidas a la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño y debidamente firmadas; en caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada o anexar el correo electrónico desde donde fue remitida.
- ✓ Identificar plenamente al proveedor, con su nombre completo o razón social, o el número del documento de identidad, o el Nit y/o datos de contacto. Este requisito se debe cumplir tanto para las cotizaciones presentadas en físico como para las enviadas por correo electrónico.
- ✓ Indicar si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA. En caso de que el proveedor no sea responsable de IVA, debe especificarse en la cotización o propuesta.
- ✓ Incluir, en el caso de suministro de bienes, las condiciones de entrega, vigencia, forma de pago y garantías, si se requieren.
- ✓ Incluir o anexar la autorización para el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
- ✓ En caso de que el producto o servicio se ofrezca a través de Internet, se deberá identificar la página web, la fecha de consulta, el valor y el proveedor.

Nota: En caso de que la cotización o propuesta esté contenida en texto del correo electrónico y no como anexo, sólo será aceptada si contiene la totalidad de la información antes indicada.

Para los efectos anteriores, se solicitarán cotizaciones o propuestas de acuerdo con la cuantía a contratar así:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

Tabla N°3

Numero de cotizaciones para compras y/o servicios

Cuantía	Número de cotizaciones o propuestas
Hasta 20 SMMLV*	Una (1)
Desde veinte (20) SMMLV* hasta cincuenta (50) SMMLV*	Tres (3), acta de comité de compras
Desde cincuenta (50) SMMLV* hasta sesenta (60) SMMLV*	Tres (3), las firmas de la presidencia ejecutiva y el presidente de la junta directiva, acta de comité de compras
De más de sesenta (60) SMMLV* en adelante	Tres (3), firma de la presidencia ejecutiva y la autorización de la junta directiva

*Salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) sin IVA.

NOTA 1: En caso de que un producto o servicio sea exclusivo de un proveedor se podrá prescindir de las demás cotizaciones exigidas. (Tablas 3 y 4)

NOTA 2: Si se solicitan las cotizaciones requeridas según la cuantía y los invitados no allegan sus propuestas en la fecha establecida, se puede decidir la adjudicación del contrato entre los proveedores que presentaron la oferta.

NOTA 3: Si durante la ejecución del contrato se requiere modificar las condiciones de este, se debe solicitar la elaboración del Otrosí, al director jurídico.

5.2. PARA COMPRA DE BIENES:

Se solicitarán las cotizaciones y propuestas a través de la Dirección Administrativa y Financiera para la compra de elementos, insumos y papelería para eventos y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

actividades, muebles y enseres, equipo electrónico y mecánico, hardware y software, servicios de interconexión, alimentos y bebidas, tiquetes aéreos, transporte, servicios de alojamiento, trabajos litográficos, impresos y digitales, correspondencia, regalos publicitarios y suvenires, telemarketing, siempre en acuerdo con el área solicitante.

La solicitud se tramita a través del área administrativa y financiera, el área solicitante podrá sugerir el proveedor a contratar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual.

5.3. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

Los directores de área responsables de la ejecución del plan de acción y presupuesto podrán solicitar cotizaciones o propuestas; las mismas deberán ser enviadas a la Dirección Administrativa y Financiera en medio físico o por correo electrónico.

Nota: la selección y contratación de personal de apoyo para la prestación de servicios internos, para la ejecución de proyectos, desarrollo de prácticas y judicaturas, deberá realizarse a través del área administrativa y financiera, área jurídica y el área de desarrollo empresarial, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

5.4. EXCEPCIONES PARA EL NÚMERO DE COTIZACIONES

Sin importar la cuantía y condiciones contractuales la Cámara podrá contratar servicios o comprar bienes contando con al menos una cotización y/o propuesta, en los siguientes casos:

1. Cuando el servicio o bien sea suministrado por un proveedor exclusivo y/o distribuidor autorizado, caso en el cual deberá adjuntar la certificación que lo acredite como tal.
2. Cuando se requiera contratar servicios de publicidad en medios escritos y radiales, horarios y medios específicos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

3. En razón a la especialidad y a la desventaja técnica o económica que implica para la Cámara de Comercio contratar a un proveedor diferente, por lo cual se aceptará una sola cotización o propuesta.

4. Para la prestación de servicios de mantenimiento y vigilancia que se realicen en las instalaciones de la Entidad, que sean prestados por personas jurídicas y que se requiera su continuidad, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones del objeto del contrato.

- Esta excepción aplica para los servicios de mantenimiento general, que se realizan de manera periódica a las instalaciones, maquinaria y equipos conexos.

5. Para la adquisición de elementos de aseo, cafetería y elementos de ferretería que hacen parte del consumo diario y se cargan a gastos administrativos de la Entidad.

6. Afiliaciones o suscripciones a publicaciones especializadas

7. Contratos que se celebren en consideración a las calidades individuales, personales y corporativas del contratista, siempre y cuando esas calidades y condiciones profesionales le agreguen valor especial al objeto y alcance contractual.

8. Servicios de consultoría, siempre y cuando el consultor esté incluido en la base de datos de consultores de la entidad y sea el único en la línea específica de consultoría requerida, siempre y cuando haya prestado servicios para la Entidad o lleve al menos seis meses de estar inscrito en la citada base de datos.

La justificación de la excepción siempre deberá incorporarse en el texto de la solicitud e indicar el numeral al cual hace referencia.

CAPITULO II

6. SELECCIÓN DE PROPUESTA O COTIZACIÓN:

Cuando por la cuantía se requiera comparar dos o más cotizaciones/ propuestas, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- a) Para seleccionar el proveedor se deberá diligenciar el formato F-10, Cuadro comparativo selección de propuesta o cotización para compra de activos y productos en general” o el formato F-11, cuando se trate de prestación de servicios profesionales, internos de apoyo y consultoría.
- b) El formato comparativo de selección de propuesta - cotización, debe ser firmado por el responsable o facultado de ejecutar plan de acción y/o el director de la Unidad, según atribuciones establecidas en la Tabla No.1 de este manual.
- c) Cuando se presente igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados en la jurisdicción de la Cámara de Comercio del Magdalena Medio y Nordeste Antioqueño, y entre éstos sus afiliados.

6.1. PARA LAS COMPRAS DE BIENES E INSUMOS: se deberá analizar las cotizaciones/propuestas, con base en los siguientes criterios.

Criterio de selección para compras	Ponderación
Presentación de cotización en los tiempos requeridos	5%
Cumplimiento de las especificaciones del producto requerido	25%
Trayectoria y/o experiencia del proveedor con la CCMMNA	10%
Precio o valor total	30%
Tiempo de entrega	15%
Servicio postventa (garantía – soporte)	15%

6.2. PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: se deberá analizar las propuestas con base en los siguientes criterios y ponderación.

Criterios de selección para prestación de servicios	Ponderación
Presentación de cotizaciones en los tiempos requeridos	5%
Propuesta Técnica	30%
Trayectoria y /o experiencia del proveedor con la CCMMNA	25%
Cuantía o valor total de la propuesta	30%
Valores agregados	10%

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

Nota: Se seleccionará el proveedor cuya propuesta haya obtenido el mayor porcentaje, siempre y cuando este no sea inferior a 75%

7. FORMAS DE CONTRATACIÓN

La entidad tiene las siguientes modalidades:

- 7.1 Mediante órdenes de compra o servicio
- 7.2 Contratos
- 7.3 Convenios, acuerdos o alianzas

7.1. MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO.

Es la que se realiza para la compra de bienes y/o la prestación de servicios cuando el pago total, incluido el IVA, si es del caso, para las órdenes de compra y/o servicio hasta por 20 SMMLV* o, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Su duración sea máxima de un mes.
- Se pacte a un solo pago, o a la entrega del producto, proceso o servicio a entera satisfacción.
- No se requieran pólizas
- Cuando la entrega del producto, proceso o la prestación del servicio se haga de manera inmediata o se requiera aceptar una oferta mercantil, así su cuantía sea superior a la establecida.

PROCEDIMIENTO:

- a) Diligenciar el formato preestablecido (F-05) y enviarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

Nota 1: Se deberá dejar constancia (si aplica) de la verificación de la afiliación a la seguridad social integral, según los requisitos.

Nota 2: el solicitante podrá sugerir el proveedor y adjuntar cotizaciones o la propuesta si es el caso.

La Dirección Administrativa y Financiera verifica la información (cotizaciones y cuadro comparativo, si aplica en concertación con el área solicitante, el área de compras realiza la aprobación, una vez elaborada, se envía al área contable para aprobación y reserva presupuestal.

Posteriormente se elabora la orden de trabajo o de compra, según los montos establecidos en este Manual, se envía para aprobación del funcionario o del director de unidad y finalmente se envía para firma de la dirección Administrativa y Financiera o del presidente ejecutivo, de acuerdo con el monto.

- a) El pago se realiza mediante la presentación de factura o documento equivalente.
- b) Luego se enruta al área contable para causación y pago.
- c) La cancelación del servicio contratado o la compra se realizará máximo dentro de los 30 días calendario siguiente después de radicada la factura o documento equivalente, o en el tiempo pactado en la negociación.

Nota 1: En los casos que se requiera, previo al pago, el Área Contable, deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral.

7.2. CONTRATOS:

Se elaborarán contratos:

- a) Cuando su duración sea superior a un mes independiente de su cuantía.
- b) Cuando se requiera el cumplimiento de una o más de las siguientes condiciones:

✓ La suscripción de pólizas

✓ Pago de anticipo al proveedor y/o contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- ✓ El cumplimiento de obligaciones especiales.
- ✓ Se pacte el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad.
- ✓ Cláusulas penales y/o sanciones.

PROCEDIMIENTO

- Diligenciar el formato de verificación de requisitos
- Radicar la solicitud a través del medio definido por la Entidad, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien. Estos días se cuentan a partir del día siguiente de la aprobación del director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, para su elaboración.
 - Para contratos de prestación de servicios internos de apoyo:
 - Formato firmado (F-06): solicitud de datos personales para ingreso a la CCMMNA (contrato de prestación de servicios, practicantes)
 - Hoja de vida
 - Copia de la cedula
 - Certificación bancaria cuando sea el caso
 - Cumplimiento del pago de la Seguridad Social

LEGALIZACIÓN

Comprende los requisitos y condiciones que deben cumplirse, para iniciar la prestación del servicio.

Para la legalización y perfeccionamiento del contrato de prestación de servicios, el área jurídica debe:

- a) Verificar el cumplimiento de la afiliación y activación vigente del contratista al Sistema de Seguridad Social.

En el caso en que el contratista no haya cumplido con este requisito, bajo ningún aspecto podrá darse inicio al contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- b) Validar que el contrato se haya perfeccionado, es decir, que el mismo esté suscrito por ambas partes.
- c) Informar y solicitar al contratista la constitución de las pólizas, según requerimiento del contrato. Este requisito debe cumplirse en un término máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la fecha de inicio o de suscripción (firma) del contrato.
- d) Enviar al área jurídica las respectivas pólizas (cuando aplique), con el recibo de pago, para proceder a su revisión jurídica y/o elaboración de acta de inicio, en caso de que el contrato así lo exija.

Nota 1: Cuando en el inicio del contrato esté condicionado a la suscripción del “Acta de inicio”, el contrato no podrá ejecutarse sin el cumplimiento de este requisito.

Nota 2: Cuando la celebración de un contrato se genere en virtud de un contrato o convenio marco, la dirección Jurídica verificará la existencia de este y si su objeto coincide con lo solicitado; en todo caso dentro del plazo de ejecución del citado contrato o convenio.

FORMA DE PAGO:

ANTICIPOS:

Pago anticipado, es el abono del valor total del contrato, que se le hace al contratista una vez se aprueben las respectivas pólizas.

Este pago anticipado lo debe acordar el director del área con el contratista, caso en el cual este debe suscribir una póliza de cumplimiento con el amparo de “pago anticipado” por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse, previo al inicio del contrato o la orden de servicios.

Se podrá autorizar anticipo máximo hasta por el 50% del valor total del contrato, previa suscripción de la respectiva póliza y revisión jurídica. Se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente (cuenta de cobro), con el visto bueno del supervisor o recibo a satisfacción.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- Copia del informe de avance y/o documentos exigidos según las condiciones de la forma de pago.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral.

PAGO FINAL:

- Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Presentación de la factura o documento equivalente, con el visto bueno del supervisor, quien deberá avalar y recibir el informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del contrato, los cuales deben enviarse para el correspondiente archivo en el expediente.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral, correspondiente al mes exigido. (Ver Nota 1), que debe reposar en el expediente.
- El certificado de cumplimiento elaborado por el supervisor. (Ver Nota 2).

Nota 1: La Entidad no podrá efectuar el pago sin el cumplimiento de este requisito por parte del contratista, situación que le deberá ser informada por parte del supervisor.

Nota 2: Para contratos de desarrollo de software especializado, sólo se autorizará el pago, cuando el software esté probado y en producción, situación que deberá informarse de manera escrita por el supervisor y por el Líder de Tecnología de la Entidad, dando vía libre al desembolso.

Nota 3: Diferencia entre pago anticipado y anticipo: El pago anticipado es una suma que una vez desembolsada hace parte del patrimonio del contratista, como su nombre lo indica es un pago anticipado; a diferencia del anticipo, que es un préstamo que se hace al contratista con el fin de iniciar la ejecución del objeto contractual.

7.2.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO:

Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales del contrato que se encuentre en ejecución, se realizará mediante un otrosí, en el cual se dejará constancia de dicha modificación: variación en las cláusulas: prórrogas o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

ampliaciones, cesión, adición, suspensión, reanudación, excepto el objeto del contrato (sustancial).

PROCEDIMIENTO:

a) Diligenciar el formato respectivo, indicando los aspectos a modificar y en el cual se deberá justificar ampliamente los motivos que los originaron.

b) Radicar y subir la solicitud de modificación a través del medio definido por la Entidad, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato, si se trata de una prórroga. Y adjuntar, si es necesario, los demás documentos que soporten dicha modificación.

Nota: Estos días se cuentan a partir del día siguiente de la aprobación del director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, para su elaboración.

c) En los casos en que se hayan suscrito pólizas, se debe ampliar y/o modificar las mismas. El interventor o coordinador deberá encargarse de que el contratista cumpla con este requisito en un término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del otrosí.

En el evento en que el contratista o aliado no cumpla con este requisito, la CCMMNA podrá de manera unilateral iniciar el proceso de exclusión del sistema de proveedores.

7.2.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:

a) Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto contractual.

b) Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.

c) Por terminación anticipada de manera unilateral por parte de la CCMMNA.

POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO U OBJETO CONTRACTUAL:

El supervisor o coordinador deberá efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento Al área jurídica, en un término máximo de un mes, a la fecha de finalización del contrato o antes, si se ha cumplido con el objeto contractual, para efectos del trámite del pago total, pago final o los pagos que se encuentren pendientes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

Una vez recibido el certificado de cumplimiento, el supervisor verifica si se requiere elaborar acta de liquidación, caso en el cual enviará solicitud al área jurídica para que proceda de conformidad.

POR TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:

Para dar por terminado de mutuo acuerdo un contrato, se debe previamente analizar: avance de ejecución del contrato, obligaciones pendientes, pagos realizados y pendientes y causales que dieron lugar a la terminación. El supervisor deberá diligenciar el formato respectivo, justificando la terminación por mutuo acuerdo e informando los aspectos antes mencionados.

En los casos en los que el contratista sea quien requiera dar por terminado de manera anticipada el contrato, deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

Se enviará al Supervisor la solicitud de terminación, dentro de los mismos plazos indicados en el Capítulo II, numeral 2.1. Procedimiento, de este manual, a fin de que el área jurídica proceda a la elaboración del documento legal.

Por terminación anticipada de manera unilateral

El supervisor deberá efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado el contrato, y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento, anexando a éste la solicitud de modificación del contrato especificando la terminación de este.

Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación al supervisor en el mismo término, informando tal situación, caso en el cual el supervisor enviará al área jurídica para su respectiva revisión y validación del procedimiento para hacer efectiva las garantías, pólizas y multas establecidas en el contrato, en caso de que aplique.

7.2.3. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

Una vez terminado la ejecución del contrato, las partes deben efectuar la revisión del objeto de lo pactado, los resultados y el reconocimiento de las prestaciones cumplidas y debidas, para declararse a paz y salvo, según el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

La liquidación de los contratos, por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto contractual, se da por regla general, con la presentación del certificado de cumplimiento.

Se suscribirá acta de liquidación en los siguientes casos:

- Cuando se haya suscrito acta de inicio del contrato.
- Cuando el contrato termine por incumplimiento de todas o algunas de las obligaciones u objeto del contrato.
- Cuando se haya pactado expresamente en el contrato, la elaboración del acta de liquidación.

Liquidación de contratos de manera unilateral y/o de mutuo acuerdo:

SE ELABORARÁ LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO:

- Cuando no se cuente con el recibo a satisfacción del objeto contractual (motivos que serán avalados por el supervisor)
- Cuando se adeude saldo entre las partes se elaborará liquidación unilateral
- Cuando no sea posible lograr la liquidación por mutuo acuerdo o el contratista no suscriba el acta de liquidación o la terminación anticipada.
- Cuando la Cámara lo considere necesario, por otro motivo diferente a los ya expuestos.

Nota 1: El término para liquidar y suscribir el acta de liquidación se pactará en el contrato, en caso de no establecerse, se liquidará a más tardar dentro de los dos (2) meses a la fecha de finalización, en los casos que aplique. En caso de no lograrse la liquidación del contrato en el plazo previsto, el supervisor deberá informar las causas a la CCMMNA.

7.3. CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN.

Se denomina convenio, alianza o acuerdo al pacto de cooperación firmado por la Cámara de Comercio con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto específico en un lapso determinado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

En los convenios o alianzas suscritos por la Entidad la CCMMNA podrá actuar en calidad de administradora de los recursos, o únicamente en calidad de aportante.

Se elaborarán convenios, alianzas o acuerdos para:

- Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- Promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región.
- Ejecutar programas para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos.
- Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural.
- Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
- Las demás contempladas en la Ley y en los Estatutos de la CCMMNA.

PROCEDIMIENTO:

El director del área o el supervisor que ejecutará el convenio o alianza deberá:

- a) Solicitar la revisión del convenio, ante la dirección Jurídica, con mínimo cinco días hábiles de antelación a la celebración de la reunión, para lo cual deberá:
 - b) Diligenciar de forma completa el formato preestablecido (F-08) y enviarlo por correo electrónico a los directivos y el área jurídica de la CCMMNA.
- Identificación de los aliados.
 - Objeto y compromisos de las partes.
 - Presupuesto desagregado de los aportes tanto de la CCMMNA como del aliado.
 - Plazo y cronograma de actividades.
 - Discriminación del aporte en especie de la entidad, indicando el nombre de las personas que intervienen en dicho aporte.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- Responsable de la ejecución del convenio.
 - Origen de los recursos y programa estratégico del Plan de Acción.
 - Anexar propuesta o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.
- c) Convocar al Comité directivo en las fechas previstas por este para el análisis técnico, financiero y jurídico del convenio o alianza a suscribir.
- d) Cuando se trate de renovaciones o prórrogas, deberá presentarse igualmente al Comité directivo, cuando sea la primera prórroga, presentando un informe de evaluación del convenio excepto cuando las prórrogas se aprueben en el mismo comité o se trate de prórrogas automáticas.
- e) Agotar el trámite de aprobación de la instancia respectiva, según los montos establecidos en la Tabla No. 1 del presente Manual.

Nota: se exceptúan de llevar al comité los acuerdos o alianzas que se suscriben con los empresarios beneficiarios de programas o proyectos, que derivan de un convenio o contrato marco, el cual ya ha sido previamente socializado. Y los convenios que por su procedimiento o naturaleza sean exceptuados por la Presidencia Ejecutiva.

REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA ENTIDAD EJECUTORA CUANDO LA CCMMNA ES APORTANTE DE RECURSOS:

Cuando la CCMMNA actué en calidad de aportante para la ejecución de un convenio, solicitará a la Entidad ejecutora el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Suscripción de pólizas.
- Perfil de las personas que se contratarán, según sea el caso, con cargo a los recursos aportados.

ELABORACIÓN DEL CONVENIO O ALIANZA POR PARTE DE LA CCMMNA:

Una vez viabilizada la propuesta, el director del área o el supervisor que ejecutará el convenio o alianza deberá diligenciar el formato preestablecido y enviarlo al área jurídica, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio, anexando los siguientes documentos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

✓ Propuesta, si aplica, o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.

ELABORACIÓN DEL CONVENIO O ALIANZA POR PARTE DEL ALIADO:

- La dependencia que requiera el convenio será la encargada de solicitar su elaboración ante el Aliado cumpliendo los requisitos que éste le solicite.
- Solicitar ante el aliado la incorporación en el texto del convenio o alianza, el origen de los recursos aportados por esta Cámara. En caso de no poderse realizar este trámite, al convenio o contrato deberá anexar certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el director Administrativo y Financiero de la CCMMNA o comunicación indicando dicha información.
- Remitir el modelo de convenio o alianza al área jurídica de la entidad para su revisión jurídica con los documentos soporte.

LEGALIZACIÓN:

- Cuando se requiera la constitución de pólizas, pago de impuestos o de estampillas, bien sea de parte de la CCMMNA o del Aliado, el supervisor deberá encargarse de que estos requisitos se cumplan. No se podrá iniciar la ejecución de los convenios sin el cumplimiento de estos requisitos.
- La Dirección Administrativa y financiera se encargará del trámite de las pólizas y el pago de impuestos pactados.
- La dirección Administrativa y financiera se encargará de remitir al área jurídica de la CCMMNA o a las entidades intervinientes, las pólizas o documentos requeridos con el fin de que se adelante la elaboración del acta de inicio, cuando aplique.
- En los convenios de práctica se deberá tener en cuenta la aprobación por parte de la institución educativa, requisito sin el cual no podrá iniciarse la práctica.

DESEMBOLSO DE RECURSOS:

Los trámites para los desembolsos, bien sea por parte de Cámara o de los Aliados, serán responsabilidad de la unidad o área encargada de su ejecución y el pago de estos estará sujeto a las condiciones establecidas en los convenios o alianzas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

FORMAS DE DESEMBOLSOS DE RECURSOS:

ANTICIPOS:

Se podrá autorizar anticipos, máximo hasta el (50%) del valor aportado por la CCMMNA, previa suscripción de la respectiva póliza y se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

PAGOS PARCIALES O PERIÓDICOS:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente, con el visto bueno del supervisor del convenio.
- Informe de avance y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.

PAGO FINAL:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente para personas del régimen simplificado, con el visto bueno del supervisor del convenio.
- Informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.
- Informe final de interventoría elaborado por el supervisor.

7.3.1 CONDICIONES ESPECIALES:

- En el evento en que en el desarrollo de este se realicen compras de activos fijos, se deberá estipular en el acta de liquidación su destinación final.
- La contratación de servicios y la compra de bienes necesarios para el desarrollo del convenio, al igual que los pagos de éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en este Manual y con las normas vigentes de la Entidad.
- Cuando en desarrollo de un convenio o contrato de administración delegada, la Cámara se obligue a cancelar dinero a terceros, los desembolsos sólo se realizarán una vez hayan ingresado a ella los aportes de las instituciones, condición que de ser necesaria se expresará en el contrato celebrado con el tercero.

7.3.2. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONVENIOS O ALIANZAS:

- Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto convenido.
- Por terminación anticipada de mutuo acuerdo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

- Por terminación anticipada de manera unilateral (por cualquiera de las partes).

Nota: En los últimos dos casos deberá mediar comunicación por escrito, indicando la forma especial de terminación.

POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO U OBJETO CONVENIDO:

El supervisor deberá efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido, y si está conforme deberá presentar al área jurídica, en un término máximo de un (1) mes a la fecha de finalización de los convenios o alianzas, el informe de interventoría de convenios o alianzas si el convenio fue realizado por la CCMMNA.

Si el convenio fue realizado por el aliado se deberá presentar el documento de cierre que genera la otra Entidad.

POR TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:

El supervisor deberá diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad, justificando la terminación por mutuo acuerdo.

En los casos en que sea el aliado o empresario, quien requiera dar por terminado de manera anticipada el convenio, se deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo II, numeral 2.1. Procedimiento, de este manual.

POR TERMINACIÓN UNILATERAL:

El supervisor deberá efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado, y si está conforme deberá presentar informe de interventoría de convenio o alianza, y solicitar al área jurídica la terminación.

Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (05) días hábiles, a la fecha prevista de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación al área jurídica en el mismo término, informando tal situación, para su respectiva revisión y si es del caso, hacer efectivas las garantías, pólizas y multas establecidas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

CAPITULO III

8. GARANTÍAS

8.1 PÓLIZAS:

Se exigirán pólizas en los siguientes casos:

- a) Para contratos de prestación de servicios cuya cuantía sea superior veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- b) Para todo contrato que requiera anticipo se debe solicitar las pólizas de buen manejo del anticipo y cumplimiento
- c) Para los contratos de obra civil, sin importar su cuantía.
- d) Cuando se entregue dinero anticipadamente, el contratista deberá suscribir una póliza de buen manejo del anticipo equivalente al 100% del mismo, con una duración igual a la del contrato y seis meses más.
- e) Para garantizar el buen manejo de los aportes en efectivo realizados por la Cámara, en el marco de un convenio o acuerdo y los recursos sean administrados por el aliado.

Nota: Todas las pólizas deberán estar suscritas por el tomador, traer anexo el soporte de pago y contar con el visto bueno del área jurídica de la entidad.

8.2 EXCEPCIONES:

- a) Los contratos de prestación de servicios que se celebren para ejecutar actividades internas de apoyo o en la ejecución de proyectos o programas especiales, siempre y cuando su celebración no se derive de la ejecución de un convenio o alianza, se releva al contratista (persona natural) de la obligación de suscribir pólizas cuando el contrato se paga mes vencido.
- b) Los convenios sin importar la cuantía, cuyo recurso es administrado por el aliado, siempre y cuando el desembolso se haga a la finalización de este, y que no se identifiquen otros riesgos de incumplimiento del objeto, análisis que deberá realizarse en el Comité directivo, a fin de definir la necesidad de exigir las pólizas.

8.3. CLASES DE PÓLIZAS:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

CONTRATOS DE OBRA:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de calidad y estabilidad de construcción de la obra por el 20% del valor total con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de calidad para mantenimiento o adecuación por una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

CONTRATOS DE SUMINISTRO:

- Póliza de calidad de los elementos suministrados por un valor del 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

2.3. Contratos de prestación de servicios:

- Póliza de cumplimiento por un valor del 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del total de los fondos anticipados, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.

CONVENIOS O ALIANZAS:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del valor aportado por la CCMMNA, con una vigencia igual a la del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor aportado por la CCMMNA, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más, siempre y cuando con estos recursos se contrate personal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

En los contratos de obra y suministro, que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los eventos, previa labor y operación, que generen gastos médicos y responsabilidad civil cruzada, por una cuantía que se establecerá de acuerdo con el valor de la oferta o contrato.

CLÁUSULA PENAL:

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 20% del valor total, a favor de la Entidad.

Las garantías son constituidas a cargo del contratista, salvo excepciones de ley o como se decida en el contrato o convenio; se exigen como respaldo de la contratación a partir de 20 S.M.M.L.V.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

ANEXO N°1

	CONCEPTO	TERMINOS- PLAZOS DE SOLICITUD	RESPONSABLE
1	Contratación mediante orden de compra o servicio	Mínimo 3 días hábiles a la compra del bien o prestación del servicio	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
2	Contratos de prestación de servicios	Mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien. Se cuentan a partir del día siguiente de la aprobación por director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
3	Otrosí- modificaciones al contrato – convenio o alianza	Mínimo 6 días hábiles antes de la terminación del contrato, convenio o alianza. Se cuentan al día siguiente de la aprobación por director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.	Supervisor del contrato
4	Convenios – Acuerdos o Alianzas	Mínimo 6 días hábiles al inicio del convenio – alianza - acuerdo. Se cuentan al día siguiente de la aprobación por director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
5	Compra de almuerzos	En el mismo día, salvo en los casos en que se requiera la preparación de un menú especial	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
6	Suscripción de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el contrato	Contratista – Supervisor
7	Modificación y/o actualización de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el otrosí	Contratista - Supervisor
8	Certificado de cumplimiento	Un mes, a la fecha de finalización del contrato o antes, si se ha cumplido con el objeto contractual	Supervisor

	MANUAL DE CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha:	23/09/2022
		Versión	4
		Elaboro:	Alejandro Molina

9	Terminación Unilateral	Mínimo 5 días hábiles a la fecha prevista de la terminación	Directores de áreas o Supervisor
10	Presentación de ficha técnica de convenios – acuerdos – contratos	Mínimo 3 días hábiles a la fecha del comité de convenios y contratos	Funcionarios responsables de proyectos y ejecución de convenios y/o alianzas
11	Visto bueno solicitud de cálculo de gastos de viaje (terrestre – hotel – alimentación)	Mínimo 2 días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.	Dirección administrativa y financiera
13	Aprobación de anticipo para tiquetes aéreos y hotel	Mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje	Dirección Administrativa y Financiera
14	Legalización de gastos de viaje	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al regreso del funcionario.	Funcionario comisionado
15	Cancelación del bien o prestación de servicio	Máximo 30 días calendario a la radicación de la factura o cuenta de cobro, o según fecha de pago acordada en la contratación	Dirección Administrativa y Financiera

Puerto Berrío, 16 de diciembre de 2022



LAURA DANIELA SOTO ECHEVERRY
Presidente Ejecutiva

TRANSCRIPCIÓN: Alejandro Molina De la pava