

MANUAL DE CONTRATACIÓN
CAMARA DE COMERCIO
DE TUMACO

Versión 04

2021

Elaborado por:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

REVISADO POR:

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
PRESIDENTE EJECUTIVA
REVISORIA FISCAL**

SAN ANDRES DE TUMACO, AGOSTO DE 2021.



PRESENTACIÓN

Este manual define las políticas y procedimientos para llevar a cabo los procesos internos de la Cámara de Comercio de Tumaco, la definición y asignación de responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual.

La colaboración eficiente y oportuna en el cumplimiento de los lineamientos de este manual, se traducirá en la efectividad de la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión, visión, objeto principal y plan anual de trabajo de las distintas áreas, consiguiendo mejorar la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

JUSTIFICACION

Los procesos de contratación requieren la adopción de un manual en el que se unifiquen las actuaciones contractuales que en esta materia realiza la Cámara de Comercio de Tumaco; reglamentar internamente el control sobre la ejecución de gastos, organizar los procedimientos y determinar la responsabilidad de los empleados que intervienen en los procesos de contratación y compra de bienes y servicios, con la finalidad de dinamizar el proceso precontractual, contractual y post contractual, de tal manera que se constituya en una herramienta para los funcionarios de la Cámara de Comercio de Tumaco que contribuya a dar claridad sobre los procedimientos que deben surtirse en cada etapa del proceso contractual, así como también busca establecer los requisitos que deben tener en cuenta las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos contractuales con esta entidad. Este manual debe tener procedimientos cuyas formas de aplicación se den de manera ágil, correcta y eficaz.

OBJETIVOS

El presente Manual tiene por objeto establecer los principios, las competencias, los procedimientos para la elaboración y control de los contratos, y en general, las reglas que rigen la contratación de la Cámara de Comercio de Tumaco, para facilitar la realización de las actividades propias de cada uno de las dependencias de la misma, garantizando el cumplimiento en tiempo de entrega, condiciones económicas y de calidad favorables, en armonía con los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, economía, responsabilidad y la celeridad.

PRINCIPIOS CONTRATUALES

- BUENA FE: Principio por medio de la cual se señala a la Entidad unas reglas de conducta, para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones basadas en la honradez, integridad y veracidad del comportamiento de los empleados en el proceso de contratación.
- IGUALDAD: Se refiere a garantizar el derecho a la igualdad entre los proponentes y evitar el favorecimiento indebido.
- MORALIDAD: Las actuaciones que se desarrollen deben cumplirse con absoluta transparencia, en tal virtud, todas las personas que desarrollen funciones en la Cámara de Comercio de Tumaco, están obligados actuar

con rectitud, lealtad y honestidad en las actividades que cada uno realice es decir que es la obligación que tienen todos los empleados para actuar sólo motivados por las razones del servicio y la defensa de los intereses y fines de esta entidad.

- EFICACIA: Hace referencia a la agilidad en la gestión administrativa dentro del proceso Contractual.
- IMPARCIALIDAD: Obligan a que la entidad trate igualmente a todas las personas sin ningún tipo de discriminación y se dé un trato administrativo uniforme.
- ECONOMIA: Ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada y equitativa, en función de los objetivos y metas de la Institución, por lo tanto, se refiere a que se utilizarán las etapas, procedimientos y recursos estrictamente necesarios para la selección objetiva de contratistas y/o proveedores.
- RESPONSABILIDAD: Concepto bajo el cual la Junta Directiva y los colaboradores de la Cámara de Comercio de Tumaco, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar por la correcta ejecución del objeto del contrato, proteger los derechos de la Entidad y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
- CELERIDAD: Las actuaciones que lleven a cabo los funcionarios de la Cámara de Comercio, deben realizarse dentro de los términos legales, sin dilaciones injustificadas, suprimiendo los trámites innecesarios y adoptando las diferentes decisiones tomadas por autoridad competente en el menor tiempo posible. Así como también hace referencia a que se debe Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, evitando toda anormalidad o retraso.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Asegurar la eficiente y eficaz planeación y el fomento de mejores prácticas en la gestión contractual para garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable, sostenible y efectiva en función de la calidad, el costo, la oportunidad y la minimización del riesgo.
- Unificar y controlar el cumplimiento de los procesos funcionales establecidos en cada área de trabajo y evitar alteraciones.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría internas.

- Regular las relaciones contractuales por medio de normas y procedimientos claros
- Proporcionar una herramienta para la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Conocer de primera mano si el trabajo que se está realizando se ejecuta correctamente.
- Reducir los riesgos en los procesos de contratación.

ALCANCE

El presente Manual deberá ser acatado por todos los grupos de interés internos y externos que participen en los diferentes procesos de Contratación de la Cámara de Comercio de Tumaco, y que tengan relación con la etapa precontractual, contractual y post contractual.

Aplicando sus reglas a la Presidencia Ejecutiva, Direcciones de Departamento, contratistas y demás empleados que realice cualquier actividad dentro del proceso de contratación

- Involucrados:

Administrativo y Financiero
Productividad y Competitividad Empresarial
Registros Públicos
Tics
Control interno
Presidencia
Contador
Proyectos
Contratistas
Proveedores.

Este manual se aplica a todos los procesos de contratación en los cuales esta entidad actúa como contratante, excepto en los siguientes casos:

1. Contratos laborales (en este caso se tendrá en cuenta el reglamento interno de trabajo, manual de funciones y competencias y la legislación laboral vigente).
2. Servicios Bancarios y Financieros y Contrataciones de Créditos
3. Impuestos o tasas.
4. Seguros adquiridos por la Entidad
5. Contribuciones de carácter legal y las gremiales.

6. Así mismo, no serán aplicables los lineamientos de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de Cooperación Internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.
7. Inscripción a seminarios
8. Compras de carácter inmediato (la necesidad que genere esta compra deberá indicar el motivo de la urgencia o la situación que genere la compra de manera inmediata, generalmente compra de materiales para reparaciones pequeñas e imprevistos)
9. Servicios de Transporte, compra de tiquetes aéreos, terrestres, fluviales, marítimos, trasteos, acarreos.
10. Suscripción a revistas o cualquier otra publicación informativa o académica.
11. servicio de impresión y fotocopias.
12. Exámenes médicos ocupacionales
13. Afiliaciones y suscripciones
14. compra de elementos de cafetería y mensajería.

DEFINICIONES

Acta: Documento donde se describe lo sucedido en una reunión o actuación, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

Acta de Inicio: Es un documento formal y escrito, producto del encuentro entre un representante de la entidad, llamado supervisor - interno o interventor - Externo, y el contratista seleccionado, en el cual se deja constancia de la fecha de iniciación tanto de las actividades contractuales como de la vigilancia y control que se le realizará a las mismas. Esta acta de inicio la deberá elaborar el supervisor del contrato una vez se legalice el mismo con la presentación de las pólizas respectivas.

Certificado parcial de satisfacción: Es el documento que permite al contratante certificar al contratista el cumplimiento de cada uno de los resultados pactados en el contrato, y así éste pueda recibir su respectivo pago de manera periódica.

Acta de liquidación: Documento en el cual se consignan los acuerdos y el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato. Una vez vencido el plazo de la evidencia del contrato o la terminación de este, se procederá a su liquidación determinando el estado de cumplimiento del alcance, obligaciones de las partes y de los compromisos económicos. Plazo de liquidación será de dos (2) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.

Anticipo: Son los recursos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con lo contratado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor.

Pagos anticipados: Se podrán realizar pagos anticipados previa presentación de informe de cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato; dicho pago podrá ser hasta el porcentaje de ejecución certificado por el supervisor.

Informe de recibido a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega parcial o total a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, hasta el porcentaje de avance que el supervisor esté certificando; si la entrega es total este documento deberá ser insumo para la elaboración del acta de liquidación.

Contratista: Persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contratos de prestación de servicios: Acuerdos celebrados para desarrollar actividades de naturaleza intelectual, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Póliza: Documento expedido por una aseguradora al contratista para avalar las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual.

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato es la etapa final del proceso contractual que se presenta en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La Cámara de Comercio de Tumaco, tendrá un plazo máximo de elaboración de acta de liquidación de dos (2) meses.

Multa: Las multas corresponden a sanciones de carácter pecuniario, con fines conminatorios, aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones del contratista y no constituyen una cláusula excepcional.

Prórroga de contratos: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y ejecución que resulten aplicables.

Otro sí: Documento adicional al contrato donde se estipulan modificaciones en cláusulas contractuales, principalmente en actividades, entregables, recursos, tiempo, entre otras.

Adición: Documento anexo al contrato donde se añaden recursos al mismo,

Convenios: Acuerdo de voluntades entre entidades públicas o privadas para facilitar la ejecución de determinadas actividades para sacar adelante un cometido común que apunte al cumplimiento de la misionalidad de la Cámara de Comercio.

COMPRAS DE CARÁCTER INMEDIATO: Son consideradas compras de carácter inmediato aquellas que cumplen con las siguientes características:

- La ausencia del producto por fuerza mayor o caso fortuito afecta la operación normal de un equipo o una máquina necesaria para la prestación del servicio.
- Por condiciones especiales el producto es requerido en las instalaciones de la empresa de manera inmediata o máximo en un día.

Por las características especiales de una compra inmediata no es posible realizar el debido proceso de programación, cotización y formalismos esto es, orden de servicio o contrato.

CONTRATACIÓN POR URGENCIA MANIFIESTA: Es la situación extraordinaria que se presenta cuando existen hechos de calamidad, fuerza mayor, caso fortuito, o desastres o cualquier otra circunstancia similar que imposibilite acudir a las modalidades de contratación establecidas en el manual y que afecten gravemente la continuidad de la prestación del servicio. Esta situación deberá ser justificada y aprobada por el ordenador del gasto.

ORDENADOR DEL GASTO: se refiere a la capacidad Legal que tiene un funcionario para la ejecución del presupuesto, de acuerdo con la cuantía.

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1: Naturaleza jurídica y marco legal

La Cámara de Comercio de Tumaco, por ser una persona jurídica de derecho privado sin ánimo de lucro, de carácter gremial y corporativo, sus procesos de contratación se rigen por el Derecho Privado, sin que ello sea obstáculo para que internamente se adopten reglas claras para surtir los procesos contractuales o se apliquen otras normas que regulen la materia de contratación. La actividad contractual se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Código Civil, Código de Comercio, demás normas reglamentarias y complementarias, a los Estatutos de la Entidad y al presente manual, como regla general la contratación que desarrolle la entidad será directa, se podrán realizar convocatorias privadas o públicas según lo requiera el bien o servicio a contratar o la cuantía de este.

Artículo 2: Contratación directa

Como regla general la contratación que desarrolle la entidad será directa, excepcionalmente y de acuerdo con el valor a contratar se podrán llevar a cabo procesos de contratación con convocatorias abiertas o cerradas.

Artículo 3: Convocatoria abierta o invitación

será aquella en la cual la Cámara de Comercio solicitará la participación de la comunidad en general, de acuerdo con el perfil requerido, para ello publicará la convocatoria en la página web y en las carteleras de la Cámara de Comercio, de acuerdo al alcance de la convocatoria podrá emitirla por diario de circulación regional, radio, o televisión, este mecanismo será aplicable a compras con cuantía igual o superior a 50 SMMLV, esto sin perjuicio de poder realizarlo según la conveniencia, en los casos en que se requiera de acuerdo con las necesidades del producto, bien, o servicio a contratar.

Artículo 4: Convocatoria cerrada o privada

Podrá realizarse convocatoria cerrada cuando la cuantía estimada se encuentre entre los 5 SMMLV y los 49 SMMLV. Esta invitación podrá realizarse por medio de oficio, o por correo electrónico.

Así mismo se podrá realizar convocatoria privada en los casos en que sea necesario cubrir la necesidad con algún tipo de perfil restringido.

Los contratos que celebre LA CÁMARA en cumplimiento de sus funciones y servicios se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el Derecho Privado y sus efectos se sujetarán a las normas del Derecho Civil y Comercial.

Artículo 5: Consolidación y organización del plan de compras

En el mes de diciembre de cada año, la Dirección Administrativa y Financiera recepcionará las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las dependencias en el Formato POA, con el fin de revisar, sistematizar y priorizar de acuerdo con las necesidades explícitas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico vigente, el resultado servirá como insumo para la elaboración del Plan General de Compras definitivo, que deberá ser aprobado.

Artículo 6: Ajuste del plan de compras

En el caso de presentarse la necesidad de ajustar el Plan de Compras, la dependencia que origine la necesidad o requerimiento deberá justificar y

sustentar por escrito las razones por las cuales se amerite el ajuste del Plan de Compras.

Artículo 7: Proveedores

Los ordenadores del gasto se abstendrán de contratar con personas naturales o jurídicas que no se encuentren inscritas en el Registro o directorio de Proveedores de la Cámara de Comercio de Tumaco que para tal efecto llevará la Dirección Administrativa y Financiera. Para llevar a cabo el procedimiento de Inscripción de Proveedores se debe tener en cuenta la siguiente actividad: Invitar a proveedores para inscripción en el Banco. La invitación se podrá realizar por medio de: Radio, televisión, Internet, oficio y medios impresos donde se publica los requisitos necesarios para ingresar a la base de datos de proveedores de la Institución. Este registro no se requerirá en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud, contratos inferiores a 1 SMMLV.

Artículo 8: Comité de compras

Para el análisis y adjudicación de compras y contratación de servicios, cuyo valor sea igual o supere **los 10 SMMLV y sea igual o menor a 100 SMMLV**, será necesario someterlas a consideración del Comité de Compras, previa presentación de la necesidad por parte del departamento generador responsable con los soportes exigidos el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar la mejor opción. De esta reunión se levantará acta en la que se exprese el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación. Esta acta debe estar firmada por todos los integrantes del comité

Conformación del Comité.

El comité de compras estará integrado por:

- El Presidente Ejecutivo
- Director Administrativo y Financiero
- Contador
- Generador de necesidad.
- Director de control interno
- En los casos que se requiera sustentar aspectos, técnicos, económicos o financieros podrán asistir uno o más funcionarios o personal externo, con voz, pero sin voto, que hayan sido previamente invitados por la Presidencia Ejecutiva, por el generador de la necesidad o el director administrativo y financiero.

Reuniones

El Comité de Compras se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos:

- En los procesos de selección cuando el valor sea igual o supere los 10 SMMLV y sea menor a 100 SMMLV.
- Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso de que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.

Quórum deliberatorio

El Comité de Compras se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

De las reuniones del Comité de Compras se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.

El comité de compra se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones validas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes, En caso de empate, la presidencia ejecutiva definirá el sentido de la decisión.

Funciones

- Realizar los estudios y evaluaciones financieras, económicas, jurídicas y técnicas de las ofertas presentadas por los proveedores en los procesos de selección que requieran autorización previa de la junta directiva.
- Asesorar al ordenador del gasto en la toma de decisiones recomendando la adjudicación de los contratos para la adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- La demás que se le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

Secretario de las reuniones del comité de compras

Como secretario de las reuniones del comité de compras, se designa al director de control interno, quien deberá levantar las actas y generar las convocatorias en los casos que así se requiera, además de consumir las demás funciones que el ordenador del gasto en virtud de este comité le delegue.

Contenido mínimo del acta de comité de compras

El acta suscrita por los asistentes, donde conste, al menos la siguiente información, fecha, hora de reunión, roles y números de asistentes, objeto de la contratación, identificación y nombre de cada proponente, si la propuesta contiene muestra física, y si se adjuntó copia de la propuesta en medio electrónico.

Artículo 9: Sujetos contractuales

En el contrato son partes el contratante y el contratista.

- **EL CONTRATANTE:** El contratante será la Cámara de Comercio de Tumaco, quien para el cumplimiento de sus funciones requiere de la colaboración de los particulares.

De acuerdo con el Código de Comercio, “Las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal, gremial y de naturaleza privada, con personería jurídica, creadas por el gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos Presidentes Ejecutivos. “(Artículo 78 Co. Co y Ley 1727 de 2014).

- **EL CONTRATISTA:** Serán las personas Naturales y Jurídicas que pueden celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Tumaco, las personas consideradas capaces en el cumplimiento de las disposiciones vigentes. Entiéndase por esta capacidad la persona natural, jurídica, según el esquema o necesidad que a bien tenga en presentar el contratista, con miras a la debida ejecución del contrato.

Artículo 10. Adquisición de bienes y contratación de servicios.

La Cámara incluirá en el presupuesto de cada vigencia un plan de compra que definirá los recursos con los cuales atenderá la adquisición y contratación de bienes y servicios. El Plan de compra tiene como objeto planear las adquisiciones a efectuarse durante el año e incluirá todos los bienes que requiere la institución para su funcionamiento y organización y servirá de base para efectuar compras programadas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

La adquisición de bienes y la contratación de servicios se efectuarán buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Cámara, para tal efecto la Administración de la Cámara con el área respectiva, definirá los bienes de consumo que se han de adquirir de tal manera que cubran las necesidades para su normal funcionamiento previa evaluación y justificación.

En principio las compras deberán realizarse a comerciantes y empresarios dentro del territorio de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, dando oportunidad de participación a los diferentes municipios. En los casos en que esto no sea posible, por inexistencia del bien o servicio, por condiciones favorables de calidad y precio en proveedores ajenos a la jurisdicción, se hará directamente con un fabricante o distribuidor en el país que cumpla con las exigencias de la CAMARA o cuando las condiciones del negocio con intermediarios, sea favorable económicamente y por servicios a la Cámara,

aspectos que deben quedar plenamente documentados en los soportes de la compra.

La compra de todo bien o servicio debe estar siempre soportada por la respectiva cotización, por la factura de venta o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establece el estatuto tributario o norma vigente, así se haga mediante orden de compra, orden de arrendamiento, oferta aceptada o contrato legalizado de acuerdo con los términos y normas que se van a establecer.

Capítulo 2: capacidad, competencia, autorizaciones y firma.

Artículo 11: Capacidad

Se entiende por capacidad legal la facultad que tiene toda persona para ejercer derechos y contraer obligaciones frente a otras personas, es decir, para que sus actos posean relevancia jurídica, el artículo 1503 del código Civil establece como presunción de capacidad que toda persona es legalmente capaz, excepto aquella que la Ley declara incapaces debido a la carencia de una voluntad reflexiva idónea para obligarse y comprometer sus bienes o negociar con ellos.

Artículo 12: Competencia

La competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del presidente ejecutivo y representante legal de la Cámara de Comercio de Tumaco, con algunas excepciones, en tal virtud los funcionarios que se relacionan en este artículo serán los únicos competentes para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. El Presidente Ejecutivo, tendrá la facultad para celebrar, ejecutar actos, contratos y ordenar gastos cuya cuantía no supere los cien (100) SMMLV sin autorización alguna. Conforme al numeral 7 del artículo 26 de los estatutos de la Cámara de Comercio de Tumaco.

Cuando la cuantía supere el monto equivalente a 100 SMMLV deberá contar con autorización por parte de la Junta Directiva, de conformidad a lo establecido en el numeral 3 de las atribuciones y facultades de la junta directiva contenida en los estatutos de la entidad.

Cuando la cuantía del contrato sea igual o inferior a dos (02) SMMLV, la competencia para celebrarlo podrá estar en cabeza del Director Administrativo y

Financiero de la entidad, previa autorización por escrito por parte del Presidente Ejecutivo.

En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente Ejecutivo de LA CÁMARA DE COMERCIO DE TUMACO, sus facultades contractuales serán ejercidas por el representante legal suplente de la Institución.

Artículo 13: Autorizaciones o delegaciones

El Presidente Ejecutivo podrá autorizar o delegar siempre que sea de manera expresa, la firma de los documentos de trámite o que se requieran para la legalización de un contrato, esto en la etapa precontractual, siempre que no implique la delegación de la ordenación del gasto y solo a empleados que tengan la calidad de Directores de Departamento. Esto en ningún caso eximirá de responsabilidad al ordenador del gasto.

Artículo 14: Empleados autorizados para firmas

a. Contratos

Cuando la cuantía no supere los 100 SMMLV firmara el Presidente Ejecutivo como representante legal de la Cámara de Comercio de Tumaco y en ausencia permanente, temporal o accidental del Presidente Ejecutivo, la representación legal estará a cargo del suplente que esté registrado ante la Superintendencia de industria y comercio, o aquél que delegue el Presidente Ejecutivo como encargado.

b. Facturas u órdenes de compra.

Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces.

c. Autorización de pagos

Los pagos correspondientes a los contratos, órdenes de servicios, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios o bienes contratados o adquiridos y se autorizará por parte de la Presidenta Ejecutiva.

d. Certificado de satisfacción de los bienes y/o servicios contratados.

El las ordenes de bienes y/o servicios, el responsable de la solicitud del bien y/o servicio será el encargado de certificar el recibo a satisfacción. En los contratos que la Entidad suscriba con terceros será el Supervisor o Interventor delegado por la Presidencia Ejecutiva quien certifique el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Capítulo 3. De las inhabilidades e incompatibilidades

Artículo 15: Generalidades de la inhabilidad

Son impedimentos o circunstancia establecidos en los estatutos de la entidad, que afectan la capacidad de una persona natural o jurídica, que pretenda contratar con la Cámara. La Cámara de Comercio de Tumaco se basará en las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en los estatutos y las demás disposiciones internas que traten del tema. La Cámara de Comercio de Tumaco se reserva el derecho de consultar en cualquier caso y tiempo, cualquier base de datos Nacional o Internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del contrato y la capacidad de los proponentes para contratar.

Artículo 16: Inhabilidad o incompatibilidad

Los miembros de Junta Directiva No podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona; los miembros de la junta directiva de la Cámara de Comercio y los representantes legales de las personas jurídicas que integran las juntas directivas estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley 1727 2014. Sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, el régimen de conflictos de interés previsto para los particulares que ejerzan funciones públicas en los artículos 37, 38 y 54 de la ley 734 de 2.002 (C.D.U) y en las normas que los modifiquen o complementen, así como a las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la funciones públicas que ejerzan los particulares. Los miembros de la Junta Directiva no podrán, hasta un (1) año después de su retiro, contratar con la Cámara.

No constituirá una incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco, o cuando existiendo otros, este los pueda ofrecer en unas condiciones de precio y calidad similares a los demás proveedores, en iguales condiciones que a las que los ofrece usualmente al público en general, de lo cual se deberá dejar constancia. No podrán ingresar como empleados de la Entidad, las personas naturales quienes tengan parentesco con los miembros de la Junta Directiva hasta un (1) año después de su retiro.

Son inhábiles para participar en convocatorias, concursos, celebrar contratos, convenios o de cualquier otra manera suministrar bienes o servicios con la Entidad, directamente o por interpuesta persona: a) Los miembros de la Junta Directiva, los funcionarios de la Entidad y las personas que tengan vínculos de parentesco, o sociedad regular o de hecho, civil o comercial, de oficina o de negocios, con tales miembros y funcionarios. Tratándose de los miembros de Junta Directiva hasta un (1) año después de su retiro.

Cuando en el presente manual se utilice la expresión “parentesco” o “parientes”, se entenderá que hace referencia a las personas comprendidas hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

No podrá ser representante legal de la Cámara de Comercio: a) Quien hubiera sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos culposos. b) El que se halle en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria grave o penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta. c) Quien en virtud del artículo 16 del Código de Comercio esté inhabilitado para ejercer el comercio. d) Quienes sean miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio. e) Los miembros que tengan la calidad de servidores públicos.

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la Cámara de Comercio de Tumaco si se incurre en una inhabilidad o incompatibilidad no advertida o sobreviniente.

Aplicación extensiva de normas. Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones son extensivas a los contratistas que celebren con la Cámara de Comercio cualquier tipo de contrato, quienes deberán aclarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades. Para tal fin, tendrán el texto de estas a su disposición, por parte de la Cámara de Comercio.

Capítulo 4. Requisitos generales de la contratación

La Cámara de Comercio de Tumaco, por ser una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter gremial y corporativo, su forma de contratación será directa; dependiendo de su cuantía tendrá formalidades. Podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Tumaco, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios, uniones

temporales y entidades sin ánimo de lucro con aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

En la previsión del gasto se deberá tener en cuenta:

- La disponibilidad del presupuesto
- El programa anual de trabajo
- El plan de inversiones de la vigencia,

Pueden ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las condiciones que se relacionaran en los siguientes artículos.

Artículo 17: Requisitos específicos para contratar con personas naturales

- a)** necesidad del director del área, donde se vaya a prestar el servicio, quien debe hacer constar que no existe personal de planta, o es insuficiente o se requiere persona con conocimientos especiales.
- b)** Hoja de vida del contratista (Por solicitud de la entidad)
- c)** Propuesta técnica y económica (Por solicitud de la entidad)
- d)** pago de Salud, Pensión y ARL según aplique
- e)** Elaborar orden o contrato correspondiente según las cuantías definidas en el presente manual.
- f)** Constituir garantía única de cumplimiento en el evento que aplique.

Artículo 18: Requisitos específicos para contratar con personas jurídicas

- a)** Solicitud del director de cada área, donde se vaya a prestar el servicio, quien debe hacer constar que no existe personal de planta, o es insuficiente o se requiere persona con conocimientos especiales.
- b)** Presentación de oferta o propuesta del contratista para prestar el servicio.
- c)** El oferente domiciliado por fuera del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tumaco deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a diez (10) días, donde se verificará que la duración de la persona jurídica nacional o extranjera no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. En caso de cumplir con la segunda condición la persona jurídica deberá acreditarlo a través de una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma.
- d)** En los eventos de servicio de vigilancia y seguridad privada, el contratista deberá tener licencia de funcionamiento para desarrollar tal actividad, expedida por la entidad competente y vigente por el término de la orden y tres años más.
- e)** De acuerdo con la naturaleza del servicio, la calidad del contratista y el monto del contrato, el contratista seleccionado para la ejecución de un contrato deberá constituir garantía única a favor de la Cámara de Comercio de Tumaco, dentro de los cuatro (04) días siguientes a la fecha

de la suscripción, la cual cubrirá los amparos establecidos en el presente manual.

- f) Si el valor del contrato es superior a la facultad otorgada al representante legal del contratista, éste deberá presentar el acta de la junta de directiva que lo autorice a contratar para ese caso especial.

La relación de documentos anteriores corresponde a las exigencias de ley, las cuales podrán ser ampliadas atendiendo las disposiciones legales vigentes y razones de seguridad y conveniencia para la Cámara de Comercio de Tumaco.

Artículo 19: Condiciones o requerimientos a tener en cuenta para presentar cotizaciones o propuestas.

Las personas naturales y jurídicas que pretendan contratar con la Cámara de Comercio de Tumaco, al momento de emitir su propuesta o cotización, deberán tener en cuenta las condiciones y/o requerimientos que se exigen a continuación:

1. Nombre del proveedor
2. Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y tenerla vigente
3. No encontrarse inmerso en cualquiera de las causales de Inhabilidad e Incompatibilidad establecidas por la Ley Colombiana; y en especial, las descritas en el artículo 16 del presente Manual.
4. Ciudad y fecha
5. Descripción del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar
6. Forma de realizar la actividad o servicio o entrega del bien
7. Duración o fecha de entrega
8. Medio de entrega
9. Valor de la oferta y forma de pago
10. Si el valor incluye o no el IVA
11. Tipo de régimen tributario a que pertenece el proveedor (común o simplificado)
12. Condiciones para el pago
13. Domicilio contractual
14. Firma del oferente y número del documento de identidad si se trata de persona natural o NIT cuando se trate de persona jurídica.
15. Los demás aspectos que se estime necesarios cuando las características del bien lo requieran y deberá aportarse junto con la cotización.

La Cámara de Comercio según el tipo de convocatoria y cuando aplique recepcionará las ofertas de los proveedores en sobre sellado radicado en la ventanilla única de recepción o en los correos electrónicos que sean dispuestos

para tal fin, en las fechas establecidas en los pliegos de referencia según sea el caso.

Artículo 20: Excepciones de cotización

No se requerirá la obtención previa del número de cotizaciones previstas en este Manual, en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de contratos que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista.
2. cuando el requerimiento sea menor a 1 SMMLV.
3. cuando en el mercado solamente exista un único productor o distribuidor del bien o servicio a contratar. En estos casos, se dejará la respectiva constancia en la necesidad de compra, o contratación del bien o servicio.

FORMALIDAD CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LA CUANTIA

Descripción	Competencia	Cuántía	Forma contractual
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva Dirección Administrativa y Financiera	Desde 0 hasta menos de un (01) SMLMV	Sin formalidades plena: factura o cuenta de cobro
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva 5 SMMLV Dirección Administrativa y Financiera hasta 2 SMLMV	Desde Un (01) SMLMV hasta menos de cinco (05) SMLMV	Orden de compra o de servicios.
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva	Igual o superior a los cinco (5) SMLMV.	Contrato
Compra de bienes y adquisición de servicios	Aprobación de junta directiva	superior a cien (100) SMMLV	Contrato

Artículo 21: Contratación directa sin formalidades o formalidades mínimas.

Se entiende actos sin formalidades, aquellos que consten por escrito y se celebren en cuantías inferiores a cinco (5) SMLMV. Para la celebración de estos actos se requerirá:

1. factura

Desde 0 hasta menos de un (01) SMLMV

- a. Necesidad del servicio
- b. Disponibilidad presupuestal, y
- c. Factura de venta o Documento equivalente

2. Orden de compra o servicio.

Desde Un (01) SMLMV hasta menos de cinco (05) SMLMV

- a. Inscripción del proveedor en el directorio interno de proveedores
- b. Necesidad del servicio o compra por parte del responsable de área
- c. Obtención previa de dos ofertas o cotizaciones donde se incluya las condiciones de contratación (forma de pago, entrega etc.)
- d. Disponibilidad de presupuesto
- e. Orden de servicio o de compra.

Artículo 22: Contratación directa con formalidades

Se aplica para aquellos contratos que consten por escrito y cuya cuantía sea igual o superior a los cinco (5) SMLMV. Para estos contratos se requiere:

- a. Inscripción del proveedor en el escritorio interno de proveedores.
- b. Necesidad del servicio o compra por parte del responsable de área.
- c. Obtención previa de mínimo dos (02) ofertas o cotizaciones donde se incluya las condiciones de contratación (valor, forma de pago, tiempo y forma de entrega, impuestos, garantía propuesta por el proveedor, etc.)
- d. Disponibilidad de presupuesto.
- e. Contrato con las cláusulas comunes mencionadas en este Manual.
- f. Presentación de garantías a que haya lugar (pólizas).

Parágrafo primero: en todo caso se seleccionará la propuesta o cotización que resulte más favorable teniendo en cuenta los criterios de precio, calidad, forma de pago y garantía, de acuerdo con las necesidades de la entidad, en el evento de no encontrar dos propuestas se contratará con la propuesta que se presente, esta particularidad deberá soportarse en la necesidad.

Parágrafo segundo: En los actos cuya cuantía sea inferior a cinco (5) SMLMV, el mismo se dará por terminado con el recibido a satisfacción por parte del supervisor del proceso y cuando sea igual o superior a cinco (05) SMLMV, una certificación que podrá ser emitida por el contratante o supervisor del contrato o acta de liquidación del Contrato. El responsable de la solicitud del bien y/o servicio será el encargado de certificar el recibo a satisfacción que constará en el formato “certificado de recibido a satisfacción”. En los contratos que la Entidad suscriba con terceros será el Supervisor o Interventor delegado por la Presidencia Ejecutiva quien certifique el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Parágrafo Tercero: Para efectos del presente se prohíbe el fraccionamiento de factura en la adquisición de bienes y /o servicios.

Artículo 23: Tipos de contratos

La Cámara de Comercio de Tumaco formalizará la relación contractual o la compra de bienes y/o servicios a través de los siguientes tipos de contratos:

- **orden de servicios.**

Es el contrato sin formalidad por el cual una parte se obliga entregar un bien o servicio y la otra a recibir a través de una contraprestación que no debe ser superior a cinco (5) salarios mínimos mensuales legal vigentes y se legaliza a través de un formato diseñado y protocolizado por el sistema de gestión de calidad para este tipo de contratación, este documento deberá estar avalado con su firma por el Presidente Ejecutivo como ordenador del gasto, el solicitante o generador de la necesidad y el proveedor del bien o servicio.

La orden de servicios deberá contener aspectos relevantes como:

- fecha de elaboración, fecha de inicio y de terminación
- descripción de servicio
- valor a pagar, forma y tiempo de pago.

- **Contrato de arrendamiento:** De conformidad con el artículo 1973, del Código Civil “el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce o servicio un precio determinado.

Para las personas Naturales: Fotocopia del Registro Único Tributario

Fotocopia de Cedula

Dos Codeudores con certificaciones Bancarias

Certificado de las cuentas Bancarias del Arrendador.

Definición del Canon de arrendamiento.

Vigencia y tiempo del contrato de arrendamiento.

Estudios de antecedentes judiciales, penales.

Para las personas jurídicas: Fotocopia del Registro Único Tributario

Fotocopia del Nit.

Dos Codeudores con certificaciones Bancarias

Certificados de las cuentas Bancarias

Certificado de Matricula Mercantil

Estudios de antecedentes judiciales (lista

Clinton).

Valor del canon de arrendamiento

Vigencia y tiempo del contrato de arrendamiento.

- **Contrato de prestación de servicios:** Es aquel que se efectúa con una persona natural o jurídica con autonomía técnica, administrativa y financiera y sin subordinación Laboral.

- **Contrato de consultoría:** Son aquellos referidos a estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños.

- **Contrato de obra:** Son aquellos que ejecute la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Para este contrato es indispensable exigir los siguientes requisitos:

- a) Si el contratista es persona natural, deberá presentar la correspondiente matrícula de ingeniero o arquitecto, o maestro de obra certificado teniendo en cuenta la cuantía y tipo de obra a realizar.
- b) Presentar propuesta en sobre sellados en la que especifique la obra a ejecutar, valor de la obra, de los costos por administración, imprevistos y utilidades que puedan derivarse de la ejecución del contrato.
- c) Presentar un cronograma de la ejecución de obra, el cual debe ser aprobado por la entidad.
- d) Presentar certificado de experiencia y calidad de obras realizadas por más de cinco (5) años.
- e) Presentar certificado de inscripción al Registro Único de Proponentes –RUP, con menos de quince (15) de expedición.
- f) Presentar el listado de las personas que contratara en la obra.
- g) Para las cuantías que ameriten a juicio de la Cámara de Comercio de TUMACO se podrá elaborar términos de referencia.

Contrato de suministro: Es cuando un proveedor se compromete hacer entrega de un producto en un tiempo acordado a cambio del pago realizado por la venta.

- **Contrato de comodato:** Es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

- **Contrato de interventoría:** La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto de la contratación, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato.
- **Convenios:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas o privadas para facilitar la ejecución de determinadas actividades para sacar adelante un cometido común que apunte al cumplimiento de la misionalidad de la Cámara de Comercio.

Capítulo 5. Contenido general en los contratos

Artículo 24: Numeración y tipo de contrato o convenio.

A modo de título el contrato o convenio deberá contener la siguiente información:

- Tipo de contrato o convenio
- Numero de consecutivo y año
- Partes intervinientes.

Se asignara un consecutivo para cada tipo de contrato indicando desde 001 y se reiniciara al finalizar el año.

Ejemplo: contrato de prestación de servicios profesionales No.001 de 2021, suscrito entre la Cámara de Comercio de Tumaco y Confecámaras.

Artículo 25: Clausulas comunes.

Todos los contratos deben tener las siguientes clausulas:

- **IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:** En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran, Con relación a la entidad contratante, se debe precisar el nombre, el número de documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato.
El contratista deberá identificarse por su nombre, numero de documento de identidad, determinándose si actúa en su nombre o en representación de una persona jurídica, de ser así irá también el número de identificación tributaria.
- **OBJETO:** El objeto del contrato lo constituye la finalidad directa que la Cámara se propone alcanzar. El objeto debe ser determinado, se debe expresar con toda claridad las especificaciones, de los bienes o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución.

- **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato lo constituye el precio pactado a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los ajustes a que haya lugar y los impuestos que estén a cargo del contratista. En el contrato se pueden pactar diferentes formas de pago entre las cuales se encuentran, las siguientes:
 - a). **CON ANTICIPO:** cuando el contratista solicite anticipo, este podrá efectuarse a criterio de la entidad, en todo caso el anticipo no podrá ser superior al 50% del valor total a contratar. El anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar gastos y costos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Puede pactarse en el contrato la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo por un valor, que no exceda del 50% del valor del contrato, en ningún caso puede pactarse un valor de anticipo superior al señalado en el presente manual. El pago de este valor, en calidad de anticipo, constituye ejecución del contrato y, por lo tanto, exige como requisitos previos, además del perfeccionamiento, la constitución y aprobación de la garantía que ampare el buen manejo de este.
 - b). **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago que se realiza de manera excepcional, cuando a juicio de la Entidad contratante y de las circunstancias especiales, sea necesario el pago de la totalidad de manera anticipada. Para esta modalidad de pago se necesitará una justificación del responsable de la necesidad que indique por qué motivo se realiza esta forma de pago, la solicitud de pago anticipado deberá dirigirse a Presidencia Ejecutiva, para aprobación o desaprobación.
 - c). **PAGO DE CONTADO:** Previa presentación de factura y/o cuenta de cobro para los casos de adquisición de bienes o en los casos de trabajo y servicio cuando se haya terminado la labor o actividad contratada.
 - d). **PAGO POR MENSUALIDADES:** Es el pago realizado de manera periódica, conforme se acuerden en la forma de pago.
- **DURACIÓN O PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo del contrato es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con la realización del objeto contractual. Este plazo puede iniciar a partir del perfeccionamiento, desde la aprobación de la garantía o desde el pago del anticipo.
- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista debe cumplir con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de mejor calidad, en consecuencia, debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados; cumplirá con las directrices, sugerencias y requerimientos que la entidad imparta durante el desarrollo del contrato y, en general debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. Así mismo, cuando esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural (contratista) deberá estar afiliado

obligatoriamente a los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Pensiones y la parte contratante deberá verificar la afiliación y pago de aportes, sea cual fuere la duración del contrato. Toda contratista persona natural o jurídica, pública o privada, en todas sus formas de asociación, que con capacidad para contratar suscriba contratos con LA CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO, se entiende conoce las normas del presente estatuto, y por ende no será oponible su desconocimiento, para in-aplicar en un caso en particular las normas del presente estatuto. El contratista tiene el deber legal de informar su dirección de notificación y los cambios realizados de manera inmediata, de no realizarlos se dará por notificado en la dirección por él reportada.

- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Es el responsable del seguimiento del respectivo contrato designado por la dependencia usuaria
- GARANTÍAS: Tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara de Comercio, por razón de la celebración, ejecución, cumplimiento y liquidación de sus contratos, para tal efecto se solicitarán pólizas que brinden garantías.
- SANCION PECUNIARIA: Para los contratos inferiores a (10) SMMLV, se estipulará una sanción pecuniaria por incumplimiento equivalente al 20% del valor del contrato, además de las garantías que la entidad considere.
-

Artículo 26: Perfeccionamiento y legalización del contrato.

EL contrato se perfeccionará cuando existe acuerdo sobre el objeto de este, la contraprestación, se suscribe por las partes. Para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

En caso de que así se estipule en el contrato la garantía única otorgada por el contratista deberá estar debidamente aprobada por la entidad.

La aprobación de la garantía podrá realizarse mediante la imposición de un sello en el cuerpo de esta, con la firma del funcionario competente para la celebración del contrato y la indicación de la fecha en que se realizó la aprobación, o bien a través de cualquier otro medio o indicación que permita a la entidad y al contratista conocer la fecha en la cual es aprobada la garantía.

Artículo 27: Responsabilidad

Los perjuicios que se causen en desarrollo del contrato, por incumplimiento de los requisitos y procedimientos exigidos para la celebración de todos los tipos de contratación, serán con cargo al funcionario que ordene la ejecución del contrato. Si se observa por parte de las personas responsables de la contratación actuaciones de funcionarios que pueden conllevar a la responsabilidad

(funcionarios, interventores, o contratistas), estará obligado a hacerlo conocer de los representantes de la entidad para que se tomen las medidas a que haya lugar, fundamentalmente encaminadas a efectuar las denuncias penales y demandas civiles correspondientes.

Artículo 28: Responsabilidad civil

En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la entidad, el supervisor del Contrato realizará la evaluación respectiva e informará por escrito a quien suscribió el contrato, para que se adelante las acciones pertinentes y deberá anexar el informe evaluativo. En caso de demandas en contra de la entidad, sus apoderados estarán obligados a hacer los llamamientos en garantías o denuncias de pleito a que haya lugar, con miras a determinar los posibles responsables de la actuación administrativa que originó el daño o perjuicio o en su defecto iniciar un proceso de declaratoria de incumplimiento de acuerdo con lo contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2014.

Artículo 29: El incumplimiento contractual

En el evento de incumplirse el respectivo contrato por parte del contratista, la entidad estará obligada a realizar las siguientes actividades:

- El coordinador o interventor del contrato, requerirá por una sola vez, al contratista, para que en el término fijado dé cumplimiento a los requerimientos.
- De no atender los requerimientos la entidad deberá, declarar la terminación del contrato y hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria y/o garantía, para lo cual la entidad, estará obligado a presentar las acciones o demandas a que haya lugar en forma inmediata.
- En caso de perjuicios causados a la entidad, la misma debe presentar las demandas de incumplimiento y resarcimiento de perjuicios a favor de la entidad.

Artículo 30: Terminación del contrato

Para tal efecto se prevén dos tipos de terminación que se relacionan de la siguiente manera:

- **Terminación normal:** El contrato terminara en forma normal por cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas, o por vencimiento del término.
- **Terminación anormal:** El contrato terminará de forma anormal por las siguientes circunstancias:

1. Imposibilidad de cumplimiento: siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución o culminación del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta que servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman los valores debidos por las partes y se deje constancia de estar paz y salvo.
2. Terminación de mutuo acuerdo: cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán las causas de su terminación y la constancia de paz y salvo entre las mismas.

Artículo 31: Cesión de los contratantes

Los contratos se celebran en consideración a la capacidad, cualidades y habilidades del contratista. Es lo que comúnmente se denomina, en consideración a la persona y no a otra. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebó el contrato, requiere de una previa valoración, evaluación y autorización escrita de la entidad.

La cesión también opera para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad y/o incompatibilidad al contratista, durante el periodo de ejecución del contrato. En este caso el contratista, de ser ello posible, debe ceder el contrato con previa autorización escrita de la entidad.

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

Artículo 32: Suspensión

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

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

Cuando este tipo de hechos se presente, la entidad debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender el contrato, para lo cual deberá buscar el acuerdo del contratista.

la suspensión puede provenir también del mutuo acuerdo de las partes contratantes, verificando que en efecto se esté ante la presencia de hechos o circunstancias que impiden la continuidad en la ejecución del contrato o bien resulte conveniente para las partes y fundamentalmente para el servicio prestado por la entidad.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la entidad debe:

- a) Dejar constancia de lo ocurrido en acta que suscribirán las partes.
- b) En el evento de que la suspensión del contrato implique cambio de vigencia, el valor pendiente por ejecutar debe incorporarse en el presupuesto de la vigencia siguiente.
- c) Determinar el tiempo que durará la suspensión y la fecha de reiniciación del término del contrato, si ello fuere posible, o bien determinar que una vez cesen los hechos o circunstancias que dieron lugar a la suspensión, se suscriba un acta de reiniciación de ejecución del contrato.
- d) Ordenar que el contratista prorrogue la garantía única por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato.

Artículo 33: Adición y prorrogas

Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de la Cámara debidamente justificadas. Las prórrogas del acto o contrato deberán ser solicitadas y aprobadas por el supervisor del contrato o el causante de la necesidad de contratar, previa autorización del ordenador del gasto, y serán tramitadas y formalizadas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Existe un contrato adicional cuando se hace una modificación del objeto del contrato, es decir cuando se agrega algo nuevo al objeto inicial o cuando existe una verdadera ampliación del objeto contractual. Cualquier modificación del objeto del contrato implica la celebración de un nuevo contrato.

Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato, se trata de una adición del contrato (Consultas números 1812 del 2 de diciembre de 1982, 1563 del 30 de julio de 1981, 350 del 15 de marzo de 1990, 601 del 17 de mayo de 1994 y 1439 del 18 de julio de 2002 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Sentencia del 6 de agosto de 1987, expediente 3886, Sección Tercera; del 31 de octubre de 1995, expediente 1438, Sección Quinta y del 20 de mayo de 2004, expediente 3314, Sección Quinta del Consejo de Estado). Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

Cualesquiera que sean las adiciones que se realicen, es decir, en tiempo o de valor la entidad debe:

1. Hacer constar el hecho por escrito, es decir, suscripción del contrato adicional, que forma parte del contrato principal y que se numerará en forma cronológica comenzando modificación, adición, otrosí o aclaración No. 1 al contrato No. ____ de ____ y así sucesivamente.

2. Si la adición se refiere a incremento de valor, debe tenerse en cuenta, además lo siguiente: Incremento proporcional del valor de la garantía única si hubiera lugar a ello.
3. Si se trata de ampliación de plazo de ejecución del contrato: Este tipo de adición no tiene límite legal alguno, pero en caso de realizarse, se deberá ajustar las pólizas de conformidad a lo contenido en el documento de adición.

Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por el funcionario que haya aprobado las pólizas principales la adición de plazo o valor requerirá, además, del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscritos por las partes el respectivo modificatorio, aclaratorio o la adición, quedará perfeccionado.

Artículo 34: Liquidación o certificación final

La liquidación es un procedimiento que verifica el estado de contrato, implica la revisión de circunstancias, tales como en qué medida se cumplieron las obligaciones contractuales, quien le debe a quien, cuanto se debe, etc. En general, es un corte de cuentas que hacen las partes contratantes para determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Es el procedimiento que debe realizar la entidad al término de todo contrato cuya cuantía sea igual o superior a los cinco (05) SMMLV y un plazo máximo de tres (03) meses.

1. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Se aplica en los contratos que se terminen de forma anormal cuando el contrato es declarado nulo por una de las partes o por el vencimiento del plazo antes del cumplimiento del Objeto convenido.

2. LIQUIDACIÓN BILATERAL

Una vez finalizado el contrato normalmente o de forma anticipada las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos a favor de uno y otro. La entidad lo hará a través del Coordinador o Supervisor del Contrato y el Director Administrativo y Financiero de la entidad.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad y si lo realizado esta dentro de las condiciones acordadas. Esto permite que la entidad pueda exigirle

al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

Capítulo 6. De las garantías

Artículo 35: Efectividad de la cláusula penal pecuniaria y/o garantía

En el evento de incumplirse el respectivo contrato por parte del contratista, la entidad estará obligada a realizar las siguientes actividades:

- El supervisor o interventor del contrato, requerirá por una sola vez, al contratista, para que en el término fijado dé cumplimiento a los requerimientos.
- De no atender los requerimientos la entidad deberá, declarar la terminación del contrato y hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria y/o garantía, para lo cual la entidad, estará obligado a presentar las acciones o demandas a que haya lugar en forma inmediata.
- En caso de perjuicios causados a la entidad, la misma debe presentar las demandas de incumplimiento y resarcimiento de perjuicios a favor de la entidad.

Artículo 36: Garantía única.

Tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara de Comercio, por razón de la celebración, ejecución, cumplimiento y liquidación de sus contratos.

Las garantías consisten en póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas o en garantías bancarias. Estas deben cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Y serán exigibles para todos los contratos Cuando el valor sea igual o superior a (10) SMMLV.

Artículo 37: Constitución de garantías

- a. **Pólizas de cumplimiento:** Una Póliza de Cumplimiento protege a la entidad contratante del incumplimiento de los deberes u obligaciones del contratista, derivados de un contrato, orden judicial o disposición legal. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Cámara de Comercio de Tumaco de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; **Valor Asegurado:** 20% del valor del contrato;

Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.

- b. **Buen manejo del anticipo:** La garantía del buen uso de anticipo, respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la ejecución del contrato. Los anticipos de bienes y servicios se podrán hacer hasta del 30% del valor del contrato. El amparo deberá estar por el 100% del valor del anticipo y una vigencia igual a la duración del contrato.
- c. **Responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato; Valor asegurado: 20% del valor del contrato; Vigencia del Amparo: Plazo de duración del contrato y 6 meses más, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- d. **Calidad de los bienes suministrados:** El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a la Cámara de Comercio de TUMACO de los perjuicios imputables al contratista garantizado por: 1) Perjuicios derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, y 2) Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para la respectiva de los bienes suministrados por el mismo; Valor asegurado: 20% del valor del contrato: Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.
- e. **Estabilidad de la obra:** Cubre a la entidad contratante asegurada a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción, contra el riesgo que, durante el termino o vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista garantizado, que impidan el servicio para el cual se ejecutó. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos proyectados, seguridad y firmeza de la estructura, una vez finalizada la obra tal como debe constar en el acta final de entrega, por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia de cinco (5) años.
- f. **SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Este riesgo ampara el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee para la ejecución del contrato, en un porcentaje del veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y tres (03) años más

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 6 meses mas
Buen manejo del anticipo	100% del valor del contrato	La del contrato
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del contrato	La del contrato y 6 meses mas

Calidad de los bienes suministrados	20% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses mas
Estabilidad de la obra	20% del valor del contrato	5 años
Pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	20% del valor del contrato	La del contrato y 6 meses mas

Artículo 38: APROBACIÓN: toda garantía deberá ser aprobada por el Director Administrativo y Financiero de la Cámara de Comercio de Tumaco, siempre y cuando reúna las condiciones de amparo, vigencia y valores estipulados en el contrato y en caso de contrato de obra, debe ser avalada por el interventor de la obra.

Artículo 39: LA EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA: se hará por medio de la declaratoria motivada del incumplimiento de las obligaciones del contratista a través de un acto interno, mediante el cual se hará la correspondiente reclamación ante el asegurador.

Cuando exista una prórroga o adición, las pólizas suscritas por el contratista deben ser ajustadas, conforme a lo pactado a través de los otrosi.

Capítulo 7. Control y supervisión

Artículo 40: Coordinador o Supervisor

Para el seguimiento del contrato, convenios y acuerdos, en los eventos donde no se haya asignado interventoría, de la dependencia usuaria se asignará a una persona responsable del seguimiento del respectivo contrato, a quién se le denominará Coordinador o Supervisor, el cual debe cumplir con las siguientes actividades.:

- a) proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- b) recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare al funcionario que haya suscrito el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- c) estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de contrato.

En caso de que su concepto sea afirmativo en relación con dichas peticiones, solicitará la designación de los técnicos o expertos que estimare pertinentes para realizar los estudios conducentes a solucionar o conciliar las sustentadas peticiones del contratista. Siempre que el punto en discusión sea técnico y desborde sus capacidades sobre el tema, el coordinador o interventor interno deberá solicitar el concepto o visto bueno de un técnico calificado en la materia.

- d) Elaborar los informes y evaluaciones que permitan a la Presidencia Ejecutiva, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, conminaciones al contratista. A dichas evaluaciones deberá anexar los documentos y escritos que sirvan de sustento para la toma de decisión.
- e) realizar seguimiento constante a cada una de las actividades y entregables consignadas en el convenio o contrato.

Artículo 41: Interventor

Cuando se trate de contratos que, en razón a la complejidad, y la falta de personal para realizar esta labor, se contratará el servicio de interventoría con una persona natural o jurídica, idónea en el campo e independiente.

La interventoría además de las obligaciones mencionadas en el numeral anterior estará obligada:

- a) Estudiar las solicitudes que presenta el contratista
- b) Impartir por escrito las recomendaciones al contratista para la debida ejecución del contrato y que sirvan de base probatoria para demostrar el posible incumplimiento de estas y del contrato, si ello fuere el caso.
- c) Sugerir y proyectar las determinaciones que deba asumir la entidad como contratante, para la debida ejecución del contrato.
- d) Responder las peticiones del contratista
- e) Efectuar los estudios técnicos que sean necesario en relación con las solicitudes de reconocimientos realizados por el contratista y hacer a la entidad las recomendaciones que tiendan a proteger sus intereses y evitar un eventual litigio.
- f) Presentará informes sobre la ejecución y el cumplimiento del contrato al contratista.

El interventor en todo caso consultará las decisiones de controversia jurídica con el Director Administrativo y Financiero y efectuará las reuniones de discusión que sean necesarias para lograr posiciones de consenso sobre la actividad contractual.

Capítulo 8. De los convenios

Artículo 42: Definición

Los convenios son la expresión de la voluntad de cooperación de las Instituciones, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común que estén orientadas al cumplimiento de su misión y al logro de los fines que le han sido asignados por la ley y demás normas vigentes.

Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas, cartas de entendimiento u otro tipo de acuerdo de voluntades escrito.

Artículo 43: Tipos de convenios

Una vez se ha establecido que la relación entre las partes corresponderá a un convenio, es necesario definir el alcance que se le dará al mismo. El alcance hace referencia a las personas y/o unidades académicas y administrativas que serán vinculadas en el convenio, al tipo de actividades que se adelantarán y a la generalidad o especificidad de los compromisos planteados en el documento, de acuerdo con las siguientes definiciones:

1. **CONVENIOS MARCO:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.
2. **CONVENIOS ESPECÍFICOS:** Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco, sin perjuicio de que puedan celebrarse en ausencia de éste cuando haya la necesidad de desarrollar una actividad específica en un tiempo determinado. (ej. Convenio para práctica o pasantía).

Artículo 44: Etapa previa a la celebración de un convenio

En la etapa de preparación del convenio es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cuando los convenios sean gestionados por personal interno, el departamento responsable deberá verificar la disponibilidad presupuestal, exponer los pormenores del convenio a firmar, ante el comité de proyectos, a fin de establecer la viabilidad o no de la ejecución de este, para tal efecto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) **Misional:** El convenio deberá ser coherente con los objetivos y funciones de la Cámara, es necesario procurar que la ejecución del convenio permita el cumplimiento de una o varias actividades programadas dentro del plan de trabajo o contribuya al cumplimiento de las funciones propias de la entidad.
 - b) **Legal:** el convenio deberá enmarcarse dentro de los procedimientos internos y normativos previstos para este tipo de actos jurídicos.
 - c) **Presupuestal:** es necesario verificar dentro de la etapa previa a la firma del contrato, la disponibilidad presupuestal, para ello se tendrá en cuenta el presupuesto institucional para la actual vigencia.

- d) Operatividad: Se revisará si las obligaciones y actividades contenidas en el convenio y que sean responsabilidad de la cámara pueden cumplirse en los tiempos, y con los recursos asignados.

Una vez revisado el convenio a ejecutar y se considere viable la celebración del mismo, la presidenta ejecutiva deberá autorizar el inicio del proceso de suscripción y legalización del convenio.

- 2. tener en cuenta las observaciones y/o sugerencias de la dirección administrativa y financiera previa a la firma del convenio.
- 3. Si el convenio a firmar contiene erogación presupuestal por parte de la cámara, se deberá verificar el presupuesto interno.
- 4. cuando la cámara sea la encargada de proyectar, redactar el convenio, el departamento responsable de la gestión de este, deberá suministrar vía oficio al funcionario encargado de la elaboración de los contrato o convenios, los insumos básicos, entre ellos:
 - a) identificación y documentos soporte de las partes intervinientes. (cedula de ciudadanía del representante legal, certificado de existencia y representación legal, o documento que certifique la representación, rut)
 - b) Consideraciones (razones que dan origen a la celebración del acuerdo de voluntades)
 - c) Objeto
 - d) Valor
 - e) Duración
 - f) Actividades
 - g) Entregables
 - h) Nombre y cargo del Supervisor de la parte externa.
- 5. Cuando el documento sea elaborado por la parte externa, además de la presentación por parte del colaborador de la Cámara y la revisión por parte del comité de proyectos, el documento tendrá que ser revisado por la Dirección Administrativa y Financiera, o el personal encargado de la contratación, quien deberá emitir las observaciones y/o sugerencias del caso. Estas sugerencias deben tenerse en cuenta para la firma del convenio

Artículo 45: Elementos mínimos de un convenio

Todo acuerdo de voluntades que pretenda celebrar la CAMARA DE COMERCIO DE TUMACO deberá contener por lo menos los siguientes elementos o cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes. (En el acápite de identificación de las partes y a lo largo de todo el documento, se debe tener cuenta los símbolos de identidad visual de la Cámara de Comercio Tumaco)
- Objeto. (El objeto no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.)
- Compromisos. Los compromisos pueden presentarse en forma general para ambas Instituciones o en forma separada para cada una de ellas. En lo posible, deberán redactarse en forma breve, clara y homogénea, buscando evitar interpretaciones erróneas al momento de su ejecución y con la intención de que el futuro usuario del convenio pueda identificar con rapidez, si éste es aplicable para su objetivo o necesidad. Para el caso de un convenio marco, se pueden listar las acciones generales que tendrán cabida dentro de dicha vinculación.

Para el caso de un convenio específico se entiende que habrá una mayor precisión en cuanto a las actividades o tareas que deberá adelantar cada una de las partes. Los compromisos u obligaciones deberán ser claros, detallados y ponderables, de manera que se facilite su seguimiento y evaluación.

- Valor, si hay lugar a ello. (Puede ser gratuito)
- Plazo o duración.
- Supervisión: se delegará a un colaborador del departamento relacionado con el convenio persona responsable del seguimiento del respectivo convenio, a quién se le denominará Supervisor, el cual debe cumplir con las siguientes actividades:
 - a) el supervisor del convenio será la persona encargada de realizar seguimiento y control de las actividades y entregables consignadas en el convenio.
 - b) Así mismo el supervisor designado, será quien supervisará los contratos que se suscriban en el marco de la ejecución del convenio del convenio será responsable de velar por el cumplimiento de las actividades a realizar y del cumplimiento cabal del objeto de cada uno de los contratos. Dara estricto cumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 40 de este manual.

La designación del supervisor deberá oficiarse por conducto de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 46: Otros elementos que pueden incluirse en el convenio

Además de las cláusulas esenciales, existe una serie de cláusulas y elementos opcionales, que, de acuerdo con la naturaleza del convenio, pueden ser incorporados para darle mayor precisión y claridad. Entre estos se incluyen:

- Declaraciones o considerandos.
- Objetivos específicos.
- Modalidad o forma de ejecución.
- Propiedad intelectual. (Dueño de la información)
- No existencia de relación laboral.
- No existencia de régimen de solidaridad.
- Causales de terminación.
- Cláusula de indemnidad.
- Cesión.
- Gastos de liquidación. (En el evento de que se produzca información que se requiera archivar hay que determinar el valor del depósito, archivo y custodia que esta genera y a cargo de quien estará esta responsabilidad.)
- Solución de controversias.
- Modificaciones.
- Legalización.
- Y las que se consideren pertinentes según la naturaleza del convenio.

Artículo 47: Requisitos para tramitar convenios

Los requisitos que se debe aportar para el trámite de un convenio en el Departamento Administrativo y Financiero o quien haga sus veces son:

1. La propuesta puede provenir de cualquier instancia interna de la Cámara de Comercio de Tumaco o bien de una Institución externa, nacional o internacional. Con visto bueno de Presidencia Ejecutiva. Junto con los Documentos de identificación las partes intervinientes y su representante legal.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal si es del caso.
3. Aprobación Presidencia en la cual se evalúe de manera integral el convenio, cuando implique una cuantía.
4. Cada convenio deberá contar con la identificación y/o numeración asignada, teniendo en cuenta el tipo de convenio, las partes intervinientes y el año en que se suscribe, ejemplo. Convenio marco de colaboración institucional No. 001 de 2021 celebrado entre la CCT y CONFECAMARAS

Artículo 48: Ejecución y legalización de convenio

Para la debida ejecución del contrato se deberá dar estricto cumplimiento a las cláusulas contenidas en este manual y que traten del perfeccionamiento y legalización.

Parágrafo: Las demás particularidades en relación a la legalización y ejecución del convenio, incluso lo previsto para la etapa precontractual, estará contenido en el manual de proyectos de la Cámara de Comercio de Tumaco.

Artículo 49: De la contratación de bienes y servicios derivados de la ejecución de convenios

Las contrataciones de bienes y servicios que se requieran en virtud de la ejecución de un convenio deberán someterse a las disposiciones generales de contratación de este manual.

Capítulo 9. Reporte y Publicidad de la contratación.

Artículo 50: Reporte de información.

Para efectos de dar publicidad a la Contratación con cargo a recursos públicos, la dependencia de contabilidad de esta entidad publicará en el SECOP, los contratos, convenios y ordenes de bienes y servicios iguales o superiores a un (1) SMLMV, a más tardar 3 días después la suscripción y formalización del documento que genere la obligación. Por otro lado, se reportará en el SIRECI durante los primeros cinco días hábiles siguientes a la finalización del mes, la información relevante contenida en los contratos y convenios, cuya cuantía sea igual o superior a cinco (5) SMLMV.

Artículo 51: Publicidad de la información

En la página web institucional se dispondrá de una ventana con el nombre de ley de transparencia, donde entre otras cosas se publicarán, contratos, órdenes de compra de bienes o servicios y convenios cuya cuantía sea igual o superior a un (1) SMLMV, para tal efecto el departamento de Tics será el responsable de la actualización periódica de la información, previo reporte de los documentos por parte del colaborador encargado del área de contabilidad.

Artículo 52: Custodia de convenios

El control y custodia de estos convenios estará a cargo del departamento responsable de la supervisión, hasta la finalización del convenio o de cada año, al cabo del cual estos deberán enviarse debidamente organizados a la Dirección Administrativa y Financiera, para ser verificados y posteriormente incluirlos en su respectiva carpeta.

Capítulo 10. De los pagos.

Artículo 53: Pagos

Los pagos se harán efectivos hasta 8 días hábiles después de la radicación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, previa presentación de los soportes exigibles, los cuales se definirán de acuerdo con el tipo de contratación y lo pactado en el documento que origine la obligación de pago para la Cámara.

Documentos generales exigibles para el pago.

- a. **Órdenes de compra o servicio:**
 - Factura o documento equivalente
 - Necesidad y satisfacción de servicio
 - Rut actualizado
 - Certificación bancaria actualizada
 - Pago de seguridad social
 - Informe, de acuerdo con lo acordado en el contrato.
- b. **Anticipo:**
 - Rut
 - Certificación bancaria
 - Contrato suscrito por ambas partes.
- c. **Contratos:**
 - Factura o documento equivalente
 - satisfacción de servicio
 - Rut actualizado
 - Certificación bancaria actualizada
 - Pago de seguridad social según sea el caso.
 - Informes de acuerdo con lo acordado en el contrato.

Capítulo 11. Contratación modalidad de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, en proyectos.

Artículo 54: Identificar la necesidad del servicio:

El director o coordinador de proyectos debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: Cuál es la necesidad que el Convenio o Proyecto pretende satisfacer con la contratación, para qué actividades se necesita esa contratación y qué requisitos se necesita. Cuando se requiera contratar talento humano como apoyo a la gestión Institucional o en la ejecución de los convenios interadministrativos o proyectos en la modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. Se debe solicitar a Dirección Administrativa y Financiera en el Formato de Solicitud de Personal en la Modalidad de Prestación de Servicios en la primera semana de cada mes. La responsabilidad

de la selección del personal para la Contratación modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión es del Comité de Selección integrado por:

- Presidencia Ejecuta
- Director Administrativo y Financiero
- Director de Proyectos quien actuará como secretario.
- Los invitados que se consideren pertinentes.

Artículo 55: Diseño de la Convocatoria.

El diseño de la convocatoria se debe realizar en el formato de Convocatoria Pública - Modalidad Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión Institucional.

Artículo 56: Generalidades

1. Compromiso Anticorrupción: Es el compromiso que asume la Institución en cumplimiento al programa presidencial "Lucha contra la corrupción".

2. Objeto: Es la obligación que se constituirá entre el contratante y el contratista y tiene por esencia la descripción del servicio profesional y/o de apoyo a la Gestión.

Requisitos: Se contemplan los requisitos:

Requisitos Generales: Que hacen referencia a no estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley y las demás establecidas en el presente documento,

Requisitos Específicos Se describe el perfil teniendo en cuenta: la denominación del perfil, la descripción de perfil profesional requerido, la descripción de la experiencia general y específica requerida y la descripción de otras capacidades requeridas.

Condiciones de presentación de la hoja de vida En este ítem se debe tener en cuenta el lugar de presentación de la Hoja de Vida, además como se debe realizar la presentación del formato físico para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por escrito utilizando un medio impreso. Utilizando el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural.

La hoja de vida deberá entregarse debidamente foliada con sus anexos, con firma original del aspirante, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información del ASPIRANTE:

- Número o nombre de convocatoria
- Nombre
- Dirección
- Teléfono y/o Celular
- Correo Electrónico
- Número de folios de que consta.

Documentos de Verificación En los documentos de verificación se encuentran los siguientes: El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Técnico de Selección.

- Anexo 1 - Carta de presentación de la Hoja de vida
- Hoja de Vida. Formato Hoja de Vida Persona Natural.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Título de acuerdo con el Perfil requerido (Tecnólogo, Técnico, Profesional)
- Tarjeta Profesional (Cuando aplique) }
- Certificados o documentos que acrediten experiencia (en el que conste: Nombre del Empleador, Nit, Periodo trabajado, funciones, firma del Empleador, otros)
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.

Artículo 57: Rechazo

La Institución rechazará las hojas de vida que: (a) no cumplan con los requisitos establecidos para el perfil que aspira; (b) cuando el aspirante no aporte alguno de los documentos de verificación contenidos en la convocatoria. La no presentación, la modificación del formato o la falta de la firma en original de la carta de presentación de la hoja de vida; (d) las presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma; (e) cuando el aspirante presente su hoja de vida a más de un perfil de esta convocatoria; y (f) en general cuando no cumplan con los términos de referencia previstos en la convocatoria.

Artículo 58: Publicación y vigencia

Este manual regirá a partir de la fecha de aprobación por parte de los miembros de Junta Directiva.