

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	1 de 18

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO – CCOA -

Objetivo, Alcance, excepciones, requisitos

1. ° Objetivo. Preservar procesos y procedimientos sencillos para la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño que le permitan abastecer sus bienes y servicios de manera transparente eficiente y competitiva, a fin de que cada una de sus áreas logre de manera adecuada y oportuna el desarrollo de las actividades que le corresponden a través de lineamientos claros, para la adquisición de bienes y servicios. Por lo tanto, la relación con proveedores, la celebración de contratos y convenios y la gestión de compras de la entidad se orientará con este manual.

2° Alcance. Aplica para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.

3. ° Excepciones. Se excluyen de las formalidades de este Manual, los gastos de caja menor, la celebración de alianzas y convenios con entidades gubernamentales y privadas, nacionales y extranjeras, la contratación derivada de la ejecución de convenios o alianzas, los contratos de servicios públicos, las diferentes modalidades de telefonía e internet; mensajes de texto, servicios bancarios, créditos, compras con tarjetas de crédito, los compromisos gremiales y de afiliación, gastos de funcionamiento, adquisición de productos y/o consumo de servicios que por su naturaleza o por condiciones del proveedor deban hacerse a través de medios electrónicos o digitales, licencias, suscripciones, seguros, aportes y/o contribuciones relacionadas con las funciones camerales, las contrataciones con proveedores o entidades extranjeras, y en general todos los productos, bienes y/o servicios que provengan o se deriven de Confecámaras.

También se exceptúa de las formalidades de este manual, las contrataciones en las que la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño actúa como contratista y se somete al régimen contractual de la entidad contratante.

La selección y contratación de personal de apoyo para la prestación de servicios internos, para la ejecución de proyectos, desarrollo de prácticas, aprendices y judicaturas, se formalizará de acuerdo con el procedimiento establecido por el Área de Gestión Humana.

4. ° Requisitos. Las personas naturales y jurídicas no podrán estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses señaladas en la ley para contratar con la CCOA y deberán cumplir con el procedimiento aquí establecido y en las demás normas aplicables, con la observancia de los principios que rigen a la entidad.

Principios

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	2 de 18

5. Principios de la actividad contractual. Cuando se contrate con recursos públicos, deberá tenerse en cuenta como mínimo los siguiente principios:

5.1. Legalidad: La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño – CCOA - es una entidad de naturaleza privada, sin ánimo de lucro, con funciones públicas delegadas por el gobierno nacional y se rige en materia contractual por las normas del derecho privado, entre ellas el derecho civil y el derecho comercial vigente

5.2. Transparencia. Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad en la selección del contratista, al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el proceso contractual.

La transparencia permite la selección objetiva del contratista y está fundamentada en razones técnicas, económicas y de conveniencia para la organización.

5.3. Eficiencia. La contratación debe generar beneficio, respondiendo a la satisfacción de los requerimientos planteados por cada área. El costo del bien o servicio debe tener relación con el beneficio o satisfacción que genera.

5.4. Eficacia. Los resultados de la contratación con recursos públicos, se logran en la oportunidad y condiciones previstas y guardan relación con las funciones camerales.

5.5. Economía. La austeridad y la eficiencia, serán consideradas en la contratación que realice la entidad. Los bienes y servicios se adquieren con el menor número de trámites posibles, procurando la mayor calidad posible en sus resultados.

5.6. Responsabilidad. Los empleados de la CCOA que intervienen en el proceso contractual están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato, y proteger los derechos de la organización.

5.7. Participación; La Cámara privilegiará los procesos en lo que se posibilite la concurrencia de las personas que estén en condiciones de cumplir el objeto contractual.

5.8. Publicidad. La CCOA publicará sus procesos contractuales en los términos y condiciones previstos por la normativa que le es aplicable.

5.9. Desarrollo sostenible: La CCOA tiene como principio, a través de la contratación, aportar en su zona de influencia al desarrollo de las comunidades,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	3 de 18

que procure, en las actividades concretas con la entidad cameral el fomento y uso responsable de los recursos naturales.

6. Incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos, restricciones.

De los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño y los representantes legales de las personas jurídicas que integren la Junta Directiva, estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades aquí previstas, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en las leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Código General Disciplinario y demás normas que les adicionen o modifiquen, respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a las cámaras de comercio en Colombia.

Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o por interpuesta persona con la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño.

6.1 Se consideran vinculados al miembro de Junta Directiva:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

2. También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedad que negocie sus acciones a través del mercado público de valores.

6.2. Los representantes legales de las personas jurídicas que integra la Junta Directiva, estarán sometidos a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Código General Disciplinario y demás normas que les adicionen o modifiquen.

6.3. No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resulte beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	4 de 18

6.4. No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, cuando el miembro de Junta Directiva adquiera cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño.

7. ° Incompatibilidades, inhabilidades e impedimentos de los contratistas. Los contratistas deberán declarar que no se encuentran incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley.

8. ° Restricciones para los responsables de la contratación en la Cámara de Comercio: Las personas que intervienen en el proceso de contratación en la CCOA, para garantizar el principio de transparencia quedan sujetas a las siguientes restricciones:

- No podrán contratar bienes o servicios con el cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, ni con las personas que tengan el mismo parentesco con los demás directivos responsables de la contratación.
- Tampoco podrán contratar bienes o servicios con las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el responsable de la contratación o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo.
- No podrán contratar por fuera del procedimiento previsto por la entidad, salvo que circunstancias especiales o de urgencia, exijan adelantar un procedimiento diferente que le permita a la entidad satisfacer la necesidad presentada.
- Para evitar conflicto de interés, las personas que intervienen en la contratación se abstendrán de adoptar determinaciones en provecho personal, familiar o particular.

9° Proceso Gestión Contractual:

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la gestión contractual de la entidad quien deberá garantizar la formalización, el control y la ordenación del gasto de la contratación, así como los reportes de ley.

10. Intervienen en el proceso de Gestión Contractual en la entidad:

- Director Administrativo y Financiero
- Director Jurídico
- Ordenador del gasto - según los montos establecidos en el presente manual.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	5 de 18

- Pagador- Según el proceso de gestión Financiera
- Líderes de área o macroproceso- Responsable de la ejecución
- Supervisor y/o interventor externo cuando se requiera
- Comité de contratación

10.1 Descripción de los roles:

10.1.1 Director Administrativo y Financiero: Es responsable de:

- Adelantar la gestión inherente al proceso de contratación.
- Formalizar la contratación para lo cual contará con el apoyo jurídico
- Ordenar los pagos de acuerdo con el registro de *recibo de conformidad*.
- Conformar y custodiar el expediente contractual.
- Administrar y gestionar los riesgos relacionados con los procedimientos que le correspondan.
- Presentar informes y reportes de ley.
- Formular lineamientos y mejoras, relacionadas con la gestión contractual de conformidad con el respectivo manual.

10.1.2 Director Jurídico :

- Responsable de la aplicación del contenido normativo en materia de la gestión contractual
- Brindar apoyo a través del analista jurídico en la formalización de la contratación de acuerdo con el proceso de Gestión Contractual
- Revisar los contratos y convenios superiores a 40 SMMLV
- Revisar y aprobar las pólizas que se expiden en favor de la entidad

10.1.3 Ordenador del gasto: Es el responsable de ordenar y aprobar la contratación, de acuerdo con los montos establecidos por la entidad, según el numeral 11.1 del presente manual.

- **10.1.4. Pagador:** Es el responsable de realizar los pagos conforme al procedimiento previsto en el proceso de Gestión financiera y previa verificación, entre otros, de los siguientes documentos: Factura o documento equivalente, soporte del cumplimiento del objeto contractual según aplique, soporte del cumplimiento del pago de la seguridad social.

En los pagos que realice la CCOA producto de la contratación de un bien o servicio, será requisito previo la verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del responsable o líder del área y la seguridad social y otros documentos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	6 de 18

que hagan parte de la contratación, por parte del Responsable del proceso de Gestión Contractual.

El área financiera será la responsable de publicar en el expediente del contrato las facturas y egreso con sus soportes de pago.

10.1.5 Responsables: Líderes de área o macroproceso; directores, jefes, coordinadores, y profesionales, con las siguientes responsabilidades en la contratación:

- La planeación e identificación de la necesidad para la contratación
- Ejecutar los recursos de conformidad con las necesidades del área, y con el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia.
- Gestionar los riesgos asociados de acuerdo con la metodología adoptada por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño.
- El seguimiento, recibo y verificación del cumplimiento del objeto contractual, sin embargo, también podrá estar en cabeza del colaborador que defina el Responsable como líder del área o macroproceso, al que pertenece la contratación, de acuerdo con su conocimiento o la actividad que desempeña en la organización. En todo caso, cuando la contratación supere los 17 SMMLV, la verificación del cumplimiento de lo contratado deberá contar con el visto bueno del líder del área o macroproceso.
- El cierre del proceso de contratación de acuerdo con lo definido en el presente manual.

10.1.6 Supervisor y/o interventor externo: La CCOA podrá contratar la supervisión o interventoría externa cuando la complejidad del contrato o la especificidad del mismo así lo amerite o cuando la administración lo estime pertinente o necesario. Sus responsabilidades estarán determinadas en el respectivo contrato.

10.1.7 Comité de contratación: El comité de contratación es la instancia para análisis de propuestas de oferentes en la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea superior a cuarenta (40) smmlv. Le corresponde evaluar y dar recomendación no vinculante a la Presidencia Ejecutiva para la respectiva aprobación y contratación.

El Comité de Contratación de la CCOA está conformado por:

- Director Administrativo y Financiero

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	7 de 18

- Director Jurídico
- Analista Jurídica
- Jefe Financiero
- Profesional de Control Interno con voz y sin voto, quien deberá dejar consignadas las recomendaciones que considere necesarias para asegurar el cumplimiento de los principios de contratación.
- Invitado específico: Responsable de la ejecución del contrato según corresponda

El comité podrá reunirse mínimo con 3 integrantes según las necesidades de contratación y cuya cuantía supere los 40 smmlv. Excepcionalmente se reunirá cuando sea requerido, para asuntos que no superen esta cuantía.

10.1.7.1 Actividades del comité de contratación:

1. Proponer políticas que minimicen riesgos y garanticen la debida contratación
2. Evaluar las propuestas recibidas para la contratación de bienes y servicios superiores a 40 smmlv, y recomendar a la presidencia ejecutiva. Dichas recomendaciones no son vinculantes.
3. Revisar que los procesos contractuales que se someten a su consideración estén acordes con las necesidades de la entidad y con el cumplimiento de los fines que le son propios de acuerdo con la normativa.
4. Analizar situaciones de posible conflicto de interés cuando sean puestas a su consideración e informar a la Presidencia Ejecutiva.
5. Recomendar a la Presidencia Ejecutiva las modificaciones y ajustes al Manual de Contratación que considere pertinentes.

Adquisición de bienes o servicios -

11. ° - Formalidades: las formalidades en la contratación se describen considerando los montos o cuantías determinados en el presente manual.

Tratándose de adquisición de bienes y servicios cuya cuantía no exceda cuarenta (40) S.M.L.M.V, se formalizará a través de un documento contractual que puede ser: orden de compra, contrato o sus equivalentes, que contenga las condiciones mínimas: proveedor o contratista, descripción o características del bien o servicio a contratar, obligaciones de las partes, valor y forma de pago, plazo, y las condiciones específicas,

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	8 de 18

entre otros. No se requerirá la elaboración de términos de referencia, ni reunión del Comité de Contratación.

Tratándose de adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea superior a 40 SMMLV se legaliza a través de contrato con formalidades necesarias para asegurar el cumplimiento del mismo.

11.1 Montos y facultados para contratar:

RANGO (S.M.M.L.V)	FORMALIDADES	FACULTADO PARA CONTRATAR
Desde 4 Salarios Mínimos legales <u>diarios</u> vigentes (SMLDV) hasta 10 Salarios mínimos legales <u>mensuales</u> vigentes (SMMLV)	-Se solicita una (1) cotización. -Se realiza documento de contratación o equivalente.	Jefe Financiera
Superior a 10 SMMLV y hasta 17 SMMLV	-Se solicitan dos (2) cotizaciones. -Se realiza documento de contratación o equivalente	Dirección Administrativa y Financiera
Superior a 17 SMLMV y hasta 26 SMLMV	-Se solicitan dos (2) cotizaciones. -Se realiza documento de contratación o equivalente	Presidencia Ejecutiva.
Superior a 26 SMLMV y hasta 40 SMLMV	Se solicitan tres (3) cotizaciones. -se realiza documento de contratación o equivalente	Presidencia Ejecutiva
Superior a 40 y hasta 200 SMLMV	-Se elabora términos de referencia e invitación mínimo a tres (3) oferentes. - Requiere reunión de comité de contratación. De manera excepcional el Comité podrá prescindir de las cotizaciones exigidas por razones de conveniencia, economía, celeridad, eficacia, eficiencia, pertinencia, previa	Presidencia Ejecutiva.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	9 de 18

	justificación en el acta y aprobada por la Presidencia Ejecutiva. -Se realiza contrato	
Superior a 200 SMMLV	Además de los anteriores requisitos, requerirá la autorización previa de la Junta Directiva, que constará en la respectiva acta de reunión.	Presidencia Ejecutiva. (con autorización de la Junta Directiva)

Nota: En contrataciones inferiores a 40 SMMLV eventualmente podrá suscribirse contrato en razón a la complejidad del servicio contratado o por solicitud expresa del proveedor o contratista.

12. ° -Contratación directa: Se podrá realizar este tipo de contratación sin limitación a su cuantía y sin requerir reunión del Comité de Contratación, cuando se trate de contratos intuito personae (celebración de un contrato teniendo en cuenta las cualidades y calidades de la persona natural o jurídica que provee un producto o servicio, por su especialidad, servicios profesionales y de capacitación especializada que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica en atención a su perfil y conocimiento específico) y en los siguientes casos:

12.1. Contratación de bienes y servicios con cuantía igual o inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

12.2. Las consultorías, los trabajos o servicios que por su especialidad sólo determinada persona jurídica o natural pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda suministrar.

12.3. El desarrollo directo de estudios o actividades de ingeniería, científicas, artísticas, tecnológicas, arquitectónicas, que deban encomendarse a determinados ingenieros, científicos, artistas, arquitectos, ingenieros, expertos entre otros.

12.4. Cuando de la selección de un contratista que provee un bien o servicio se derive la optimización de recursos económicos para la entidad y/o cuando se requiera dar continuidad a investigaciones, diseños, estudios o proyectos específicos.

12.5. Los casos en que la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad en el mercado, la confidencialidad, o la estrategia de negocios lo hagan necesario.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	10 de 18

12.6. La atención de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, contingencias, necesidad inminente o urgencia motivada y cualquier otra circunstancia de esta naturaleza, que para ser atendida requiera la gestión inmediata de una contratación.

12.7. Los contratos y convenios que hayan de celebrarse con entidades estatales, agremiaciones, establecimientos de educación, Confecámaras y sus entidades agremiadas.

12.8. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la entidad o del soporte del mismo respecto del cual, el propietario o comercializador tenga registrados tales derechos o se requiera su permanencia.

12.9. La adquisición, arrendamiento o permuta de bienes inmuebles.

12.10. Los convenios, alianzas estratégicas, contratos de asociaciones con riesgo compartido u otros de colaboración.

12.11. Los servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.

12.12. El ensanche o renovación de planta o de plataforma tecnológica cuando por las características técnicas deba hacerse con equipos de las mismas marcas de los ya existentes.

12.13. Contratos de mantenimiento con contratista que inicialmente suministró los bienes y que por su especificidad sea el único que pueda prestar el servicio.

12.14. cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un proceso de selección.

12.15. Cuando se requiera dar continuidad a proyectos o actividades que permitan satisfacer las necesidades de la entidad de manera eficiente, fundamentando que la continuidad obedece a los buenos resultados obtenidos en períodos anteriores.

13° Planeación General: Para la CCOA se considera la etapa de planeación, como un instrumento de adecuada gestión. Tiene como propósito procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración de los recursos. Hace parte de esta planeación la elaboración del Plan de Gestión Institucional, el Presupuesto, Planes de Trabajo y Proyectos, en el que se determinan las necesidades y líneas de acción anual.

Etapas en la contratación:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	11 de 18

14. ° Etapa previa: Identificada la necesidad del bien o servicio a contratar por el área, macroproceso o proceso, se verifica la disponibilidad de recursos con el proceso de Gestión Contractual, y se definen las condiciones del bien o servicio requerido.

15 . ° Invitación a contratar: Para iniciar un proceso de contratación, la CCOA podrá invitar a sus oferentes a través de los siguientes medios: telefónico, por correo electrónico o comunicación escrita, o a través de términos de referencia, o cualquier otro medio que estime conveniente y/o procedente.

La entidad formulará las invitaciones requeridas según la cuantía de la contratación. Si recibe por lo menos una propuesta y ésta se ajusta a la invitación o *términos de referencia*, se podrá contratar con el oferente.

16 Términos de referencia: Los términos de referencia aplican a contrataciones cuya cuantía sea superior a 40 S.M.M.L.V. También se podrá realizar *términos de referencia* si la complejidad del contrato o la especificidad del mismo así lo amerita.

Este documento contiene el objeto de la invitación, la descripción técnica detallada del bien o servicio a contratar, las reglas a las que se sujetarán los oferentes al momento de presentar sus propuestas, los plazos para recibo de ofertas, los criterios de evaluación, el origen de los recursos para efectuar los pagos, las garantías requeridas, la solicitud de oferta económica, la forma de pago y el plazo en que prestará el servicio, entre otros. En los Términos de Referencia se especifican los documentos o requisitos particulares para la contratación del bien o servicio.

17. ° Modificación de la invitación a contratar: Cuando las condiciones lo ameriten, los términos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser modificados en su contenido, en el plazo de presentación de propuestas, y en general en los demás aspectos que la entidad considere pertinentes. pueden modificarse los *términos de referencia* y las demás modalidades o formas de invitación.

18. ° Criterios de selección. La CCOA en la revisión de las cotizaciones o propuestas, verificará cuál es la más favorable para la organización, términos de precio, experiencia, plazos, criterios técnicos cuando haya lugar y los demás que considere la entidad.

19. ° Desistimiento de invitación a contratar. La CCOA podrá desistir del proceso de contratación cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la invitación o *términos de referencia*, cuando la entidad decida no continuar con el proceso, sin necesidad de comunicar a los oferentes invitados.

Si la entidad recibe por lo menos una propuesta y esta se ajusta a la invitación o *términos de referencia*, se podrá contratar con el oferente.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	12 de 18

20.º Etapa de formalización: Corresponde al responsable del proceso de Gestión Contractual, adelantar la gestión necesaria para la contratación y asegurar el cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente manual.

Comprende la materialización del acuerdo de voluntades según las formalidades; elaboración de la minuta o el documento equivalente que realiza el Analista Jurídico y con la información previamente suministrada por cada líder de área o macroproceso.

Se suscribirá acta de inicio si las partes lo consideran necesario y si así se estipula en el contrato.

20.1º Siempre que sea necesario y según las especificidades de cada contrato debe considerarse condiciones particulares como propiedad intelectual, protección de datos personales, confidencialidad, indemnidad, riesgos, cláusula compromisoria, pactos de multas o sanciones por incumplimiento, y todas aquellas que sean necesarias para proteger los intereses de la Cámara.

21. º Garantías. Para asegurar el cumplimiento del bien o servicio la entidad podrá solicitar las garantías como cumplimiento, calidad, buen manejo de anticipo, prestaciones sociales, responsabilidad civil, todo riesgo en construcción y las que estime necesarias según el tipo de contrato y la cuantía.

Cuando se solicite la suscripción de pólizas, es necesario para el inicio del contrato, que estas se encuentren aprobadas por la entidad.

No será necesario exigir la constitución de pólizas al contratista en la suscripción de contratos en los que se efectúe un solo pago al final del mismo, y/o que no impliquen mayor riesgo a la entidad.

21.1. Tratándose de contratos de arrendamiento de bienes muebles en los que la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño actúa como arrendataria, la entidad no asumirá el costo de las pólizas o garantías que amparen el bien arrendado. Dicho valor será asumido por su propietario (arrendador). Se solicitará al arrendador acreditar la póliza de cobertura del bien cuando la organización lo estime necesario.

22º Formas de pago. Según las condiciones y características del contrato se establecerá la forma y periodicidad de los pagos al contratista en el respectivo documento. La cámara podrá pactar pagos parciales, periódicos, pagos únicos, anticipo, y pago anticipado según la necesidad o condiciones de la contratación.

Etapa de ejecución

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	13 de 18

23. ° Ejecución del contrato. Una vez logrado el acuerdo de voluntades y formalizado según corresponda, se dará inicio a la ejecución. En la contratación que se estipule la constitución de garantías, la ejecución iniciará una vez aprobadas y con la suscripción del acta de inicio cuando sea pertinente. La verificación de la ejecución corresponde al Responsable Líder de macroproceso o a quien este designe.

24. ° Modificación del contrato. Las condiciones del contrato podrán modificarse, por escrito, durante el plazo de ejecución, previo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias que así lo requieran, pudiéndose prorrogar, adicionar en valor y/o en tiempo, o modificar las condiciones y cláusulas inicialmente pactadas.

25. ° Suspensión. El plazo de la ejecución contractual podrá suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, por conveniencia mutua o interés público y se formalizará mediante acta de suspensión suscrita por las partes.

26. ° Indemnidad. En los contratos que celebre la CCOA se entenderá incorporada la cláusula de indemnidad conforme a lo dispuesto en la ley, mediante la cual el contratista se obliga a mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista; sus subcontratistas o dependientes.

27. ° Cesión: En los contratos suscritos por la CCOA se requerirá la aprobación previa de las partes para la cesión del mismo.

Etapas posteriores al contrato

28. ° Terminación del contrato. El contrato podrá darse por terminado, por vencimiento del plazo contractual, por acuerdo entre las partes, por cumplimiento anticipado del objeto contractual y, por el incumplimiento en una o más de las obligaciones contraídas por el contratista.

29. ° Cierre o liquidación: Una vez terminada la ejecución del contrato, el Responsable verificará el cumplimiento del objeto pactado y gestionará lo necesario para el pago, asimismo, remitirá al encargado del Proceso de Gestión Contractual los documentos pertinentes para el cierre del mismo.

Se suscribirá acta de liquidación cuando el contrato termine por incumplimiento del contratista, o cuando se haya pactado expresamente en el contrato o convenio o cuando la CCOA lo considere necesario. La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato o durante el tiempo que sea necesario, según las condiciones particulares. El acta de liquidación, deberá contar con el visto bueno del área financiera y del área jurídica.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	14 de 18

En los contratos superiores a 40 SMMLV y que no se pacte liquidación, se suscribirá acta de cierre en la que se refleje las constancias y condiciones en que quedaron los contratantes.

30. ° -Solución de controversias. La CCOA en virtud de la celebración, ejecución, o liquidación de los contratos o convenios celebrados, podrá acudir a los métodos alternativos de solución de conflictos, para lo cual podrá insertar la cláusula compromisoria en sus contratos.

31. ° Cláusula penal: La CCOA según lo considere podrá pactar cláusula penal en los contratos que celebre para la adquisición de bienes y servicios.

De los convenios o alianzas estratégicas

Artículo 32. ° La CCOA podrá celebrar alianzas o convenios orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad con el objetivo de desarrollar un proyecto o programa específico, el cual podrá suscribirse con entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, entidades gremiales nacionales o extranjeras, sin ánimo de lucro, y en general, con las que la CCOA considere.

Artículo 33. ° Definiciones.

- **Aliados:** son las personas, empresas o entidades con las que la CCOA se une o asocia para alcanzar un objetivo en común.
- **Convenio:** documento formal que describe el objeto, los términos y condiciones de las partes involucradas. Estos se pueden generar:
 - Por una necesidad propia de la CCOA
 - Por iniciativa de una persona, empresa o entidad
 - Por iniciativa de ambas partes
- **Convenio marco:** convenio general en el que se expresa la voluntad de dos o más partes de realizar proyectos o actividades conjuntas, los cuales se formalizan mediante actas de ejecución. Los convenios marco no involucran recursos económicos ni en especie.
- **Acta de ejecución:** documento mediante el cual se describe el objeto, los términos y condiciones de las actividades o proyectos particulares, que se desarrollan como parte de un convenio marco.
- **Acuerdos de voluntades:** son alianzas que se formalizan mediante actas o cartas de intención.

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	15 de 18

- **Aportes en efectivo:** se refiere a los recursos económicos aplicados al convenio. Estos aportes pueden ser de una de las siguientes formas:
 - La CCOA recibe aportes de las otras partes y los ejecuta
 - La CCOA y las otras partes aportan recursos y la CCOA los ejecuta
 - La CCOA aporta recursos y la otra parte los ejecuta

- **Aportes en especie.** Se refiere a los aportes en materiales, asesorías, capacitaciones, publicidad, infraestructura física, tecnológica, recurso humano, entre otros, para el desarrollo del convenio.

Formalización de alianzas o convenios:

34. ° Parámetros para la formalización del convenio. Cuando la alianza es iniciativa de la CCOA, el Responsable elabora el documento que contenga la justificación, el alcance, los objetivos, y demás componentes necesarios. Cuando el convenio sea producto de un proyecto se debe diligenciar previamente la ficha de proyecto de acuerdo con la metodología establecida por la entidad y tener en cuenta, además:

- Análisis técnica, jurídica y financiera del proyecto (aplica cuando el aporte económico de la CCOA sea igual o superior a 40 SMMLV)
- La relación con el Plan de Gestión Estratégico – PGE, el Plan de Gestión Institucional vigente – PGI y el presupuesto de la CCOA.
- Sensibilización por parte del responsable con las áreas involucradas, según la relevancia del proyecto.
- Autorización de la Junta Directiva: Se requerirá cuando la celebración de alianzas o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro, el aporte en efectivo de la CCOA supere el monto de 200 S.M.M.L.V. o el total del convenio supere la suma de 800 S.M.M.L.V.
- En la ficha del proyecto, o plan de trabajo según aplique, se deberá indicar la destinación de los recursos no ejecutados, al finalizar el convenio.

Se suscribe el convenio una vez se cumpla con los requisitos establecidos por las partes. Cuando se trate de convenios con entidades públicas, la CCOA se sujetará al régimen jurídico que las vincula.

Artículo 35 ° Sobre los recursos de contribución. Cuando se trate de convenios con entidades públicas, el responsable de la alianza por la CCOA, verificará que se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública.

Artículo 36. ° Documentos para la firma de convenios. A título enunciativo se mencionan los documentos o requisitos para la firma de convenios:

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	16 de 18

- Certificado de existencia y representación legal cuando aplique. Será consultado por la cámara de comercio directamente a través del RUES. No aplica para entidades públicas.
- Certificado de Contraloría y de Procuraduría.
- Registro Único Tributario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
- Constancia de cumplimiento del pago de seguridad social cuando aplique, al momento de la suscripción de la alianza y en cada pago, cuando el convenio contemple recursos económicos que no sean ejecutados por la CCOA.
- Tratándose de entidad pública, certificado de disponibilidad presupuestal cuando el convenio involucra recursos económicos.

36.1° No se requiere la anterior documentación cuando se trate de la celebración de alianzas o convenios para prácticas estudiantiles, convenios de adhesión, cuando participen más de dos instituciones, o cuando la CCOA se someta al régimen contractual de la otra entidad o aliado.

36.2.° En los convenios marco con entidades privadas, se requerirá la documentación en el momento en que se firmen actas de ejecución para un proyecto o actividad en particular, siempre y cuando esta, no repose en el expediente del convenio.

36.3° El responsable de la ejecución, debe remitir al encargado del proceso de Gestión Contractual los documentos, informes, comunicados que se generen dentro de la ejecución del mismo para adjuntarlos al expediente del convenio. El área financiera será la responsable de publicar en el expediente del convenio las facturas y soportes de pago, cuando aplique.

37. ° Garantías. Es responsabilidad del encargado del proceso de Gestión contractual tramitar las pólizas que se requieran cuando sea una exigencia del aliado. En el evento que la CCOA aporte recursos y la otra entidad sea quien los ejecute, se podrá incluir en la propuesta la exigencia de la constitución de pólizas de cumplimiento a favor de la CCOA, según las características del convenio.

Ejecución, seguimiento y cierre de convenios

38 ° Lineamientos a seguir para la ejecución y seguimiento de convenios. El responsable o líder de área de macroproceso verifica el cumplimiento de la ejecución de la alianza o convenio, además debe observar lo siguiente:

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	17 de 18

- Cuando la CCOA aporte recursos y a su vez los administre, la entidad debe aperturar o tener una cuenta bancaria disponible cuando aplique o se exija por el aliado o tercero, para la administración de los recursos y el correspondiente traslado de los mismos.
- Si se requiere contratar personal o un bien o servicio derivado del convenio, se atenderá lo acordado previamente con la parte aliada. Por lo tanto, La CCOA no tendrá que cumplir todas las formalidades previstas en el manual de contratación, las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación nacional o internacional, cuando éstos exijan que las mismas se rijan por sus reglas. Dicho acuerdo debe quedar establecido en el documento que se suscriba. Se podrán realizar contratos de prestación de servicios o laborales según se estime pertinente en cada alianza o convenio teniendo en cuenta los procedimientos del proceso de Gestión Humana de la CCOA.
- El responsable validará con el área financiera la ejecución de ingresos y gastos del convenio. Lo anterior solo aplicará cuando la CCOA recibe aportes de las otras partes y los ejecuta.

39. ° Cierre del convenio. Concluido el término de ejecución,, el responsable debe adelantar la gestión de cierre del mismo dentro del tiempo establecido en el convenio. Si no se establece un tiempo, se hará en el tiempo que se estime pertinente.

Disposiciones finales

40 ° Adquisición de bienes con recursos públicos. En la adquisición de bienes inmuebles deberá especificarse en el contrato, en la escritura pública y en el certificado de tradición y libertad, *la naturaleza de los recursos utilizados, así " recursos de origen público". y que "se destinarán exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el gobierno nacional".*

De igual forma en la adquisición de bienes muebles sujetos a registro, como vehículos automotores, marcas, lemas comerciales, patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad, la CCOA deberá indicar expresamente, en los actos de adquisición y en el registro correspondiente, si fueron adquiridos con recursos de origen público de acuerdo con lo establecido en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, así: *"recursos de origen público". y que "se destinará exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por la ley o por el gobierno nacional".*

41 ° Transición: En las contrataciones que iniciaron antes de la implementación de esta reforma al manual, se surtirán hasta el final por la versión anterior.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código:	GA-MM-GC-01
		Versión:	03
		Páginas:	18 de 18

42° Vigencia. La presente reforma del Manual de Contratación, conlleva la reestructuración del proceso de Gestión contractual, la parametrización de plataforma y/o aplicativos, así como la revisión y modificación de patrones operacionales, formatos y documentos de referencia, para lo cual se estima conveniente determinar un plazo de dos meses a partir de la aprobación, para la respectiva gestión del cambio.

El presente Manual de Contratación, rige una vez esté surtida la gestión determinada en el inciso anterior.

43° Derogatorias. El presente Manual de Contratación deja sin efectos los documentos que versan sobre el mismo tema y aquellos que le sean contrarios.

El presente manual se aprueba por el presidente Ejecutivo, a los 22 días del mes de abril de 2021.

RODRIGO ANTONIO ZULUAGA MEJÍA
 Presidente Ejecutivo