



GESTION ADMINISTRATIVA

Código: GA-PR-002

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer las pautas orientadoras para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios, ceñidos a los procesos de manera ágil y transparente, con el fin de obtener productos de buena calidad y precios competitivos para la Cámara de Comercio del Chocó.

2. Alcance

Este procedimiento cubre todas las compras y contrataciones del ente Cameral y va desde la identificación de las necesidades requeridas, incluyendo Evaluación de Proveedores hasta la actualización del **listado maestro de Proveedores**.

3. Definiciones

Proveedor: Persona natural o jurídica, que proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento del servicio misional.

Pedido Interno o Solicitud: Formato utilizado para describir el producto y/o servicio que requieren las áreas a través de las Direcciones.

Solicitud de Cotización: Formato de invitación mediante el cual la Cámara de Comercio solicita a sus proveedores la cotización de un producto o servicio.

Cotización Proveedor: Documento que genera un proveedor para presentar el costo de un material o servicio que cumple determinadas especificaciones y/o detalles de lo solicitado.

Cuadro Comparativo de Cotización: Formato interno mediante el cual la Cámara de Comercio del Chocó realiza el análisis comparativo en calidad y costo del producto o servicios, conforme a las especificaciones requeridas en el formato de solicitud de cotización, sumado al tiempo de respuesta del requerimiento.

Cotización: Formato mediante el cual se selecciona el proveedor y se especifican las condiciones comerciales.

Orden de Compra de Bienes y/o Servicios o Contrato: Es el documento en el cual se especifica la información de compras necesarias para que el proveedor pueda suministrar el producto o servicio que se está solicitando y cumplir con todas las condiciones de entrega que son requeridas por la Cámara de Comercio del Chocó.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente establecido por la ley para cada año fiscal.

Factura: Documento Fiscal entregado por el proveedor como prueba de que éste ha suministrado un producto o servicio determinado a un precio dado; representado un derecho de cobro a favor del Proveedor.

Entrada de Almacén: Formato mediante el cual la Entidad hace el registro de las entradas de los elementos tangibles y que sirven de soporte para alimentar el stop del Almacén.



GESTION ADMINISTRATIVA

Código: GA-PR-002

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Versión: 2.0

Disponibilidad presupuestal: Refiere el valor monetario determinado para ser ejecutado en un objetivo específico y garantiza su reserva para tal fin.

Código: Identificación de tipo alfanumérica ubicada en el Plan de Trabajo de la Cámara de Comercio del Chocó, que manifiesta la identificación del programa al que se le va a descargar el valor indicado en el pedido o solicitud por la compra de un bien o servicio.

Programa: Es el nombre que se le asigna a un grupo de actividades según los ejes estratégicos que se desarrollan en el Plan Anual de Trabajo de la Cámara de Comercio del Chocó y se debe detallar en la orden de pedido interno, para la solicitud de la compra de un bien o servicio.

Proyecto: Es la descripción de un objetivo macro que se desprende de un eje estratégico y un programa específico del Plan Anual de Trabajo, el cual indica que se pretende cumplir con el desarrollo de este.

Recurso: Hace referencia si el tipo de recurso económico es proveniente de Ingresos Públicos o Privados y se debe indicar en el pedido interno o solicitud de bienes y/o servicios.

Centro de Costo: representa una orientación clara y delimitada de que área y programa afecta la compra del bien y/o servicio.

CCCH: Letras utilizadas para abreviar el nombre del Ente Cameral denominado Cámara de Comercio del Chocó.

4. Generalidades

4.1 CRITERIOS GENERALES

- La adquisición de bienes y servicios responderá a una necesidad expresa de cada una de las Áreas de la Entidad y se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, precio y tiempo de respuestas para la Cámara de Comercio del Chocó, además se fundamentará en los valores institucionales de imparcialidad, transparencia y ética.
- La adquisición de bienes y servicios deberá estar precedida de la respectiva cotización, orden de compra de bienes y/o servicios o contrato de conformidad con los montos y competencias que se establecen en el presente lineamiento. Cuando la adquisición haya sido previamente autorizada por la Presidencia Ejecutiva o a quien esta delegue.
- La compra de todo bien o servicio se soportará en una factura o documento equivalente que cumpla con los requisitos que establecen el Estatuto Tributario y la legislación comercial vigente.
- La Cámara de Comercio del Chocó incluirá en el presupuesto de cada vigencia los recursos con los cuales atenderá la adquisición de bienes y servicios; en todas las órdenes y contratos deberá expresarse el origen de los recursos y la afectación presupuestal.
- Las personas naturales y jurídicas que provean bienes y/o servicios a la Cámara de Comercio del Chocó, deben estar inscritas en el registro mercantil y haber cumplido con el deber de renovación, con excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.

- En todos los casos, cuando se presente igualdad en la ponderación de las condiciones (calidad, precio y tiempo de respuestas), se preferirán los inscritos en la Cámara de Comercio del Chocó y entre éstos los Afiliados.

4.2 COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Conforme con lo establecido en el artículo 12 de los Estatutos de la CCCH son funciones y competencias de la Junta Directiva en materia de compras y contratación las siguientes:

Autorizar al Presidente Ejecutivo para que bajo su responsabilidad celebre o ejecute todo acto o contrato cuando la cuantía supere el monto equivalente a CIEN (100) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la Entidad.

4.3 COMPETENCIA DEL PRESIDENTE (A) EJECUTIVO (A)

Conforme con lo establecido en el artículo 26 del Estatuto de la CCCH, la representación legal y vocería, recaerá sobre el Presidente(a) Ejecutivo(a), el cual será designado por la Junta Directiva.

Según lo contemplado en el artículo 27 del Estatuto de la CCCH son funciones del Presidente (a) Ejecutivo (a) en materia de compras y contratación las siguientes:

Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.

Celebrar o Ejecutar todo acto o contrato comprendidos entre las funciones y objetos de la CCCH o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o hayan sido autorizadas por la Junta Directiva, de conformidad con el Estatuto.

4.4 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

El representante legal de la Cámara de Comercio del Chocó, acorde a lineamientos estatutarios, puede delegar total o parcialmente la celebración de contratos, discrecionalmente y bajo su responsabilidad la ordenación del gasto en el trabajador que considere pertinente, hasta dos (2) SMMLV.

Se puede delegar la competencia para todo el proceso precontractual, incluida la suscripción del contrato. Por lo tanto, la responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso contractual, es exclusiva del Empleado en el cual se delegó la función por escrito.

Los actos unilaterales que deban realizarse durante la ejecución del contrato, podrán ser delegados.

4.5 ORDENADOR DEL GASTO

El Presidente(a) Ejecutivo(a) es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara de Comercio de Chocó con terceros y hasta el límite de sus atribuciones.

4.6 ADMINISTRACIÓN

Al Ordenador del Gasto le compete el control de cada uno de los términos de la orden o contrato, con el



GESTION ADMINISTRATIVA

Código: GA-PR-002

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Versión: 2.0

fin de que el mismo se ejecute dentro de las condiciones pactadas; las actividades de control y seguimiento se pueden delegar en un funcionario o contratista que hará las veces de supervisor o interventor de la respectiva orden o contrato. La administración también conlleva el control de las pólizas con el fin de que su vigencia no venza antes de la terminación y liquidación del contrato, de igual manera implica el deber de hacerlas efectivas en caso de incumplimiento de cualesquiera de los elementos pactados en el contrato.

Una vez seleccionado el proveedor que suministrara el producto y/o servicio requerido, el Área Administrativa y Financiera de la Cámara será la responsable, que bajo su dirección, se diligencien los documentos y se realicen los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios.

4.7 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Las contrataciones realizadas por la Cámara de Comercio deben regirse bajo los principios de: Transparencia, responsabilidad, selección objetiva, eficiencia en el gasto y economía, los cuales serán aplicados atendiendo la naturaleza jurídica privada de la Cámara de Comercio y la fuente de los recursos utilizados para el efecto.

Estos principios se definen así:

Transparencia

La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras, conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.

Responsabilidad

Los colaboradores y demás personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de la Cámara de Comercio, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato.

Selección Objetiva

Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la Cámara y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para la Cámara de Comercio.

Eficiencia en el Gasto: Es un aspecto esencial de la administración, y un elemento indispensable para alcanzar los objetivos propuestos en los quehaceres de la Entidad, lo cual permite que los recursos sean utilizados de forma óptima y conforme a las necesidades.

Economía

Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente, de acuerdo a las prioridades, de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.

Todas las actividades de contratación, compra, obras, bienes y servicios realizados por la Cámara de Comercio deben llevarse a cabo aplicando los lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la Cámara, el cual hará parte integral de todos los

contratos.

La Cámara de Comercio sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo.

Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores, profesionales, consultores, que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al resultado final, costo total de la gestión, efectividad económica de los contratos efectuados.

4.8 CONFLICTO DE INTERESES

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Los miembros de la Junta Directiva, Representantes Legales, y empleados de la Cámara de Comercio deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

CONFLICTO DE INTERESES: Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

- En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un colaborador, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de la Cámara.
- Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Cámara de Comercio.

COEXISTENCIA DE INTERESES: Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la Junta Directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de la Cámara de Comercio.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Se aplicarán a los miembros de la Junta Directiva y empleados de Cámara de Comercio los siguientes impedimentos:

- No podrán ingresar como empleados, o asesores ni ser vinculados por contrato los cónyuges, compañeros permanentes o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil de los miembros de la junta directiva, ni de los empleados del nivel directivo.
- Los miembros de la Junta Directiva, deberán comunicar por escrito a la administración las relaciones que puedan dar lugar a inhabilidades, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la celebración de los contratos de la Cámara de Comercio.
- Las demás consagradas en la normatividad vigente.

REVELACIÓN DEL CONFLICTO, COEXISTENCIA DE INTERESES, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:

Cuando un directivo, administrador, o empleado de la Cámara de Comercio, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto, coexistencia de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en los casos de inhabilidad e incompatibilidad. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar tal circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Presidencia Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.

Los administradores y empleados de la Cámara de Comercio deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos asignados para el desarrollo de su labor, para los fines y servicios destinados.

4.9 PRORROGAS, ADICIONES DE CONTRATOS Y ORDENES

Toda prórroga de un contrato u orden serán autorizadas por El Presidente(a) Ejecutivo(a) o quien este delegue.

4.10 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La CCCH aplica criterios objetivos para la selección de sus proveedores y contratistas conforme al tipo de bien y/o servicio a adquirir, asegurándose de establecer condiciones comparables para el análisis y evaluación de las ofertas presentadas.

La selección de la cotización/propuesta para compra se debe efectuar con base en criterios de calidad, precio y tiempo de respuestas.

4.11 REQUISITOS MINIMOS DE PROVEEDORES

Serán requisitos mínimos que deben cumplir los potenciales proveedores para participar en los procesos de compras y contratación que desarrolle la CCCH, los siguientes:

4.11.1 Contratos a favor de Personas Naturales:

- Hoja de vida del contratista y/o Proveedor
- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio
- Copia del Registro Único Tributario
- Certificación Bancaria
- Afiliación y pago seguridad social, para los casos necesarios.

4.11.2 Contratos a favor de Personas Jurídicas:

- Hoja de vida del contratista y/o Proveedor

- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio
- Copia del Registro Único Tributario
- Certificación Bancaria
- Afiliación y Pago Seguridad Social, para los casos necesarios.
- El proveedor domiciliado por fuera del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días.
- Tratándose de personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de la orden y un (1) año más.
- La solicitud de cotización debe contener la información básica requerida para que los proveedores conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la Cámara.

Si el valor de la orden es superior a la facultad otorgada al representante legal del contratista, éste deberá presentar el acta de la Junta Directiva que lo autorice a contratar para ese caso especial.

Para los procedimientos de contratación, las cotizaciones deben contener información relacionada con las características del bien y/o servicio a adquirir, así como la referencia del modelo, garantías, soportes técnicos entre otros datos requeridos para la comparación de las propuestas.

4.12 MECANISMOS DE COMPRA O SERVICIO

La Cámara de Comercio del Chocó tiene establecidos los siguientes mecanismos para realizar la contratación de compras o servicios. Estos mecanismos se han definido teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, así:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Orden de prestación de Servicio
- Contrato

Los mecanismos de contratación se aplicarán bajo los siguientes parámetros:

- Las compras o servicios solicitados por un valor inferior o igual al 35% de un (1) SMMLV, no requerirán de la formalidad mediante Orden o Contrato, debido que las mismas serán autorizadas por el Ordenador de Gasto con la presentación de la respectiva solicitud de la compra o servicio, factura o documento equivalente.
- Las compras mayores al 35% de un (1) SMMLV o hasta tres (3) SMMLV, deberán estar soportadas por una orden de compra.
- Los servicios mayores al 35% de un (1) SMMLV y menores a un (1) SMMLV, deberán estar soportadas por una orden de servicio, siempre y cuando su ejecución no sea sucesiva.
- Los servicios mayores a un (1) SMMLV, deberán estar soportados por una orden de prestación de servicio o contrato.
- Las compras o servicios superiores a tres (3) SMMLV, deben estar soportadas por un contrato escrito.

La selección de la modalidad de contratación estará sujeta al objeto contractual y al riesgo que este

implique para la Entidad, el cual será determinado por el Ordenador del Gasto o quien este designe.

4.13 COTIZACIÓN:

El número de cotizaciones requeridas para realizar la compra de bienes y/o servicios es:

- 0 SMLMV a 2 SMMLV: se requiere una cotización escrita;
- Entre 2.1 SMMLV y 10 SMMLV: se requieren dos cotizaciones escritas.
- Si excede los 10 SMMLV: se requieren tres cotizaciones escritas

El proveedor deberá incluir en su cotización la descripción completa de los bienes y/o servicios a cotizar (número de serie, modelos y otros), precios unitarios, forma de pago, tiempo de entrega, valor en pesos colombianos, garantías, gastos de transporte y acarreo del bien, condiciones especiales y correo electrónico de contacto.

4.14 REQUISITOS MINIMOS PARA LAS COTIZACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Las cotizaciones deben tener por lo mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del cotizante.
- NIT.
- Ciudad y fecha.
- Descripción y cantidad del bien a adquirir, la actividad o servicio a desarrollar.
- Valor de la oferta.
- Forma de pago.
- Si el valor incluye o no el IVA.
- Tipo de régimen tributario que pertenece el cotizante (común o simplificado) si el bien o servicio está gravado con IVA.
- Los demás aspectos que se estimen necesarios.
- Las cotizaciones deben tener una fecha máxima de expedición de 30 días calendario teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.

Cuando por razones de urgencia se haga estrictamente necesario adquirir bienes o servicios con proveedores que en la fecha de su cotización no se encuentren en la red de proveedores, se podrá autorizar su contratación sin el cumplimiento de este requisito siempre y cuando el proveedor se comprometa a diligenciar el registro dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la contratación.

Proceso General:

- Una vez recibidas las propuestas, la Dirección Administrativa y Financiera, debe realizar la evaluación de las cotizaciones elaborando un cuadro comparativo de las propuestas, el cual debe contener la fecha de elaboración y estar firmado por quien la elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones, el Director Administrativo y Financiero debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo.
- El análisis de las propuestas o cotizaciones debe realizarse de manera objetiva, teniendo en cuenta la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, eficiencia, planeación, programación,

conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras.

- Las cotizaciones deben tener una fecha máxima de expedición de 30 días calendario teniendo como referencia la fecha de la autorización de la compra.

4.16 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Criterios de Selección de Proveedor:

Teniendo en cuenta el Plan Anual de Trabajo con su respectivo presupuesto aprobado por la Junta Directiva, los requerimientos realizados por las diferentes Áreas y de acuerdo a las necesidades creadas en la Cámara de Comercio del Chocó, la Entidad, hará la selección de proveedores para cada año, la base para llevar a cabo dicha selección serán los resultados obtenidos en las respectivas evaluaciones de proveedores. La selección será registrada en el "GA-FT-004", y ésta debe ser revisada y aprobada por la Presidencia Ejecutiva.

Cuando haya que hacer una compra que no se le pueda efectuar a alguno de los proveedores seleccionado, se procederá de la siguiente manera:

- Se solicitará a los posibles proveedores, cotizaciones de los bienes o servicios que se necesitan, mediante comunicación escrita, telefónica o vía e-mail.
- Se procederá a evaluar las cotizaciones de cada uno de los proveedores teniendo en cuenta la siguiente tabla:

CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA (%)	ESCALA DE CALIFICACION		
		1	2	3
Precio	25	Cotiza por un valor más alto al presupuestado	Valor acorde al presupuestado	Cotiza por un valor más bajo al presupuestado
Estado del comerciante frente a la Cámara.	20	Comerciante no inscrito en ninguna de las 57 Cámaras de Comercio de Colombia	Inscrito en alguna de las 57 Cámaras de Comercio de Colombia	Comerciante afiliado a la Cámara de Comercio del Chocó
Atención a la solicitud de cotización.	25	No presento cotización	Presento cotización extemporánea	Presentó cotización a tiempo
Cumplimiento con las Especificaciones del producto requerido.	30	No se ajusta a las necesidades	Se ajusta a los requerimientos	Supera las necesidades requeridas

Resumen del formato: Evaluación de Proveedores

- Teniendo en cuenta los criterios antes señalados, calificará a los proveedores en:

Tipo A: Si obtiene una calificación igual o superior al 80% es un proveedor que se le puede comprar.

Tipo B: Si obtiene una calificación entre el 60 y el 79% es un proveedor que representa algún riesgo, pero se le puede comprar.


Tipo C: Si obtiene una calificación inferior al 59% es un proveedor no apto para comprar, a menos que este sea el único proveedor.

- Para obtener esta calificación, se tendrá en cuenta la escala de calificación y el grado de importancia, plasmados en el Formato "GA-FT-002". Por ejemplo: si un proveedor en uno de los criterios se ubica en la escala 3 y el grado de importancia es de 25 se multiplican entre sí y así obtiene 75 puntos para el respectivo criterio, esta operación se realiza con cada uno de los criterios. El total de puntos obtenido por este, se divide entre 300 (puntaje máximo que puede obtener un proveedor) el resultado es el porcentaje que se tiene en cuenta para la clasificación Tipo A, B o C del proveedor.
- Se seleccionará el proveedor con calificación A o B que haya obtenido la mayor calificación. De presentarse igualdad en dichos resultados, se evaluarán otros factores que considere importantes, por ejemplo: experiencia en anteriores compras de bienes o servicios, referencias, tiempo de entrega, etc., y seleccionará el que represente mayor grado de conveniencia para la Entidad. Los proveedores elegidos ingresarán a la lista de proveedores seleccionados, en caso de haber empate, el perdedor puede ingresar para ser tenido en cuenta en futuras compras.
- Para las compras realizadas por caja menor no se tendrá que hacer este proceso.

Criterios de Reevaluación de Proveedores:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, la Cámara evaluará los proveedores del mes, se hará teniendo en cuenta las observaciones que el solicitante haya dejado registradas en la orden de compra. Cuando el producto o servicio solicitado no cumpla con las especificaciones establecidas; caso en el cual la Cámara establecerá las acciones a tomar, como solicitar al mismo proveedor el cambio del bien o servicio solicitado, si esto no es posible se determinará la devolución del producto, y/o el cumplimiento de las pólizas establecidas en el contrato de bienes o servicios, o se elaborará una nueva solicitud a otro proveedor ya seleccionado. La evaluación se realizará utilizando el Formato Reevaluación de los proveedores, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO DE EVALUACION	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE EVALUACION		
		1	2	3
Calidad del producto	50	Deficiente	Regular	Buena
Puntualidad en la entrega	35	Hace la entrega posterior a la fecha pactada	La entrega la hace sobre la fecha pactada	Realiza la entrega antes de la fecha pactada

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-002
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Versión: 2.0

Respuesta a inconformidades	15	El proveedor no atiende la inconformidad	Tarda en atender la inconformidad	Atiende de inmediato la solicitud
------------------------------------	-----------	--	-----------------------------------	-----------------------------------

Resumen formato: Reevaluación de proveedores.

Según lo anterior se clasificará en:

Tipo A: si obtiene una calificación igual o superior al 80%.

Tipo B: si obtiene una calificación entre el 60% y el 79%.

Tipo C: si obtiene una calificación inferior al 59%, se descartará de la base de datos de proveedores, pero si es único proveedor se le debe informar para que tome las medidas pertinentes y elabore e informe el plan de mejoramiento para superar los inconvenientes presentados.

La Cámara de Comercio informará por escrito el resultado de su evaluación a cada proveedor calificado en B o en C y el concepto que la Cámara tiene de él, expresando las sugerencias, recomendaciones y/o aspectos a mejorar, cuando estos sean procedentes. Al finalizar el año, de los proveedores calificados en grado A, se seleccionará un grupo para que sean oficiados agradeciendo el buen servicio y/o bienes suministrados.

Para las compras realizadas por caja menor no se evaluará al proveedor.

VIGENCIA

El presente Procedimiento rige a partir de su expedición y en los casos que por su naturaleza deban incluir aspectos especiales no contemplados en los marcos generales establecidos en el presente documento, se interpretarán de acuerdo con la normatividad vigente y en todo caso e someterán a la consideración y aprobación de la Presidenta Ejecutiva.

5. Procedimiento

#	Actividades	Responsable
1	<p>IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifique los insumos, suministros y servicios que condicionen riesgos en la prestación del servicio y/o que inciden en la calidad de los servicios prestados por la Cámara. ➤ Sobre los insumos, suministros y servicios que condicionen riesgos en la prestación del servicio y/o que inciden en la calidad de los servicios prestados por la Cámara, determine: 	<p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Directores de Área</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Departamento y especificaciones de compra del bien o servicio, ➤ Stock mínimo y máximo a mantener (Si aplica), ➤ Las características que se deben verificar al momento de recibirlos, el método y el responsable de la verificación, ➤ Los cuidados de manipulación: condiciones de manejo, descarga, ubicación y/o transporte. ➤ Los cuidados de almacenamiento: condiciones en los que se debe depositar, acopiar y/o almacenar, tales como: Temperatura, Humedad, Ventilación, Segregación, Seguridad, etc., definidas por el fabricante; además de las condiciones necesarias para una adecuada conservación y protección del insumo o suministro. 	
<p>2</p>	<p>SELECCIONAR Y APROBAR PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Defina los criterios, ponderación y escala que será utilizada para seleccionar a los proveedores, y regístrelos en el formato de “formato Selección Proveedor”. ➤ Ubique los posibles proveedores y realice una consulta previa con el fin de obtener la información necesaria para realizar la selección, además de conocer su interés y disponibilidad de suministrar el material, insumo o servicio requerido. ➤ Una vez obtenida toda la información necesaria, proceda a realizar la selección de proveedores, registrando en el formato de “formato Selección Proveedor” la calificación obtenida por cada criterio evaluado y el total obtenido ➤ Solicitar Cotización a los proveedores seleccionados para su respectiva evaluación ➤ Una vez recibidas las Cotizaciones, realizar la evaluación de las cotizaciones elaborando un cuadro comparativo de las propuestas, el cual debe contener la fecha de elaboración y estar firmado por quien la elaboró y aprobó. Además de las cotizaciones, el responsable debe sustentar la compra dentro del mismo cuadro comparativo. ➤ Apruebe aquellos que considere con mayor capacidad de suministrar productos / servicios que cumplan con los requisitos de la Cámara. ➤ Establezca, de acuerdo al puntaje obtenido por el proveedor, las acciones a seguir, y fecha / etapa y criterios en los que se debe profundizar en la próxima evaluación. 	<p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>

<p>3</p>	<p>COMUNICAR AL PROVEEDOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comuníquese con los proveedores, si así lo considera necesario, con el fin de informales el resultado obtenido así como los puntos fuertes que debe mantener y los débiles que debe mejorar. ➤ Establezca con ellos acuerdos que beneficien a la empresa, infórmele la fecha o etapa planeada para la próxima evaluación. 	<p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>4</p>	<p>FORMALIZAR RESULTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con base en la selección y aprobación de proveedores registre en el “Listado Maestro Proveedores” la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Los proveedores que han sido aprobados para suministrar el producto y/o servicio. • Datos del proveedor y materiales, insumos y/o servicios que suministra • Cliente interno que lo evaluó y puntaje obtenido. ➤ Elabore o actualice, según corresponda, la “Hoja Vida Proveedor”, registrando allí todos los datos necesarios para identificar al proveedor, el tipo de información proporcionada por él, el puntaje obtenido en la evaluación, etc., con el fin de contar con información actualizada permanentemente. 	<p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>5</p>	<p>DETECTAR Y PLANIFICAR LAS NECESIDADES DE COMPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Detecte las necesidades de compra de insumos o suministros comparando la información de existencia en inventarios con el stock mínimo y máximo a mantener de cada uno de los materiales e insumos. ➤ También puede pasar una solicitud interna de cualquier material que requiera que sea comprado, a través del formato “Formato solicitud Pedido Interno”. ➤ Registre en su programación y control de compras la manera como proyecta realizar las compras, tanto las programadas como las no programadas, con el fin de asegurar su disponibilidad y el stock mínimo requerido. 	<p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>6</p>	<p>SOLICITAR COTIZACIONES Y REALIZAR EL CUADRO COMPARATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a las necesidades solicite la (s) cotizaciones a los proveedores que están registrados en el listado maestro de proveedores, sino está, recuerde que debe hacer la respectiva selección del proveedor. De acuerdo a la cuantía se debe solicitar las cotizaciones necesarias y elaborar el respectivo cuadro comparativo de cotizaciones. <p>Emplee los formatos: Formato Solicitud Cotización y Cuadro Comparativo de Cotización.</p>	<p>Presidente Ejecutivo</p> <p>Directores de Área</p>

<p>7</p>	<p>REALIZAR LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE TRABAJO O SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realice la orden de compra, orden de trabajo o servicio, de acuerdo a lo planificado, o mediante cualquier solicitud interna que realicen las personas autorizadas. ➤ Recuerde que la orden de compra o servicio debe contener todas las especificaciones necesarias para describir el producto o servicio a comprar, tenga en cuenta, además, los tiempos de entrega promedio de cada proveedor, con el fin de que programe la fecha en que debe realizar la orden de compra con el tiempo suficiente. ➤ No olvide revisar la adecuación de los requisitos de compra antes de enviársela al proveedor (Aprobación) y enviar una copia de la orden a las(s) personas(s) que deben verificar el producto o servicio. <p>Emplee los formatos: Formato Orden de Compra.doc y Orden de Trabajo o Servicio</p>	<p>Director Jurídico y de Registros</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>8</p>	<p>REVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE TRABAJO O SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si así lo considera necesario, realice la revisión de la orden de compra, orden de trabajo o servicio y contrato. <p>Emplee los formatos: Formato Orden de Compra y Orden de Trabajo o Servicio</p>	<p>Director Jurídico y de Registros</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>9</p>	<p>APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE TRABAJO O SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realice la aprobación de la orden de compra, orden de trabajo o servicio. <p>Emplee los formatos: _Formato Orden de Compra y Orden de Trabajo o Servicio</p>	<p>Presidente(a) Ejecutivo</p>
<p>10</p>	<p>RECIBIR, VERIFICAR, ALMACENAR Y/O CONTROLAR EL PRODUCTO / SERVICIO COMPRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reciba, verifique, almacene y/o controle los productos / servicios comprados, ➤ Recuerde que debe tener en cuenta las características y el método de verificación definido en el <u>paso 1</u> ➤ Verifique los productos comprados registrando en la evaluación de compras: 	<p>Directores de Área</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valor total de los productos recibidos conformes ➤ Porcentaje de confiabilidad, el cual se calcula de la siguiente manera: (Valor de los productos recibidos conformes X 100) / Valor total de la orden de compra ➤ Demora en días con relación a la fecha pactada de entrega. 	
<p>11</p>	<p>CONTROLEAR LAS COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registre la cantidad y la fecha de llegada de los materiales y servicios. 	<p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>12</p>	<p>EVALUAR Y / O RE-EVALUAR PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realice la evaluación o re-evaluación de proveedores semestralmente, teniendo en cuenta los criterios en los que se debe profundizar. ➤ Realice el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de mejoramiento adquiridos, y utilice ésta información como elemento de entrada para realizar la evaluación o re-evaluación del proveedor. <p>Emplee los formatos: Formato Evaluación y Reevaluación Proveedores</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>
<p>13</p>	<p>CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolide los resultados de las evaluaciones y/o re-evaluaciones realizadas a los proveedores por los diferentes departamentos en el Listado maestro de proveedores, con el fin de obtener una única calificación que le otorga la Cámara al proveedor. ➤ Igualmente, registre los resultados en la respectiva Hoja de vida del proveedor. ➤ Recuerde que es importante socializar esta información con todos los departamentos de la Cámara. ➤ En los casos en que lo considere necesario, comunique los resultados al proveedor y tome las acciones que considere necesarias según los criterios definidos. 	<p>Director Administrativo y Financiero</p>

	Emplee los formatos: Listado Maestro Proveedores y Hoja Vida Proveedor	
14	<p>REVISAR Y ACTUALIZAR LOS LISTADOS MAESTROS</p> <p>Revise periódicamente la adecuación y suficiencia de la información registrada en el listado maestro de proveedores, recuerde que el objetivo es contar con información veraz y oportuna para realizar la compra de insumos, suministros y servicios que inciden en la calidad (tenga en cuenta los criterios definidos en el paso 1).</p> <p>Emplee los formatos: Listado Maestro Proveedores</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>

4.17 FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Es el documento mediante el cual un proveedor hace el cobro de un bien o servicio entregado o prestado a la Cámara de Comercio del Chocó, previa expedición de la respectiva orden de compra de bienes y/o servicios o contrato. Estos documentos deberán presentarse de conformidad con las normas que para el efecto establece el Estatuto Tributario y la legislación comercial vigente.

Todas las facturas serán presentadas en original en la oficina de gestión documental, y serán radicadas en estricto orden, la oficina de Contabilidad será la encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos de orden tributario; la factura o documento equivalente deberá presentarse tan pronto sea entregado el bien o prestado el servicio.

4.18 MANEJO PRESUPUESTAL

Antes de realizar el requerimiento de compra de un bien o servicio, se deberá evaluar la necesidad de la adquisición del bien o del servicio y cerciorarse de la disponibilidad presupuestal necesaria.

4.19 ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el arrendamiento de un bien, tendrá una fecha y numeración correlativa y consecutiva. En este documento se indicará por lo menos lo siguiente:

- Nombre o razón social, NIT, Dirección y teléfono del proveedor.
- Cantidad, descripción, valor unitario y total del bien o servicio.
- Tarifas y valores para aplicarse por impuestos y retenciones.
- Código y/o referencia del compromiso presupuestal, indicando además si se trata de recursos públicos o privados.
- Lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
- Forma de pago.
- Observaciones (entre otras ha de indicarse el momento de pago).

La orden de compra deberá ser aprobada por el presidente ejecutivo o por quien éste delegue.

Los pagos efectuados con cargo a los recursos de caja menor no necesitarán la expedición de la orden de compromiso.

4.20 CONTRATO

Es el documento mediante el cual se acuerda la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de un bien, tendrán una numeración consecutiva por cada año. El contrato suplirá la orden de compra de bienes y/o servicio en los casos y cuantías determinadas en el presente procedimiento, sin perjuicio que internamente se elabore tal documento para efectos de crear el respectivo compromiso presupuestal.

Todos los contratos requieren la revisión previa del Dirección Administrativa y Financiera, y el visto bueno de la Dirección Jurídica y de Registros, quien avalará el cumplimiento de las normas legales, estatutos, y reglamentos de la Cámara de Comercio del Chocó y de manera especial que quien acepte la orden o suscriba el contrato tenga las facultades para ello. Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales de contrato que se encuentre en ejecución, se realizará mediante un otro sí que se firmará por las partes que suscribieron el contrato, en el cual se expresará claramente las cláusulas a modificar, así como la respectiva modificación.

En el evento que la modificación incluya aumento del plazo o del valor del contrato, se exigirá la ampliación del término y monto de las pólizas y demás gastos según corresponda.

4.21 OTROSÍ

Documento que se anexa a un contrato cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato original.

4.22 CONTRATO DE COMPRAVENTA

El contrato de compraventa se encuentra definido en las normas del Código Civil, en el título XXIII, artículo 1849: " la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio"

4.23 CONTRATO DE SUMINISTRO

El Código de Comercio define el contrato de suministro en el título III, artículo 968: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

4.24 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Para el Código Civil, "el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio, un precio determinado". En forma expresa decimos que las normas aplicables a este contrato son las contenidas en el Código Civil y no las de la legislación comercial, por cuanto la función de la CCCH no es arrendar bienes para subarrendar. Esta no es su función como entidad gremial. Por lo tanto, la Entidad toma bienes inmuebles en arriendo para ubicar allí dependencias que dentro de su organigrama tienen funciones específicas que no se relaciona con el

subarriendo de bienes.

4.25 CONTRATO DE CONSULTORIA

Son contratos de Consultoría los que se celebren para realizar:

Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. El consultor deberá presentar a la Entidad un programa definitivo de trabajo que incluya todas las actividades a las que se ha comprometido de acuerdo con los términos de referencia o la invitación.

4.26 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Son contratos que celebran las entidades para atender actividades relacionadas directamente con las funciones que desarrollan, las cuales no pueden realizar con el personal con que cuentan, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

4.27 CONTRATO DE OBRA CIVIL

Son aquellos por los cuales el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, levante las obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes, carreteras, represas, acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en sí, tales como: electricidad, plomería, cañería, mampostería, drenajes, mantenimientos infraestructura, pintura y todos los elementos que se incorporen a la construcción.

4.28 FORMA DEL CONTRATO

El Presidente(a) ejecutivo(a), una vez analizada la calidad del proveedor, la naturaleza y objeto del contrato, podrá exigir que el contrato sea celebrado por escrito y sólo requieren ser elevados a escritura pública los que impliquen disposición o gravamen de bienes inmuebles y aquellos para los cuales la ley exija esta formalidad. De lo contrario bastará como soporte las respectivas órdenes de compra.

4.29 CLAUSULAS COMUNES

Todos los contratos han de contener las siguientes cláusulas comunes:

Identificación de las partes: En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran. Con relación a la Cámara, contratante, se debe precisar el nombre, documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato.

El proveedor deberá identificarse por su nombre, documento de identificación, y si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica.

Objeto: El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la Cámara se propone alcanzar. El cual debe precisarse con toda claridad en el texto del contrato que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución.

Valor y forma de pago: El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada 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.

Plazo de Ejecución: Hace referencia tanto al plazo de ejecución como al plazo de vigencia del contrato. El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Este plazo empezará a contarse bien, desde el perfeccionamiento del contrato, para aquellos que no requieren de la constitución de garantía única, o bien desde la aprobación de la garantía, o desde el pago del anticipo o desde la suscripción de un acta de iniciación, según se determine para cada caso.

Obligaciones del proveedor: En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que el proveedor debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución, por ejemplo presentación de informes, obligación de atender los requerimientos hechos por el supervisor, etc.

El proveedor debe garantizar a la Cámara en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad, en consecuencia, debe responder por la calidad de los bienes y servicios contratados; debe acatar las órdenes que la Cámara le imparta durante el desarrollo del contrato y, en general, debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones. La garantía se aprobará por el ordenador del gasto o el funcionario designado para ello, siempre y cuando reúna las condiciones de amparos, vigencia y valor estipuladas en el contrato.

4.30 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para la debida ejecución y seguimiento del contrato, la Cámara contará con los siguientes instrumentos:

Del supervisor del contrato: Para el seguimiento del contrato se asignara un supervisor, y en los eventos en donde no se haya designado, la dependencia usuaria, de su personal asignará a una persona responsable del seguimiento del respectivo contrato, el cual debe cumplir con las siguientes actividades:

- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare convenientes al colaborador que haya suscrito el contrato.
- Estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de reconocimiento por desequilibrio contractual.
- Aprobar entregables-
- Inspeccionar físicamente los avances y ejecución de la obra o servicio
- Elaborar los informes que permitan a la Presidencia Ejecutiva tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, conminaciones y demás actuaciones de orden sancionatorio, al contratista. Deberá anexar los documentos y escritos que sirvan de sustento para la toma de la decisión.

4.31 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Efectividad de la cláusula penal pecuniaria: En el evento de incumplirse el respectivo contrato por parte del contratista, la Cámara estará obligada a realizar las siguientes actividades, en orden progresivo:

Multar al contratista con miras a apremiarlo o conminarlo al cumplimiento del contrato; si después de las amonestaciones hiciere caso omiso de las mismas o esté cumplido el hecho del incumplimiento parcial.

Declarar la terminación del contrato y hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria, para lo cual el equipo jurídico de la Cámara estará obligado a presentar las acciones que sean necesarias.

En caso de perjuicios irrogados a la Cámara, la Presidencia Ejecutiva deberá presentar las demandas de incumplimiento y resarcimiento de perjuicios en favor de la Cámara.

Hacer efectivas las pólizas constituidas previas a la ejecución del contrato suscrito entre la CCCH y el proveedor respectivo.

4.32 ADICIONES DEL CONTRATO

Las adiciones al contrato pueden consistir en aclaraciones, modificaciones o adiciones propiamente dichas, en prórrogas de plazo del contrato o incremento del valor inicialmente señalado.

La adición del contrato debe ser autorizada por la Presidencia Ejecutiva, o competente para ello en la Cámara, previo el estudio de las razones o motivos que justifican la adición, efectuados por los colaboradores encargados del seguimiento del contrato. Es de anotar que al adicionarse el contrato principal suscrito entre las partes, se deben conservar sus condiciones.

Cualquiera que sea la adición que se realice, esto es, en tiempo o en valor, la Cámara debe hacer constar el hecho por escrito, mediante la suscripción del respectivo otro sí, que forma parte integral del contrato principal y que se numerará en forma cronológica.

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 hubiere lugar a ella si se trata de ampliación del plazo de ejecución del contrato.
- Este tipo de adición no tiene límite legal alguno, pero en caso de presentarse adición en el valor, esta última fijará el límite a la adición en plazo de la prórroga de la garantía única en el tiempo en que aquel se adicione, si a ella hubiere lugar.

Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes la respectiva adición, quedará perfeccionada la adición autorizada.

Las pólizas debidamente ampliadas deben ser aprobadas por el funcionario en quien se haya delegado la celebración de contratos.

La adición de plazo o valor requerirá, además, del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal y el pago de impuestos que se puedan llegar a ocasionar.

4.33 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Los plazos de vigencia y ejecución de un contrato pueden suspenderse por la ocurrencia de hechos ajenos a las partes, por motivos de: Caso fortuito o fuerza mayor y/o mutuo acuerdo de las partes.

Cuando este tipo de hechos se presenten, la Cámara 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 proveedor.

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

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la Cámara debe:

- Dejar constancia de lo ocurrido en acta de suspensión que suscribirán las partes.
- Hacer la provisión de recursos presupuestales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos, en caso que aplique.
- 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 suscribirá un acta de reiniciación de ejecución del contrato.
Ordenar que el proveedor prorrogue la garantía única por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato.

4.34 CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Por regla general no se permitirán las cesiones, sin embargo bajo circunstancias especiales el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de una previa valoración, evaluación y autorización escrita del Representante Legal de la Cámara.

La cesión también puede operar para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al proveedor, durante el período de ejecución del contrato. En este caso el proveedor debe, de ser ello posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del Representante Legal de la Cámara.

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

4.35 RESPONSABILIDAD

Será responsable el funcionario que contrate, a nombre de la Cámara, sin cumplir con los requisitos exigidos para todos los tipos de contratación, independientemente su cuantía.

En consecuencia, con miras a determinar la responsabilidad que atañe a cada uno de los colaboradores, se delegarán en forma escrita y precisa cada una de las funciones asignadas durante el proceso de formación del contrato.

Si se observa por parte de las personas responsables de la contratación, actuaciones de colaboradores que pueden conllevar a la responsabilidad de los actores del proceso contractual (colaboradores, supervisores, o contratistas), el colaborador deberá hacerlo conocer a los representantes de la Cámara para que se tomen las medidas a que haya lugar, fundamentalmente encaminadas a efectuar las denuncias y/o demandas correspondientes.

4.36 RESPONSABILIDAD CIVIL

En caso de incumplimiento contractual por parte del proveedor, y en el evento de causarse perjuicios a la Cámara, el supervisor, y el responsable de la debida ejecución del contrato requerirá hasta por dos (2) veces al proveedor, por escrito y hasta por diez (10) días hábiles como plazo máximo, a fin de que el proveedor subsane o solucione el respectivo incumplimiento, e igualmente informara por escrito a quien suscribió el contrato, tal circunstancia. Ante la no solución por parte del proveedor, el supervisor recomendará por escrito el ejercicio de las acciones judiciales correspondientes. A la recomendación escrita deberá anexarse el informe realizado con discriminación de las circunstancias que dificultan el cumplimiento del objeto del contrato.

En caso de demandas en contra de la Cámara, sus apoderados estarán obligados a hacer los llamamientos en garantía a que haya lugar, con miras a determinar los posibles responsables de la actuación administrativa que originó el daño o perjuicio que se solicita.

En caso de condenas a la Cámara mediante sentencia o proceso conciliatorio, y de concluirse por parte de la Junta Directiva que tal hecho se deriva de actos gravemente culposos o dolosos del funcionario responsable de la actividad contractual en la Cámara, ésta estará en la obligación de iniciar la correspondiente acción de repetición contra el colaborador suyo que haya actuado en forma dolosa o gravemente culposa.

4.37 PÓLIZAS Y GARANTÍAS

- **Póliza de buen manejo del anticipo:** Siempre debe solicitarse al proveedor constituir a favor de la Cámara de Comercio, las pólizas a que haya lugar. La cobertura de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
- **Póliza de cumplimiento:** Siempre debe solicitarse al proveedor constituir a favor de la Cámara de Comercio, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 10 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación más y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y cuatro (4) meses más.
- **Póliza de estabilidad de obra:** siempre debe solicitarse al proveedor de obra civil constituir a favor de la Cámara de Comercio en los contratos cuyo objeto consista en una obra civil y su cuantía sea superior a 30 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor del contrato y debe constituirse por un tiempo de 3 a 5 años contados a partir de la fecha de entrega de la obra.
- **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** siempre debe solicitarse al proveedor constituir a favor de la Cámara de Comercio, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 30% del valor de la contratación y debe constituirse por un periodo igual a la duración de la misma y cinco (5) meses más.

- Cuando en la negociación se pacta el pago contra entrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas.
- Las compañías aseguradoras que emitan las pólizas deben cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la ley para la expedición de pólizas y deben estar legalmente constituidas.

En los contratos de asociación para la realización de ferias, de consultoría, de patrocinio y de cooperación no es obligatoria la constitución de pólizas.

4.38 CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO PARA EVENTOS

- Para la realización de exposiciones o eventos, la Cámara podrá contratar personal de apoyo para trabajar en las diferentes áreas.
- La contratación del personal de apoyo para eventos, se realiza por medio de órdenes de servicio de acuerdo con la labor y el tiempo de ejecución del servicio.
- Los documentos mínimos exigidos para la contratación del personal de apoyo son:
 - Hoja de vida
 - Copia del Registro Único Tributario
 - Certificación Bancaria
 - Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales
 - Afiliación y pago seguridad social, cuando fuere necesario

Se podrán solicitar documentos de acuerdo con el servicio desempeñado.

4.39 ANTICIPOS

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

Los anticipos deben legalizarse dentro de un (1) mes después de entregado el dinero o de acuerdo a lo estipulado en el contrato y para el cierre del ejercicio contable debe quedar legalizado dentro del mismo año.

Cada fin de mes o cuando se requiera, la Dirección Administrativa y Financiera debe generar y entregar a la Presidencia Ejecutiva el reporte de anticipos con los saldos pendientes.

El valor del anticipo no debe ser superior al 50% del contrato de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.

Cuando un proveedor solicite un anticipo, la Dirección Administrativa y Financiera debe hacer la evaluación del valor del anticipo y reportar su concepto a la Presidencia Ejecutiva, quien en caso de aprobarlo, autorizará dicho pago y continuar con el proceso contractual.

La Dirección Administrativa y Financiera, una vez autorizado el anticipo, debe controlar que se legalice dentro de las fechas y plazos fijados en el contrato.

Cuando se realice un anticipo a proveedores y estos no cumplan con las actividades contratadas, el funcionario solicitante del bien o servicio debe comunicar tal hecho a la Presidencia Ejecutiva, Dirección

Jurídica y de Registros y/o a la Dirección Administrativa y Financiera, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

Todo anticipo a proveedores requiere la constitución de pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el presente manual.

Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra y/o orden de servicio.

4.40 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Terminación Normal: El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

Terminación Anormal: El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

- **Imposibilidad de cumplimiento:** Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes.
- **Terminación de mutuo acuerdo:** Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a darse por terminado.

4.41 LIQUIDACIÓN

Es el procedimiento que debe realizar la Cámara al término de todo contrato de tracto sucesivo, esto es, en los contratos que se prolongan en el tiempo. Este acto no será necesario en aquellos contratos en los que se otorgue plazo para el cumplimiento de las obligaciones que de ellos surjan.

La liquidación ocurre en los siguientes eventos:

- Sobre aquellos contratos que se terminan en forma normal por el cumplimiento del término o el objeto contractual.
- Porque las partes deciden, por mutuo acuerdo, terminarlo en forma anticipada.
- Por vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.

La liquidación es un procedimiento que verifica el estado del contrato pues implica la revisión de circunstancias, tales como en qué medida se cumplieron las obligaciones contractuales, deuda de las partes, pólizas, etc.

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
10-08-2018	2.0	Modificación del documento

1. Autorizaciones

Elaboró	Ana Maryury Giraldo	Revisó	Sady Andrés Restrepo	Aprobó	Elsa Pselia Delgado
Cargo	Directora Administrativa y Financiera	Cargo	Profesional Control Interno	Cargo	Presidenta Ejecutiva
Fecha	27/07/18	Fecha	27/07/18	Fecha	10/08/18



GESTION ADMINISTRATIVA

Código: GA-PR-002

COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Versión: 2.0

