

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 1 de 27

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	3
1. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	4
1.1 GENERALIDADES.....	4
1.2 OBJETIVO.....	5
1.3 ALCANCE	5
1.4 EXCEPCIONES	5
2. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES	6
3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN	7
4. TIPOS DE CONTRATO	9
4.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	9
4.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	9
4.3 CONTRATO DE CONSULTORÍA.....	9
4.4 CONTRATO DE OBRA.....	9
4.5 CONTRATO DE SUMINISTRO	9
4.6 CONTRATO DE COMPRAVENTA	9
4.7 CONTRATO DE COMODATO.....	10
4.8 CONTRATO DE INTERVENTORÍA.....	10
4.9 CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN	10
4.10 CONTRATO DE MUTUO.....	10
4.11 CONTRATO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA	10
4.12 CONTRATO DE DIRECCIÓN TÉCNICA.....	10
4.13 CONTRATO DE SEGUROS.....	10
4.14 CONTRATO DE TRABAJO DE TÉRMINO FIJO.....	11
4.15 CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO	11
4.16 CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA	11
4.17 CONTRATO DE PASANTÍA	11
4.18 CONTRATO DE APRENDIZAJE	11
4.19 CONTRATOS ATÍPICOS.....	11
5. REGLAMENTO COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	12
5.1 COMPOSICIÓN	12
5.2 FUNCIONES	12
5.3 DIRECCIÓN	12
5.4 SESIONES.....	13
5.5 QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	13
6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	14
6.1 PRE CONTRACTUAL.....	14
6.1.1 PLANEACIÓN Y SOLICITUD DE LA COMPRA	14
6.1.2 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL.....	14
6.1.3 SOLICITUD DE COTIZACIONES	14

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 2 de 27

6.1.4	REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES	15
6.1.5	COMPRAS PROVEEDURÍA ÚNICA.....	16
6.1.6	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL	17
6.1.7	SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	17
6.2	CONTRACTUAL	18
6.2.1	FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	18
6.2.2	MONTO	19
6.2.3	RIESGO.....	19
6.2.4	CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	20
6.2.5.1	TIPO DE GARANTÍAS	21
6.2.5.1.1	Pólizas de Cumplimiento	21
6.2.5.1.2	Buen Manejo del Anticipo.....	21
6.2.5.1.3	Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	21
6.2.5.1.4	Responsabilidad Civil Extracontractual	22
6.2.5.1.5	Calidad de los Bienes Suministrados.....	22
6.2.5.1.6	Estabilidad de la Obra	22
6.2.5	SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	22
6.2.6	FIRMA DE CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.....	22
6.2.7	INFORME DE RESUMEN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	23
6.2.8	MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS	23
6.3	POSTCONTRACTUAL	23
6.3.1	TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS	23
6.3.2	CONTRATOS INFERIORES A UN MES	24
6.3.3	CONTRATOS SUPERIORES A UN MES.....	24
6.3.4	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	24
	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	25
	RELACIÓN DE VERSIONES Y NATURALEZA DE CAMBIOS.....	26
	REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	27

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 3 de 27

JUSTIFICACIÓN

1. Las Cámaras de Comercio cumplen funciones públicas delegadas y asignadas legalmente por el Estado, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica y regida por el derecho privado.
2. Las Cámaras de Comercio, son entidades descentralizadas por colaboración de acuerdo a lo previsto en la Constitución Política, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Industria y Comercio y por la Contraloría General de la República.
3. La Cámara de Comercio del Putumayo, cumple funciones públicas y privadas señaladas en el artículo 86 del Código de Comercio, Decreto 898 de 2002, Ley 80 de 1993, Decreto 2150 de 1995, Ley 23 de 1991 y sus normas modificatorias.
4. Al tenor de lo señalado en el numeral 1 de las funciones control de gestión y seguimientos artículo 22 de los Estatutos de la Cámara de Comercio del Putumayo, es función de la Junta Directiva *“Velar por el fiel cumplimiento de la ley, los estatutos, las instrucciones de los órganos de control y supervisión, los reglamentos de la Cámara...”*.
5. Se ve la necesidad de adicionar al manual los contratos de pasantía, contrato por obra labor y contrato de tracto sucesivo.
6. Se determinó la necesidad de adicionar excepciones para “Único Proveedor”
7. Se ve la necesidad de especificar la solicitud de pólizas en los contratos y de analizar la pertinencia de las mismas de acuerdo al factor de riesgo que represente la contratación; además de validar bajo la misma ponderación si es necesario formular contrato u orden de compra de bienes o prestación de servicios.
8. Se hace necesario la reorganización del documento por etapas contractuales; incluir planeación y formatos de solicitud de adquisición de bienes o servicios; modificar la cantidad de cotizaciones, responsabilidad y montos para la contratación y definir criterios de supervisión.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 4 de 27

1. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

-  La adquisición de bienes y/o servicios se efectuará con base en los recursos asignados y aprobados por la Junta Directiva de la entidad establecidos en el presupuesto de ingresos, costos y gastos de cada vigencia y en el plan de inversiones; que se constituyen en los instrumentos de planeación para determinar las compras y la contratación que realice la entidad.
-  La adquisición de bienes y la contratación de servicios se efectuará con observancia de los principios de economía, transparencia, eficiencia, responsabilidad y buena fe.
-  La Cámara de Comercio del Putumayo seleccionará la oferta de bienes y/o servicios más favorables con base en criterios de calidad, idoneidad, oportunidad, garantías, soporte técnico y precio.
-  La entidad propiciará la participación en los procesos de compras de bienes o contrataciones de servicios con empresarios, comerciantes y profesionales de la región, de no ser posible contratarse los bienes y/o servicios requeridos podrá efectuarlas con proveedores del territorio nacional buscando siempre la oferta más favorable para la entidad y con base en los principios y criterios anteriormente descritos.
-  Las compras de bienes y/o servicios se formalizarán mediante la emisión de órdenes de compra o de suministro o contratos autorizadas y firmadas por la Presidencia Ejecutiva y aprobadas por el proveedor como prueba de aceptación de las condiciones expresadas y pactadas en los respectivos documentos.
-  La entidad velará por la contratación transparente de bienes y/o servicios, evitando la presencia de conflictos de interés en cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y del procedimiento de compras y contratación.

1.1 GENERALIDADES

-  La Cámara de Comercio del Putumayo es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto 2203 del 7 de septiembre de 1984.
-  Los contratos que celebre la Cámara de Comercio del Putumayo se regirán por las normas del derecho privado. Se someterán en todas sus etapas, a lo dispuesto en las normas del Derecho Civil y Comercial.
-  Que toda contratación de bienes y servicios contemplada en este manual, estará sujeta a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
-  Las compras de bienes y/o servicios que se adquieran dentro del rango para caja menor, no tendrán que surtir el presente procedimiento, dichas compras se realizarán mediante el procedimiento establecido para tal fin.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 5 de 27

1.2 OBJETIVO

Dar un marco procedimental de normas y directrices para la contratación de bienes o servicios en la Cámara de Comercio del Putumayo, así como también establece el manejo y las cuantías para cada tipo de contratación, satisfaciendo las necesidades de los procesos de la entidad.

1.3 ALCANCE

Aplica para todos los intervinientes en la contratación de la Cámara de Comercio del Putumayo en calidad de contratante sin importar su fuente financiación, que bien puede tratarse de recursos públicos, recursos privados, recursos de convenios, recursos de donación o cualquier otra fuente de financiación.

Inicia desde la etapa pre - contractual (planeación) continúa en la etapa contractual (ejecución) y **termina** en la etapa post contractual, cuando las responsabilidades de la entidad y del contratista, han quedado completamente saldadas (garantías).

Nota: El manual excluye el procedimiento de contratación laboral que se rige por el manual de funciones de la entidad y el procedimiento de caja menor, el cual es aplicable para compras de menor cuantía.

1.4 EXCEPCIONES

Se exceptúan del manual de compra y contratación de bienes y/o servicios los siguientes casos.

- Contratos laborales.
- Pagos de Planilla Integral de Liquidación de Aportes EPS, FPS y ARL y parafiscales.
- Contratos de servicios públicos.
- Otros contratos que por políticas de los proveedores o naturaleza de los servicios deban manejarse a través de su manual de compras, adquisiciones y/o contratación.
- Operaciones realizadas para cajas menores.
- Afiliaciones contribuciones impuestos o tasas y pagos en cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.
- Pólizas que aseguran los bienes o servicios de la entidad.
- Contrataciones realizadas en marco de la ejecución de convenios, la cual se realizará conforme a las políticas o lineamientos de cada uno de ellos.
- Contratos de suministro sucesivo

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 6 de 27

2. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las establecidas en la ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículos 8. de la Ley 80 de 1993 ,113 de la Ley 489 de 1998 y las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

- a. A los representantes legales de las personas jurídicas quedarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1727 de 2014 y demás normas que las adicionen o modifiquen, respecto de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.
- b. Si el directivo no se encuentra en ninguno de los supuestos de inhabilidades, impedimentos y régimen de conflicto de intereses de que trata el inciso anterior, no constituirá incompatibilidad, inhabilidad, o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea la única proveedora de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio.
- c. Para efectos de la contratación de la Cámara de Comercio, se consideran vinculados al directivo:
 - 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, de hecho, 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 desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.
- d. No habrá inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.
- e. No habrá inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 7 de 27

3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Las actuaciones de quienes intervienen en la contratación de la Cámara de Comercio del Putumayo, se desarrollarán en cumplimiento de los principios:

-  **Igualdad:** La Cámara de Comercio del Putumayo brinda el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervienen en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
-  **Moralidad:** Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
-  **Eficacia:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio del Putumayo buscan que los procesos de contratación logren su finalidad, con el fin de agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de la política de contratación.
-  **Celeridad:** Las partes que intervienen en los procesos de contratación deben obrar con diligencia, evitando trámites innecesarios que los dificulten.
-  **Imparcialidad:** Los funcionarios de la Cámara de Comercio del Putumayo que intervengan en los procesos contractuales deben garantizar la equidad en la comparación de propuestas y la selección objetiva de las mismas, sin tener en consideración factores de afecto e interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.
-  **Publicidad:** La Cámara de Comercio del Putumayo en el proceso de contratación suministrará la información necesaria de acuerdo con la modalidad de contratación y realizará la divulgación de los procesos contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente manual.
-  **Responsabilidad:** Todos los funcionarios de la Cámara de Comercio del Putumayo, contratistas y terceros que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones, omisiones y extralimitaciones se debe indemnizar por los daños que causen a ésta, sin perjuicio de las sanciones legales que de esta se deriven.

En virtud del principio de responsabilidad, se entienden responsables tanto los contratistas como las entidades estatales y sus funcionarios por sus actuaciones durante el proceso de selección. En este sentido podrán responder civil, penal, disciplinariamente cuando por sus actos y/o omisiones causen perjuicios a los proponentes y/o contratistas.
-  **Transparencia:** La Cámara de Comercio del Putumayo, se obliga a adoptar y utilizar procesos de selección de los contratistas, con base en reglas claras y objetivas, que garanticen la elección de la propuesta más favorable para la organización.
-  **Economía:** La Cámara de Comercio del Putumayo desarrollará la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto y en la optimización del tiempo procurando obtener

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 8 de 27

la mejor relación costo/beneficio en la ejecución del proceso contractual.

 **Interpretación:** El presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática en concordancia con las normas de derecho privado y tomando referencias los principios fundamentales de la contratación. Ningún funcionario de la Cámara de Comercio del Putumayo, podrá desarrollar procedimientos contractuales adicionales o distintos a los previstos en el presente manual.

 **Habeas data:** Tanto la Cámara de Comercio del Putumayo como los contratistas deben dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009, Decreto 1377 de 2013 y sus normas que lo complementen, modifiquen y/o adicionen garantizando de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de habeas data, así mismo garantizar la intimidad, el buen nombre, privacidad de las personas, confidencialidad, autorización para el tratamiento de datos personales del contratista y el aviso de la privacidad.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 9 de 27

4. TIPOS DE CONTRATO

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

4.1 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Es un acuerdo entre dos personas mediante el cual, una de los intervinientes (Arrendador) se compromete a ceder durante un tiempo determinado el derecho a usar y disfrutar un bien. Por otro lado, el otro interviniente (arrendatario) se compromete a realizar los pagos acordados como contraprestación de este derecho de uso.

4.2 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Es aquel que se efectúa con una persona natural o jurídica con autonomía técnica, administrativa y financiera y sin subordinación.

4.3 CONTRATO DE CONSULTORÍA

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

4.4 CONTRATO DE OBRA

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

4.5 CONTRATO DE SUMINISTRO

Es cuando un proveedor se obliga a cumplir a favor de la Cámara de Comercio, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación.

4.6 CONTRATO DE COMPRAVENTA

Es mediante el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador, y este a su vez, se obliga a pagar su precio en dinero.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 10 de 27

4.7 CONTRATO DE COMODATO

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

4.8 CONTRATO DE INTERVENTORÍA

La Interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, para controlar, exigir y verificar la ejecución y cumplimiento del objeto, condiciones y términos de la invitación y las especificaciones del contrato, convenio, concertaciones celebradas por las entidades dentro de los parámetros de costo, tiempo, calidad y legalidad, conforme a la normatividad vigente.

4.9 CONTRATO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

Por el cual una parte, se obliga a prestar el servicio de mantenimiento sobre un equipo, a cambio de un precio que la otra parte, el cliente, se compromete a pagar.

4.10 CONTRATO DE MUTUO

Es aquél en virtud del cual una parte entrega a otra determinada cantidad de una cosa, sea ésta dinero u otra, comprometiéndose la parte que la recibe a devolver otro tanto de la misma especie y calidad en el plazo convenido.

4.11 CONTRATO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Es una modalidad del contrato de mandato por medio del cual un contratista, por cuenta y riesgo del contratante, se encarga de la ejecución del objeto del contrato; en tales eventos el contratista es el único responsable de los subcontratos que celebre.

4.12 CONTRATO DE DIRECCIÓN TÉCNICA

Es por el cual se entiende el director de obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, de conformidad con el contrato que la define, la licencia de edificación, planos definitivos y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del proyecto de obra.

4.13 CONTRATO DE SEGUROS

Los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de la entidad y de los bienes pertenecientes a ella, o de los cuales sea legítimamente responsable, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. En este caso no se elabora la minuta solo se hace la renovación de las pólizas.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 11 de 27

4.14 CONTRATO DE TRABAJO DE TÉRMINO FIJO

Es un acuerdo laboral en el que empleador y trabajador pactan una duración determinada para la relación laboral. Es decir, desde el inicio se establece una fecha de inicio y una fecha de finalización del contrato.

4.15 CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

Es una modalidad de vinculación laboral en la que no se establece una fecha de finalización. El trabajador presta sus servicios de manera continua, y el contrato permanece vigente hasta que alguna de las partes decida terminarlo, conforme a las causales legales.

4.16 CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA

Es una modalidad de contrato laboral en la que el vínculo entre empleador y trabajador se limita al tiempo que dure una obra o labor específica. No se establece una fecha fija de terminación, sino que el contrato finaliza automáticamente cuando se concluye la tarea para la cual fue contratado el trabajador.

4.17 CONTRATO DE PASANTÍA

Por el cual una persona estudiante o recientemente egresada de una carrera técnica o de grado, realiza una práctica relacionada con su formación técnica o profesional, en empresas o instituciones públicas o privadas, durante un período con el objetivo de aprender a aplicar sus conocimientos en su lugar de trabajo y adquirir una experiencia laboral relevante, que le permita en el futuro conseguir empleos vinculados a su estudio con mayor facilidad.

4.18 CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

4.19 CONTRATOS ATÍPICOS

Son aquellos que por la naturaleza del objeto a contratar no se encuentran enmarcados dentro de las anteriores categorías.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 12 de 27

5. REGLAMENTO COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

5.1 COMPOSICIÓN

El comité de compras y contratación estará integrado por:

-  Presidente(a) Ejecutivo(a)
-  Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
-  Director(a) Jurídico(a) y de Registros Públicos
-  Director(a) de Competitividad y Productividad Empresarial

Cuando se trate de compras de equipos de cómputo y comunicación o bienes relacionados con estos, dentro del comité debe formar parte también el responsable del área de sistemas. En el comité de compras podrán participar invitados por parte del que tengan conocimiento técnico en el objeto o bien a contratar.

Los convenios suscritos por la entidad, podrán optar por tener un comité diferente del descrito en este documento, en todo caso, las decisiones deberán quedar plasmadas en un acta de reunión.

5.2 FUNCIONES

El comité tendrá las siguientes funciones:

-  Asesorar a la Presidencia y directivos en relación con los procesos contractuales, orientándolos sobre los criterios mínimos que deberán seguirse para garantizar la calidad, objetividad y transparencia de la contratación en general.
-  Formular recomendaciones con relación a la adopción de lineamientos y procedimientos de contratación y proveedores de la entidad.
-  Revisar y emitir recomendaciones sobre las invitaciones a cotizar, la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas y los criterios de selección adoptados.
-  Realizar recomendaciones a las propuestas de adjudicación de los procesos de selección de contratistas.
-  Realizar las recomendaciones a que haya lugar en relación con el cumplimiento del código de ética y buen gobierno frente a la contratación de la entidad

5.3 DIRECCIÓN

-  El(la) presidente(a) del Comité de Compras y Contratación, será el(la) presidente(a) Ejecutivo(a) de la Cámara de Comercio.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 13 de 27

-  El(la) secretario(a) Técnico(a) del Comité será ejercido por el(la) director(a) Administrativo y Financiero.

5.4 SESIONES

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

- En los procesos de selección cuando el valor a contratar supere los 10 SMMLV y sea inferior a 20 SMMLV.
- Cuando se estime necesario, así la cuantía de la contratación sea inferior a 10 SMMLV, toda vez que, en función de un riesgo, el director administrativo y financiero proponga la celebración de un contrato.

Es pertinente destacar que cualquier cotización individual que exceda los límites previamente establecidos deberá ser presentada ante la Presidencia Ejecutiva o el Comité de Compras o la Junta Directiva de la Cámara de Comercio del Putumayo.

5.5 QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

El Comité de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes. Para la toma de decisiones se debe contar con el voto favorable del presidente ejecutivo o su delegado. En caso de empate, el (la) presidente ejecutivo (a) o su delegado (a) definirá el sentido de la decisión. De las reuniones del Comité de Compras se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.

En todas las reuniones del comité, se deberá contar con el cuadro comparativo para la selección de proveedores; dichos cuadros podrán contar al menos con tres (3) cotizaciones, en caso de que no se cuente con dicho número de cotizaciones, se deberá detallar las razones en el acta de la reunión, la cual deberá estar bajo custodia del secretario del comité, a saber, el director administrativo y financiero.

La solicitud de cotizaciones se realizará por cualquier medio oficial de comunicación de la entidad, y contará con cinco (5) días calendario, para que el proveedor allegue su propuesta; pasado este tiempo, se podrá proceder con las solicitudes allegadas, entendiéndose que los demás proveedores renunciaron a ofertar.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 14 de 27

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 PRE CONTRACTUAL

6.1.1 PLANEACIÓN Y SOLICITUD DE LA COMPRA

Previo al inicio de una compra de bienes o servicios, el área solicitante debe revisar si la solicitud es concordante con el plan de trabajo y deberá realizar el requerimiento de manera formal mediante el uso del **formato orden de suministro de bienes y/o prestación de servicios**.

6.1.2 VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

La validación presupuestal estará a cargo de cada Director de área o Líder Seccional, a través de **formato orden de suministro de bienes y/o prestación de servicios**.

6.1.3 SOLICITUD DE COTIZACIONES

Aspectos a tener en cuenta

1. Las cotizaciones deberán solicitarse de forma escrita (virtual) de manera que los proveedores reciban la misma información en cuanto a cantidades, características, clase de servicio a contratar, especificaciones de tiempo modo y lugar.
2. Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a seis (6) meses o hasta cuando el proveedor pueda mantener el precio.
3. Las solicitudes de cotización se realizarán con requisitos genéricos para que los proveedores puedan ofertar con criterios similares; en el evento de que la oferta sea diferente, se justificarán las razones en el acta o en el cuadro comparativo.
4. Todas las cotizaciones o propuestas deberán cumplir con la siguiente información:
 -  Estar dirigidas a la Cámara de Comercio del Putumayo.
 -  Identificar plenamente al proveedor, con su nombre completo o razón social
 -  Indicar si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.
 -  Incluir, en el caso de suministro de bienes, las condiciones de entrega, vigencia, forma de pago y garantías, si se requieren.
 -  Incluir o anexar la autorización para el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
5. La cantidad de cotizaciones deberá supeditarse a la siguiente tabla:

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 15 de 27

MONTO IVA INCLUIDO	NÚMERO DE COTIZACIONES
Menor o igual a 1 SMMLV	1 cotización mínimo
Mayor a 1 y menor o igual a 3 SMMLV	2 cotizaciones mínimo
Mayor a 3 SMMLV	3 cotizaciones mínimo

Nota 1: En caso de que la cotización o propuesta esté contenida en texto del correo electrónico y no como anexo, sólo será aceptada si contiene la totalidad de la información antes indicada.

Nota 2: Si la contratación se divide en varios proveedores se podrá realizar orden de suministro de bienes y/o prestación de servicios y se anexará la copia del cuadro comparativo o acta en cada uno de los contratos en caso de que sean sobre el mismo proceso de contratación, en cuyo caso deberá garantizarse la favorabilidad de los precios de manera individual.

Nota 3: Toda cotización recibida debe ser radicada en el sistema de gestión documental por el colaborador.

6.1.4 REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES

Podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio del Putumayo, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales y entidades sin ánimo de lucro con aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Pueden ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las siguientes condiciones:

-  Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y estar vigente.
-  Estar inscrito en el Registro Único Tributario – RUT.
-  En caso de proceder con la contratación de un suministro, el proveedor deberá contar con un Establecimiento de Comercio debidamente registrado, cuando su actividad comercial así lo requiera.
-  Para el caso de los contratos de prestación de servicios con personas naturales, no se hace necesario estar matriculado o registrado en el registro mercantil.

Nota aclaratoria: Los servicios relacionados con las actividades no mercantiles o en las exceptuadas por la ley no se exigirá registro mercantil.

-  Las actividades registradas en Cámara de Comercio, así como en el RUT deben ser coincidentes con el producto o servicio a contratar.
-  En el caso de la contratación de bienes o servicios requiera documentos adicionales por alguna autoridad, como licencias, permisos, certificaciones o registros, deberá contar con estos y adjuntarlos en la cotización correspondiente.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 16 de 27

6.1.5 COMPRAS PROVEEDURÍA ÚNICA

Se podrá seleccionar un **ÚNICO PROVEEDOR**, en los siguientes casos:

-  La compra del bien o la contratación del servicio, es inferior a 1 SMMLV.
-  Cuando en el mercado regional exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio y éste acceda a enviar su cotización, o que sea el único proveedor que cumpla con los requisitos exigibles de acuerdo al bien o servicio a contratar.
-  Cuando un solo proveedor haya ofertado dentro de los plazos establecidos, en cuyo caso se deberá anexar evidencia de las diferentes solicitudes de cotización.
-  Cuando en el mercado exista un contratista que, por sus calidades, brinde una seguridad razonable a la cámara en los procesos celebrados, se podrá contratar sin el requisito de cuadro comparativo y teniendo su cotización como la única presentada. (Intuitu personae)
-  Cuando se requiera el bien o servicio por urgencia, tales como: fuerza mayor o caso fortuito, cuando se vea afectada la prestación del servicio público o las condiciones laborales y no sea posible surtir el proceso normal de solicitud de cotizaciones, cuando se deba atender requerimientos logísticos de entidades de orden nacional.
-  El proveedor es un distribuidor exclusivo para la región o el país, fabricante o creador, cuya marca, producto o servicio es determinante para lo requerido
-  En caso de arrendamiento o adquisición de inmuebles.
-  Cuando de acuerdo con el instructivo de imagen corporativa, o por razones de continuidad o ensanchamiento de la obra, sea estrictamente necesario contratar una misma línea de producto de aquellos ya adquiridos por la cámara, para mantener un estilo y para asegurar la imagen corporativa.
-  Cuando se trate de razones de referencia explícita ofertada por un proveedor en el mercado.
-  Cuando se apoye actividades en marco del programa de gestión Cívica, Social y Cultural.
-  Cuando se realice apoyos de fortalecimiento y desarrollo empresarial, que se entreguen a empresarios o emprendedores beneficiarios.

En los anteriores casos se requerirá diligenciar el formato F-CC-13 Certificado de único proveedor.

Se entenderá por **urgencia** cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el futuro inmediato; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos ordinarios de contratación.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 17 de 27

Se entenderá por “**Intuitu personae**”, cuando se persiga una prestación que solo una persona determinada puede cumplir según sus actitudes, habilidades o circunstancias de vida, es decir, que se perfeccionan teniendo en cuenta la persona de los contratantes.

6.1.6 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROCEDENCIA INTERNACIONAL

La Cámara de Comercio del Putumayo podrá adquirir bienes y/o servicios de procedencia internacional mediante órdenes contractuales o contratos, en cualquiera de las siguientes situaciones:

-  A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
-  Directamente con un proveedor extranjero.
-  Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

Debe tenerse en cuenta que para la importación de bienes es necesario contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentren discriminados en la oferta del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarios y tributarios, entre otros.

La adquisición de bienes o servicios en el mercado internacional se regirán por lo dispuesto en este manual de compra y contratación de bienes y/o servicios, sin perjuicio de la normatividad legal aplicable, las cláusulas o condiciones especiales que corresponden a este tipo de contratación, tales como condiciones de pago, responsabilidad respecto de los seguros, transporte, nacionalización y demás gastos inherentes a la importación se establecerán en el respectivo contrato.

6.1.7 SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La Cámara de Comercio aplica criterios objetivos para la selección de sus proveedores y contratistas conforme el 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 los bienes o servicios a contratar: se debe verificar en el cuadro comparativo, el cumplimiento de al menos uno de los siguientes requisitos por cada ítem.

-  El precio es el más favorable.
-  El proveedor ofrece formas de pago más favorables conforme a las políticas de la entidad.
-  El proveedor cuenta con experiencia o conocimientos específicos sobre los bienes o servicios a contratar o sus antecedentes.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 18 de 27

-  El proveedor ofrece mayor garantía del bien
-  El proveedor posee mayor experiencia, reconocimiento de empresa o reconocimiento de marca.
-  El proveedor ofrece mejores tiempos de entrega.
-  El proveedor ofrece valores agregados, ejemplo servicio postventa, tiempos de respuesta, disponibilidad, adecuaciones a la medida, entre otros.
-  Ha sido proveedor o se conoce la calidad de los productos o servicios

Las razones de selección de los bienes o servicios a adquirir, deberá quedar reflejado en el acta o cuadro comparativo por cada ítem.

NOTA: Tanto los proveedores seleccionados como los que no lo fueron, se notificarán sobre los resultados, para que se adjunten los documentos necesarios requeridos o para agradecer por el haber ofertado, esperando poder contar con su participación en futuras solicitudes.

6.2 CONTRACTUAL

6.2.1 FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos podrán formalizarse de acuerdo a dos modalidades, a saber, monto y riesgo (puede seleccionarse una de ellas).

Las decisiones del Comité de Compras constarán en un acta en la que se exprese el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes, en el caso de resultar contratación por orden de compra de bienes o de suministro de servicios, se deberán plasmar dichas razones en el cuadro comparativo.

-  Cuando una de las cotizaciones supere los 10 SMMLV se debe llevar a comité de compras y contratación.
-  Cuando una de las cotizaciones supere los 20 SMMLV se debe llevar a Junta Directiva.

Informar al proveedor vía telefónica, una vez su propuesta haya sido aceptada, para realizar el proceso de compra y/o prestación de un servicio.

Requisitos documentales: Los requeridos en el documento contractual suscrito y el acta de selección de beneficiarios (incentivos de fortalecimiento empresarial con recursos propios de origen público).

Publicación: Las contrataciones realizadas con recursos de origen público se reportarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de control.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 19 de 27

6.2.2 MONTO

Los contratos a celebrarse por parte de la Cámara de Comercio del Putumayo, deberán ser aprobados, con base en el cuadro comparativo, el cual deberá someterse a validación de:

Director de área o Líder seccional: Cuando el monto de la compra o contrato sea superior a la base de retención en fuente por compras o servicios e igual o menor a los 3 SMMLV con IVA incluido.

Presidencia ejecutiva: Valores superiores a 3 SMMLV hasta los 10 SMMLV con IVA incluido.

Comité de compras: Cuando el valor supere lo equivalente a 10 SMMLV, pero menor a 20 SMMLV con IVA incluido, será necesario someterlas a consideración del Comité de Compras y contratación, el cual tendrá el carácter de asesor con la función de analizar y recomendar la mejor opción.

Junta Directiva, Cuando las compras y/o contratos de bienes y/o servicios superen el valor de veinte (20) SMMLV con IVA incluido.

RESPONSABLE	TIPO DE CONTRATO	MÍNIMO	MÁXIMO	MODALIDAD
DIRECTORES / LÍDER SECCIONAL	COMPRAS	>27 UVT	3 SMMLV	ORDEN
	SERVICIOS	>4 UVT	3 SMMLV	ORDEN
PRESIDENCIA EJECUTIVA	COMPRAS O SERVICIOS	>3 SMMLV	5 SMMLV	ORDEN
		>5 SMMLV	10 SMMLV	CONTRATO
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		>10 SMMLV	20 SMMLV	CONTRATO
JUNTA DIRECTIVA		>20 SMMLV	EN ADELANTE	CONTRATO

6.2.3 RIESGO

Cuando el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), identifique la posibilidad de ocurrencia de un riesgo derivado de la celebración de un contrato, deberá realizar la solicitud formal al comité de validación del mismo, con el ánimo de que éste se soporte con un contrato y de ser necesario con las pólizas respectivas; en todo caso deberá respaldarse la decisión en el formato de valoración de riesgo contractual por parte del Director Administrativo y Financiero.

Adicionalmente cuando el servicio a contratar, cuente con una calificación en riesgos laborales igual o superior a la clase 3 de la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, señalada en el Decreto 1607 de 2002, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y publicado por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, o la que la modifique o adicione, el secretario del comité, a saber el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), convocará a reunión de Comité de compras y contratación, independiente del valor a contratar.

RIESGO	MODALIDAD	APRUEBA
De bajo impacto (Independiente del monto)	Orden de suministro de bienes u orden de prestación de servicios	Directores, Líder Seccional o Presidencia Ejecutiva

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 20 de 27

Riesgo de mediano o alto impacto (De acuerdo al monto)	Contrato	Comité de Compras y Contratación
Riesgo de mediano o alto impacto (De acuerdo al monto)		Junta Directiva

6.2.4 CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

La Cámara de Comercio del Putumayo, podrá exigir pólizas que salvaguarden su patrimonio, las cuales deberán constituirse a su favor, respecto de las adquisiciones de bienes o servicios por parte de la entidad, se deberá manejar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. **De acuerdo a monto:** Las compras de bienes y/o servicios que realice la entidad con un valor igual o superior a cinco (5) SMMLV.
2. **De acuerdo al riesgo:** Sin importar el monto de la adquisición, la Cámara podrá solicitar la constitución de una póliza, siempre que determine la existencia de un riesgo que pueda afectar a la imagen o patrimonio de la entidad. De igual manera, sin importar el monto, en caso de que la adquisición no afecte la imagen ni el patrimonio de la entidad, la Cámara podrá eximir de la constitución de pólizas a proveedores considerando las características propias de cumplimiento del mismo, sin consideración de lo estipulado en el numeral anterior.
3. **Convenios:** Cuando se trate de la adquisición de bienes para ser entregados a terceros beneficiarios de convenios, deberá quedar plasmado en el contrato el nombre del tercero beneficiario, y se deberán constituir las pólizas que la entidad requiera con base en su criterio y riesgo, se deberá también tener en cuenta lo estipulado en el convenio, en todo caso la facturación deberá expedirse de conformidad con la normativa tributaria vigente.

Las compras de bienes y/o servicios que realice la Entidad con un **valor igual o superior a cinco (5) SMMLV** o que, sin llegar a ese valor, pueda constituir un riesgo para la entidad o que el proveedor haya solicitado anticipo, deberán ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso, considerando siempre que la aplicación de las mismas depende del objeto de contrato y el riesgo manifiesto:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más
Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Calidad de los bienes suministrados	10% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Estabilidad de la obra	10% del valor del contrato	La del contrato y 60 meses más

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 21 de 27

- a. Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio del Putumayo, en formularios para contratos entre particulares.
- b. Los contratos que suscriba la entidad con terceros cuyo objeto sea la prestación de Servicios Profesionales requerirán la constitución de garantías.
- c. Las compras con pago contra entrega de elementos de consumo, por el hecho de no representar riesgo alguno para la entidad, no requerirán de la constitución de pólizas salvo las características propias de cumplimiento del proveedor.
- d. En caso que no se solicite pólizas se debe estipular en el contrato la cláusula penal pecuniaria: si se llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria a favor de la cámara de comercio del putumayo el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor parcial / total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento.

NOTA: Cuando el servicio a contratar, cuente con una calificación en riesgos laborales igual o superior a la clase 3 de la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales, señalada en el Decreto 1607 de 2002, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Publicado por la ARL, o las normas que la modifiquen o adicionen, el secretario del comité, a saber el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), convocará a reunión de Comité de Compras y Contratación, independiente del valor a contratar.

6.2.5.1 TIPO DE GARANTÍAS

6.2.5.1.1 Pólizas de Cumplimiento

Protege la entidad del contratante del incumplimiento de los deberes u obligaciones del contratista, derivados de un contrato, orden judicial o disposición legal.

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Cámara de Comercio del Putumayo de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.; **Valor Asegurado:** 10% del valor del contrato; **Vigencia del Amparo:** Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.

6.2.5.1.2 Buen Manejo del Anticipo

La garantía del buen uso de anticipo, respalda los recursos entregados como anticipo que se invertirán en la ejecución del contrato.

El amparo deberá estar por el 100% del valor girado en calidad de anticipo y una vigencia igual a la duración del contrato y 4 meses más.

6.2.5.1.3 Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la Cámara de Comercio del Putumayo de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado,

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 22 de 27

derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Valor asegurado: 10% del valor del contrato; Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

6.2.5.1.4 Responsabilidad Civil Extracontractual

Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato; **Valor asegurado:** 10% del valor del contrato; **Vigencia del Amparo:** Plazo de duración del contrato y 4 meses más, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato.

6.2.5.1.5 Calidad de los Bienes Suministrados

El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a la Cámara de Comercio Putumayo de los perjuicios imputables al contratista garantizado por: 1) Perjuicios derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, y 2) Por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para la respectiva de los bienes suministrados por el mismo; Valor asegurado: 10% del valor del contrato; Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.

6.2.5.1.6 Estabilidad de la Obra

Cubre a la entidad contratante asegurada a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción, contra el riesgo que, durante el término o vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista garantizado, que impidan el servicio para el cual se ejecutó. Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con los planos proyectados, seguridad y firmeza de la estructura, una vez finalizada la obra tal como debe constar en el acta final de entrega. Valor asegurado: 10% del valor del contrato; Vigencia del Amparo: Plazo de ejecución del contrato y sesenta (60) meses más. Para todo caso deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato

6.2.5 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La Cámara de Comercio del Putumayo delega la supervisión de los contratos inicialmente en el director del área requirente, sin embargo, éste podrá subdelegar la función en un colaborador que cuente con conocimiento sobre los bienes o servicios a recepcionar.

Para el caso de los convenios, la supervisión por parte de la cámara se delega en el (la) director(a) de competitividad y productividad empresarial, quien podrá subdelegar la función en un profesional que haga parte de su equipo; quien ejerza el rol de supervisor de un convenio deberá realizar validación de los avances técnicos y financieros de manera mensual.

6.2.6 FIRMA DE CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

El responsable de la solicitud del bien y/o servicio será el encargado de certificar el recibo a satisfacción del bien o el servicio, que constará en el formato “Certificado a satisfacción”. En los

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 23 de 27

contratos que la entidad suscriba con terceros será el supervisor o interventor delegado por la Presidencia Ejecutiva quien certifique el recibo a satisfacción del objeto contratado.

Para los casos de contratos que conlleven un tiempo superior a un mes o a entregas parciales, se deberá anexar el certificado de recibido a satisfacción por cada cuenta de cobro presentada.

6.2.7 INFORME DE RESUMEN DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Junto con el informe mensual de actividades, el supervisor de contratos, deberá anexar un informe en donde detalle además del avance técnico y financiero validado, las observaciones realizadas para el mejoramiento de la ejecución, este documento será remitido a la Presidencia Ejecutiva.

6.2.8 MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

Durante su ejecución, la Cámara de Comercio podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad, o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato. Las modificaciones deberán ser justificadas, solicitadas y aprobadas por el supervisor del contrato previa autorización del ordenador del gasto correspondiente. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del acto o contratos o los valores unitarios pactados, deberán estar justificadas por el supervisor, aprobadas por el ordenador del gasto y autorizadas por las instancias requeridas según la cuantía del contrato.

Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de la Cámara debidamente justificadas. Las prórrogas del acto o contrato deberán ser solicitadas y aprobadas por el supervisor del mismo previa autorización del ordenador del gasto correspondiente, y serán revisadas en su contenido por la Dirección Jurídica y de Registros Públicos.

6.3 POSTCONTRACTUAL

6.3.1 TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

-  Vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
-  Cumplimiento del objeto contractual a satisfacción de la cámara de comercio.
-  Contar con el soporte de pago del contrato.
-  Por terminación anticipada de manera unilateral (por cualquiera de las partes).
-  Mutuo acuerdo.
-  Las causas de ley.

En aquellos casos en que el responsable del contrato lo determine necesario se deberá suscribir un acta de terminación, o de terminación anticipada, es decir cuando ésta se produzca con antelación al vencimiento del plazo de ejecución por parte del coordinador o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 24 de 27

6.3.2 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se entenderá liquidado cuando concurren o se den cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Con el pago de la factura o cuenta de cobro final por parte del contratante (comprador) al contratista (vendedor), declarándose mutuamente a paz y salvo por cumplimiento del objeto contratado.
2. De mutuo acuerdo en cualquier momento o dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de finalización del plazo pactado.
3. Unilateralmente cuando no sea posible liquidar por mutuo acuerdo por razones atribuibles al vendedor, en cualquier momento o a partir de los dos (2) meses y un (1) día siguiente a la fecha de finalización.

Para efectos de lo descrito en los numerales 2 y 3, el contratante (comprador) liquidará el contrato a través de acta de terminación.

6.3.3 CONTRATOS INFERIORES A UN MES

-  Si el valor de la contratación por servicio, es superior a un salario mínimo legal mensual vigente, se exigirá afiliación a la seguridad social integral.
-  Si el valor de la contratación por servicio, es inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, se solicitará certificado de afiliación al sistema de seguridad social, bien sea como cotizante, como beneficiario, si así lo requiere la normatividad vigente.
-  Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud y A.R.L.

6.3.4 CONTRATOS SUPERIORES A UN MES

-  En caso de que los ingresos mensuales del contratista sean inferiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y la normativa así lo exija, deberá acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) en calidad de cotizante o beneficiario según aplique.
-  Si los ingresos son superiores a un salario mínimo deberá acreditar el pago a la seguridad.
-  Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud y de afiliación a la ARL.

La Cámara de Comercio del Putumayo, aplicará las disposiciones establecidas en el artículo 3.2.7.2 del decreto 1273 de 2018, referente a retenciones de aportes.

6.3.5 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 25 de 27

La Cámara de Comercio Putumayo realizará la evaluación en el “Certificado a satisfacción y evaluación del proveedor” a los contratos que superen los 10 SMMLV.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma legal o voluntaria	Apartado	Descripción	Interna	Externa
Código de Comercio	Artículo 86	Funciones de la Cámara de Comercio		X
Ley 80 de 1993 Estatuto general de contratación pública	Artículo 52	De la Responsabilidad de los contratistas		X
Ley 80 de 1993 Estatuto general de contratación pública	Artículo 58	De las Sanciones		X
Ley 267 de 2000	Artículo 43	Funciones Oficina Jurídica		X
Ley 1150 de 2007	Artículo 13	Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estado General de Contratación de la Administración Pública		X
Constitución Política	Artículo 2 Artículo 209	Fines esenciales del Estado “Principios” Funciones Administrativas		X X
Código Civil	Libro Cuarto	De las obligaciones en general y de los contratos		X
Decreto 1273 de 2018	Todo el documento	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo		X
CUFE Rad 911428 106-114	Capítulo 1 numeral 1.1.2.2.	¿Cómo se deben facturar las operaciones de venta de bienes y prestación de servicios que se efectúan bajo un contrato de mandato?		X

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 26 de 27

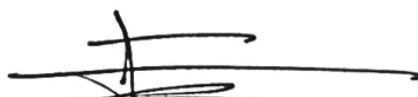
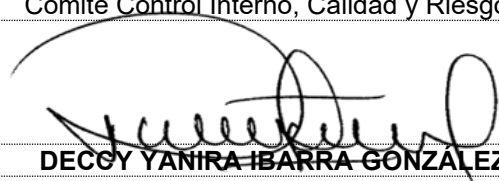
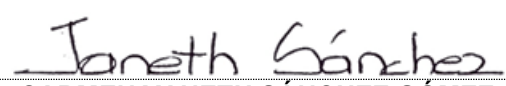
RELACIÓN DE VERSIONES Y NATURALEZA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento	Cambio
001	30/10/2008	Acuerdo 035	Adopción del Manual de Contratación y Compra de Bienes y Servicios.
002	25/02/2009	Acuerdo 048	Derogación del Acuerdo 035, modificando integralmente el Manual de Contratación y Compra de Bienes y Servicios.
003	28/04/2009	Acuerdo 051	Modificación respecto al monto de la modalidad de contratación.
004	24/09/2010	Acuerdo 075	Adición a las excepciones para cotizaciones el concepto de URGENCIA debido a un hecho fortuito o de fuerza mayor.
005	29/04/2011	Acuerdo 102	- Ajuste de las excepciones para cotizaciones, numerándolas. - Adición de nota para la aprobación de la contratación en marco de los convenios o contratos suscritos con entidades públicas o privadas. - Adicionar excepciones para las pólizas
006	15/09/2012	Acuerdo 133	En marco del Sistema Cameral de Control Interno se modifica el manual de Contratación y Compra de Bienes y Servicios como procedimiento de compras y contratación.
007	17/12/2018	Acta 236	- Definición del reglamento (Composición, funciones, Dirección, Secciones y quórum) para el Comité de Compras y Contratación. - Inclusión de las definiciones del contrato de pasantía, aprendizaje y tracto sucesivo. - Adición de la tabla de riesgos para que la compra se realice considerando dos factores importantes (Monto y Riesgo).
008	27/06/2024	Acta 326	- Reorganización del documento por etapas contractuales. - Inclusión de planeación y formatos de solicitud de adquisición de bienes o servicios. - Modificación de la cantidad de cotizaciones, responsabilidad y montos para la contratación - Definir criterios de supervisión.
009	17/09/2025	Acta 351	- Actualización de las definiciones de contrato de aprendizaje y contrato por obra o labor. - Inclusión de definición de contrato laboral a término fijo e indefinido (Ley 2466 de 2025), la obligación de radicar las cotizaciones en el sistema de gestión documental, los requisitos documentales para pagos y la publicación de contratación con recursos públicos ante entes de control y liquidación de contratos. - Unificación de los formatos: Orden de suministro y/o prestación de servicios con solicitud de compra. - Modificación del formato certificado a satisfacción donde se incluye la evaluación del proveedor en los casos que aplique.

 CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO	MANUAL DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		Código M-CC-01
			Versión 003
			Fecha de Aprobación: 25-02-2016
Elaboró CICR	Revisó CICR	Aprobó CCICR	Página 27 de 27

			 Delegación para la validación presupuestal a cada Director.
--	--	--	---

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Actualización Dirección Administrativa y Financiera	Revisión Comité Control Interno, Calidad y Riesgos
 PAULO ENRIQUE YELA RODRÍGUEZ Director 26/08/2025	 DECCY YANIRA IBARRA GONZÁLEZ Presidenta 02/09/2025
Aprobación Junta Directiva	
 ÁNGELA PATRICIA VIVEROS CASTRO Presidenta	 CARMEN YANETH SÁNCHEZ GÓMEZ Secretaria
17/09/2025	