



MANUAL DE CONTRATACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONTRATO	6
1.1. CONCEPTO.....	6
1.2. SUJETOS.....	6
1.2.1. El contratante	6
1.2.2. El contratista.....	6
1.3. OBJETO Y PLAZO.....	6
2. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN	7
2.1. CAPACIDAD Y COMPETENCIA.....	7
2.1.1. Capacidad	7
2.1.2. Competencia	7
2.1.2.1. Aspectos generales.....	7
2.1.2.2. Delegación de competencias	7
2.1.2.3. Delegación al interior de la Cámara	7
2.2. INHABILIDADES E INCOPATIBILIDADES.....	8
2.3. CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO	8
2.3.1. Cuando se requiere	8
2.3.2. Excepciones	8
2.4. PERFECCIONAMIENTO	8
2.4.1. Requisitos para la Ejecución y la Legalización	9
2.5. CONTRATOS ADICIONALES.....	9
2.6. SUSPENSIÓN.....	10
2.7. CESIÓN DE CONTRATOS.....	11
2.8. RESPONSABILIDAD	11
2.8.1. Responsabilidad civil	12
2.8.2. Responsabilidad disciplinaria	12
2.9. LIQUIDACIÓN.....	12
2.9.1. Liquidación Bilateral.....	13
2.9.2. Procedimiento para la liquidación.....	13
2.10. CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	13
2.10.1. Control Interno.....	13
2.11. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	14
2.11.1. Contratos de compraventa	14
2.11.2. Contratos de prestación de servicios.....	14
2.11.3. Requisitos para la elaboración de contratos.....	14
2.11.3.1. Contratos a favor de Personas Naturales.....	14
2.11.3.2. Contratos a favor de Personas Jurídicas.....	14
2.11.4. Ordenes para la ejecución de obra.....	16
3. FORMA DEL CONTRATO	16
4. CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO	16

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



4.1. CLÁUSULA COMUNES	16
4.1.1. Identificación de las partes	16
4.1.2. Objeto	17
4.1.3. Valor y forma de pago	17
4.1.4. Plazo del contrato	17
4.1.5. Obligaciones del contratista.....	17
4.2. GARANTÍA ÚNICA.....	18
4.2.1. Concepto	18
4.2.2. Riesgos amparados.....	18
4.2.3. Aprobación	19
4.2.4. Efectividad.....	19
4.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	19
5. CONTRATOS	19
5.1. CONTRATO DE COMPRAVENTA	19
5.1.1. Compraventa de bienes inmuebles	20
5.2. CONTRATO DE SUMINISTRO.....	20
5.3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....	20
5.4. CONTRATO DE CONSULTORÍA	21
5.5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	21
5.6. CONTRATO DE SEGUROS	22
6. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	22
7. DEL CONTROL DEL CONTRATO	22
7.1. DEL COORDINADOR O INTERVENTOR INTERNO	22
7.2. DE LA INTERVENTORÍA.....	23
8. DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	24
8.1. EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	24
9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	24
9.1. TERMINACIÓN NORMAL.....	24
9.2. TERMINACIÓN ANORMAL	25
9.2.1. Imposibilidad de cumplimiento.....	25
9.2.2. Resciliación o terminación de mutuo acuerdo	25

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



1. JUSTIFICACION

Los procesos de contratación requieren la adopción de un manual en el que se unifiquen las actuaciones contractuales que en esta materia realiza la Cámara de Comercio de Tuluá; reglamentar internamente el control sobre la ejecución de gastos, organizar los procedimientos y determinar la responsabilidad de los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación y compra de bienes y servicios.

Este manual debe tener procedimientos cuyas formas de aplicación se den de manera ágil, correcta y eficaz.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los principios, las competencias, los procedimientos para la elaboración y control de los contratos, y en general, las reglas que rigen la contratación de la Cámara de Comercio de Tuluá, para facilitar la realización de las actividades propias de cada uno de las dependencias de la misma, garantizando el cumplimiento en tiempo de entrega, condiciones económicas y de calidad favorables.

3. ALCANCE

El Manual de Contratación será de obligatoria observancia por parte de cada una de las dependencias de la Cámara de Comercio de Tuluá.

4. PRINCIPIOS

Toda actuación contractual se desarrollará de acuerdo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, aplicando de preferencia las reglas sobre interpretación de la contratación, los principios generales de derecho y los particulares de derecho civil, derecho comercial y derecho laboral.

Las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación de **LA CÁMARA** se desarrollarán con sujeción a los siguientes principios:

TRANSPARENCIA: Garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad de **LA CÁMARA** al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas contractuales.

Los empleados de **LA CÁMARA** vinculados con alguna de las etapas de la contratación tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del CONTRATISTA y la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad los principios éticos en todas las actuaciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

EFICIENCIA: Llevar a cabo todas la etapas contractuales con celeridad y eficacia; realizando sólo los procedimientos estrictamente indispensables optimizando costos y tiempo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



RESPONSABILIDAD: Desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos contractuales de **LA CÁMARA**.

BUENA FE CONTRACTUAL: Desarrollar el proceso de contratación bajo la premisa de estar actuando conforme a la ética y buenas costumbres comerciales.

EJECUCIÓN SUCESIVA: Cada una de las etapas del proceso de contratación previsto en este documento son presupuesto necesario e ineludible para la iniciación de las etapas que le sucedan, así ninguna etapa del proceso de contratación puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

ECONOMÍA: Desarrollar la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su liquidación.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: Garantizar la escogencia objetiva del contratista, en igualdad de oportunidades y en plena aplicación del principio de la moralidad administrativa.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN GASTO Y ECONOMÍA. En virtud de este principio:

- Los trámites de contratación se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
- Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
- Se constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios

Para la aplicación de estos principios, los funcionarios de la Institución responderán por sus actuaciones u omisiones y, deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas de conformidad con postulados que orientan una conducta ajustada a la ética y a la justicia. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en los mismos términos responderán por haber suministrado al contratar información falsa.

5. FINES DE LA CONTRATACION

El Presidente Ejecutivo al autorizar este Manual de Contratación busca, en desarrollo del cumplimiento de su misión, la continua y eficiente prestación de servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los empresarios de su área de jurisdicción.

Los particulares deben tener en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con la Cámara de Comercio de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



Tuluá que son colaboradores en el logro de sus fines y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Pueden celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Tuluá las personas naturales o jurídicas consideradas con capacidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7. AUTORIZACIONES

1. En los siguientes casos se requiere autorización previa de la Junta Directiva de la Institución para la celebración de cualquier contrato:

- a. Para enajenar inmuebles a cualquier título.
- b. Para celebrar contratos cuya cuantía supere los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes (Art. 29 Parágrafo único de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Tuluá).

2. En los siguientes casos, **el Representante Legal** tiene autorización plena:

- a. Para celebrar contratos cuya cuantía llegue hasta setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes, siempre y cuando los mismos signifiquen egresos para la Entidad.
- b. Para celebrar convenios de cooperación institucional y de cualquier índole que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que signifiquen erogaciones hasta el monto como ordenador del gasto.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ EN MATERIA CONTRACTUAL

- i. Ejercer la dirección general, el control y vigilancia en ejecución de los contratos.
- ii. Establecer la correspondiente sanción moratoria por el incumplimiento por parte del Contratista de acuerdo con las condiciones y cuantías de cada contrato.
- iii. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- iv. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
- v. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- vi. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los Contratistas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- vii. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos pactados.
- viii. Adelantar las gestiones conciliatorias necesarias para dirimir diferencias en la ejecución a que hubiere lugar en los contratos, agotado este proceso tomar las medidas conducentes al resarcimiento de los daños causados con el no cumplimiento del contrato.
- ix. Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.

9. REGLAS APLICABLES

- La contratación de servicios se efectuará buscando obtener las condiciones más favorables en materia de calidad, oportunidad, garantías, soporte y precios para la Cámara de Comercio de Tuluá.
- Para la selección en procesos de contratación se tendrá en cuenta como primera opción, las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Tuluá.
- El pago de toda contratación deberá estar soportado con el documento respectivo y los términos pactados, además de los soportes requeridos para el avance si es el caso, tales como factura o cuenta de cobro.
- Los documentos para el archivo y soporte de los contratos serán los siguientes: Contrato debidamente firmado, fotocopia de la cédula de ciudadanía, verificación de aportes al sistema de seguridad social según el caso, copia del RUT, Certificado de Cámara de Comercio si se requiere, Cotizaciones y/o propuesta según el caso, e informe de recibo a entera satisfacción del producto o prestación del servicio por el Auxiliar Administrativo y/o funcionario competente.

10. EXISTENCIA Y REPRESENTACION DEL CONTRATISTA

La persona natural que actúe como contratista deberá certificar la labor en su campo ya sea como empresa o como profesional independiente. La persona jurídica que actúe como contratista, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición inferior a los tres (3) meses anteriores a la suscripción del correspondiente contrato.

11. REGIMEN CONTRACTUAL

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

12. POSTULADOS GENERALES

El Proceso de Compras y Obtención de Servicios en lo que respecta a Cuantías, Competencias y Requisitos, se reglamenta a continuación:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



TIPOS DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCION	COMPETENCIA	CUANTIA	FORMA CONTRACTUAL
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva Dirección Administrativa y Financiera	De 0 a 10 SMMLV	SIN FORMALIDADES PLENAS: Orden de compra o de servicios
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva	De 10 a 70 SMMLV	CON FORMALIDADES PLENAS: Contrato
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidente Ejecutivo previa autorización de la Junta Directiva	Superior a 70.1 SMMLV	CON FORMALIDADES PLENAS: Contrato

LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ podrá realizar contrataciones de bienes o servicios a través del comercio electrónico; las mismas se soportarán en los términos de uso y condiciones del sitio de Internet donde se realice la transacción y en los cuales se consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes; por tanto, no será necesario perfeccionar con la firma el soporte contractual (orden o contrato), el perfeccionamiento y formalización se entenderán surtidos con el pago.

Para efecto de la contratación bajo esta modalidad, se realizarán las etapas establecidas en el proceso de contratación en cuanto fuere posible aplicarlas, en los demás se aplicarán las normas propias del comercio electrónico (Ley 527 de 1999 y normas concordantes). En todo caso, se dejarán como evidencia los documentos físicos que concreten cada una de las etapas surtidas en el proceso.

Cuando con la adición de un contrato se exceda la cuantía del respectivo nivel de aprobación, se requerirá la autorización del nivel superior facultado para contratar.

La Presidencia Ejecutiva de **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**, es la facultada para la realización de todos los actos y trámites inherentes a la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos.

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

13. DE LOS CONTRATOS – MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIÓN: Se entiende por contrato (órdenes contractuales y contratos con formalidades plenas), todo acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre personas capaces de obligarse ante la ley, en el que se disponga recíprocamente de derechos y obligaciones, con el fin de producir efectos jurídicos.

En consecuencia, los contratos en que participe **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** se celebrarán por escrito y deben contener la forma y las formalidades pertinentes, de acuerdo con su naturaleza y complejidad y se denominarán contratos con formalidades plenas y órdenes de compra de producto o servicio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



CONTENIDO DEL CONTRATO: En la celebración de todo acto contractual donde comparezca **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**, deberá examinarse, en primer término, los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la conveniencia institucional.

1. SUJETOS:

En los contratos celebrados por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**, esta podrá actuar en calidad de contratante o como contratista, de acuerdo con lo establecido en sus estatutos y en los lineamientos impartidos en este Manual.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ actuará en calidad de contratante con el propósito de adquirir bienes y/o servicios que requiere para lograr el fin propuesto, de acuerdo con su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la ley.

Se aplicarán a los contratos suscritos en este caso, las disposiciones contenidas en el presente Manual y sus normas complementarias y reglamentarias; las normas de derecho civil y comercial.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ podrá cruzar en cualquier momento la información de sus contratistas y/o colaboradores con las listas públicas internacionales y locales sobre personas investigadas por Lavado de Activos y Extinción de Dominio.

Cuando quiera que la investigación arroje resultados positivos, se procederá a tomar las decisiones pertinentes teniendo en cuenta las Políticas de Prevención y Control del Lavado de Activos de **LA CÁMARA** y las normas vigentes.

LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ de igual manera podrá actuar como contratista cuando preste servicios o venda o disponga de sus bienes conforme a sus estatutos. Para este caso se aplicarán las normas civiles y comerciales vigentes, cuando se trate de relaciones contractuales con entidades privadas; cuando se trate de contratos con entidades públicas, se aplicará las normas que para el momento rijan a la entidad contratante.

En los eventos en los que **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** sea contratista, podrá a su vez celebrar contratos con terceras personas requeridas para realizar el objeto contractual en el que se ha comprometido. En tales casos, se entenderá que **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** es también contratante y se aplicará íntegramente el clausulado de este Manual de Contratación.

2. OBJETO:

El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes se obligan a ejercer derechos y a contraer obligaciones. Por lo anterior es importante describirlo de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, cantidad, valor y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



3. CAPACIDAD:

Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada. Toda persona es legalmente capaz para contratar, excepto aquellas que la ley declara incapaces (Artículos 1502 y 1503 del Código Civil).

4. CONVENIENCIA INSTITUCIONAL:

Todo contrato que celebre **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su Misión y objetivos institucionales; y en consecuencia, estar orientado a la satisfacción de sus propias necesidades.

En términos generales los contratos que suscriba **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**, tendrán las cláusulas del derecho privado: objeto, obligaciones de las partes, plazo, precio, cláusula penal, garantías.

También podrán incluirse cláusulas que contemplen las causales de terminación anticipada de los contratos por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** o la posibilidad de multas al contratista incumplido.

14. FORMALIDADES

Los contratos que celebre **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** constarán siempre por escrito y sólo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevará a escritura pública, de acuerdo con la ley.

Las minutas aportadas por los contratantes o contratistas, según el caso, tendrán validez y serán aceptadas siempre que de su revisión se concluya que cumplen con los requisitos previstos por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ**.

La contratación inferior a diez (10) SMMLV podrá constar en órdenes de compra de producto o servicio, en las que se incluirán las cláusulas contractuales básicas: el objeto, el precio, la forma de ejecución y la forma de pago.

En todo contrato cuya minuta sea elaborada por **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** o aportada por **EL CONTRATISTA** o conste en Escritura Pública, se impondrá la rúbrica del Abogado de la Dirección Jurídica, como constancia de la revisión y aprobación de su contenido

15. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS FORMALIDADES CONTRACTUALES

No será necesario adelantar el procedimiento establecido para la contratación en **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** cuando:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- a. Se trate de contratos de arrendamiento, empréstitos, convenios interinstitucionales, contratos de representación internacional y contratos para la realización de trabajos cuyo factor fundamental de selección sea la creatividad y el ingenio.
- b. Cuando se presente la necesidad de realizar un contrato de permuta o canje de servicios, tomando en cuenta un estimativo de la cuantía del negocio jurídico a realizar.
- c. **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** podrá suscribir Convenios interinstitucionales con Entidades Públicas, Educativas de Derecho público o privado, Entidades sin ánimo de lucro y con otras Cámaras de Comercio, con el fin de realizar programas especiales cuyo objetivo sea el mejoramiento de los servicios de **LA CÁMARA**, para la promoción de la capacitación y el desarrollo empresarial o simplemente para servir de motor en la realización de políticas estatales relacionadas con el desarrollo económico y social.
- d. En el marco de un convenio podrán realizarse diversos programas cuyo objeto este contenido en el objeto del convenio marco, anexando la información básica del proyecto. El proyecto individual no requerirá de aprobación adicional y la información completa hasta la etapa de liquidación del programa se archivará como un anexo del convenio marco.

16. CONTRATOS SEGÚN SU NATURALEZA

Se clasifican en, compraventa y prestación de servicios.

COMRAVENTA: Se entiende por contrato de compraventa:” un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.” (Artículo 1849 del C.C.)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Se entiende por prestación de servicios: Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral que contenga una obligación de hacer.

Los servicios se pueden clasificar, así:

a. Servicios profesionales: Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica, sin vínculo laboral que se considera calificado en el cual predomina el factor intelectual sobre el material.

b. Servicios Técnicos: Toda actividad, labor o trabajo prestado por una persona natural o jurídica sin vínculo laboral en la que predomina el factor manual, material o mecánico y el factor intelectual no tiene relevancia.

c. Interventoría: Servicio calificado ejercido por una persona natural o jurídica, para controlar, evaluar y certificar la ejecución y cumplimiento de un compromiso contractual.

d. Consultoría. Servicio profesional calificado prestado por una persona natural o jurídica donde prima la labor intelectual teniendo como objeto principal estudios necesarios para ejecución de proyectos de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



inversión, estudios de diagnósticos, factibilidad y pre factibilidad para programas o proyectos específicos.

17. REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ

Los contratos que celebre **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** deberán cumplir con los requisitos de existencia y validez de las normas civiles y comerciales colombianas.

Cumplido lo anterior deberán observarse las disposiciones que se dictan a continuación:

16.1 PERFECCIONAMIENTO:

Con independencia del tipo contractual que se trate, los contratos que celebre LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ siempre se perfeccionarán con la firma de las partes contratantes, salvo los contratos que la ley exija requisitos adicionales.

16.2 GARANTÍAS:

Será obligatoria la constitución de garantías en contratos u órdenes que superen los 20 SMMLV. Las garantías que se exigen en los contratos no constituyen requisito de perfeccionamiento, pero la aprobación de las mismas a cargo de la Dirección Jurídica será requisito de ejecución del contrato.

Para efectos de la aprobación EL CONTRATISTA debe allegar el recibo de caja donde se verifique el pago de dicha Póliza.

La no constitución o constitución inapropiada de las garantías dentro del plazo y condiciones señaladas en el presente Manual, constituye incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA. **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ no** efectuará pago alguno, hasta tanto este no constituya conforme a los términos del contrato.

En aquellos eventos en los cuales las aseguradoras establezcan exclusiones en materia de riesgos o porcentaje de valor asegurado, **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** podrá sujetarse a estas condiciones de aseguramiento, pero será condición para la legalización de la póliza, la manifestación expresa en el contrato de seguro que la Aseguradora “conoce, acepta y adhiere a la cláusula compromisoria en los términos establecidos en el contrato”.

16.2.1 LA GARANTÍA ÚNICA.

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada de las obligaciones que surjan a cargo de EL CONTRATISTA frente a LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ por razón de la celebración, ejecución y liquidación de las órdenes o contratos que ella celebre. Estas son pólizas o garantías bancarias, que expiden las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o entidades facultadas por el Gobierno Nacional. Si la garantía consiste en una póliza de seguros, esta debe expedirse en el formato existente a favor de Entidades Particulares, por amparar y respaldar el cumplimiento de un contrato sometido al derecho privado en el que no actúa como contratante una Entidad Pública Colombiana.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



16.2.2 AMPAROS MÍNIMOS DE GARANTÍA.

En los contratos que celebre **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** se constituirán por parte de EL CONTRATISTA las garantías que amparen los riesgos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato. Los amparos, vigencia y cuantía mínimos son los siguientes:

a) **Seriedad y Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado:**

Se exigirá en todos los contratos que se pacte un pago al perfeccionamiento del contrato. El monto de la garantía corresponderá al 100% del valor que corresponde al anticipo y su vigencia será igual a la duración del contrato y dos meses más.

b) **Cumplimiento:**

El monto de la garantía corresponderá como mínimo al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y dos meses más.

c) **Salarios y Prestaciones Sociales:**

Se exigirá en todos los contratos en los cuales EL CONTRATISTA requiere de servicios de terceros y/o lleve a cabo subcontratación. El valor asegurado corresponderá como mínimo al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y tres años más.

d) **Todo riesgo y responsabilidad civil:**

Se exigirá en todos los contratos en los cuales la ejecución contractual así lo requiera. El valor asegurado corresponderá como mínimo al 15% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y dos meses más.

e) **Estabilidad de Obra:**

Por una cuantía equivalente al 50% del valor total del contrato y duración igual a la de su vigencia y mínimo de un año más contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato o de vencimiento del mismo.

f) **Calidad y correcto funcionamiento del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios:**

Por una cuantía equivalente al 50% del valor total del contrato y duración igual a la de su vigencia y mínimo de un año más contado a partir de la fecha de suscripción del acta de finalización del contrato que demuestre el recibo a satisfacción de los bienes o servicios.

No obstante cuando se trate de órdenes de compra de producto o servicio de adquisición de bienes, reparación de equipos o de obra, **LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ** podrá exigir al contratista la póliza de calidad y correcto funcionamiento o de estabilidad, aún tratándose de cuantía inferior a 20 SMMLV.

LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ exigirá en los contratos de obra y en los de servicios de vigilancia, aseo y en aquellos casos en los que por su naturaleza y ejecución considere pertinentes, además de la garantía única de cumplimiento, una póliza de responsabilidad civil extracontractual, por daños que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato. El valor y duración serán determinados de conformidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



con el riesgo probable en la ejecución del contrato, por cuantía no inferior al 20% del valor total del mismo y vigencia igual a su duración y dos meses más.

18. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS

El Presidente Ejecutivo como Representante Legal de la Cámara de Comercio de Tuluá, es la autoridad competente para celebrar contratos y convenios en nombre de la Institución.

El Presidente Ejecutivo podrá delegar en los funcionarios que pertenezcan al nivel Directivo o Ejecutivo, la realización de determinados trámites, procesos de revisión de documentos garantes para el cumplimiento del contrato.

19. INHABILIDADES

Son inhábiles para celebrar contratos con la entidad:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución Nacional y las leyes.
- Los servidores públicos.
- Los miembros de la Junta Directiva:
No podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona, los miembros de Junta Directiva que se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés previsto para los particulares que ejerzan funciones públicas en los artículos 37, 38 y 54 de la ley 734 de 2.002 (C.D.U), las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993ⁱ y 113 de la Ley 489 de 1998, y en las normas que los modifiquen o complementen, así como a las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la funciones públicas que ejerzan los particulares.

Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, no constituirá una incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio, o cuando existiendo otros, este los pueda ofrecer en unas condiciones de precio y calidad similares a los demás proveedores, en iguales condiciones que a las que los ofrece usualmente al público en general, de lo cual se deberá dejar constancia.

20. PRESUPUESTOS ESENCIALES DEL CONTRATO

Son presupuestos esenciales del contrato: la capacidad, el consentimiento, el objeto y la causa lícita los cuales se enmarcan dentro de la normatividad Civil, Comercial y las demás disposiciones que lo modifiquen o complementen.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



21. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Durante el proceso de contratación si un funcionario encuentra que se ha omitido algún requisito exigido en el presente manual o se ha cumplido en forma deficiente, está en el deber de informar inmediatamente al Representante Legal de la Entidad o a quien haga sus veces bajo la sanción de comprometer su propia responsabilidad, para que se ordenen los correctivos del caso. Efectuada la enmienda se debe reanudar el correspondiente proceso contractual y de igual manera se debe proceder a aclarar los contratos que contengan errores aritméticos, de transcripción o de forma, debidamente comprobados.

22. EL EQUILIBRIO FINANCIERO

En todos los contratos celebrados por la Cámara de Comercio de Tuluá, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

23. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

De acuerdo con la cuantía, las órdenes y contratos de compra de bienes muebles, asesoría, servicios técnicos, mantenimiento, suministro, prestación de servicios especializados y obra se sujetarán a las siguientes reglas.

- a. Los contratos que tengan una cuantía superior al 30 % de un salario mínimo mensual legal vigente, requerirán al menos dos (2) cotizaciones y se hará por intermedio del asistente Administrativo como ordenador del gasto. Así mismo la Institución determinará la necesidad de exigir las garantías que estime prudente de acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución y podrá prescindir de ellas cuando no exista riesgo para la Institución.
- b. Si su valor es superior a un (1) inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, requerirá: el correspondiente estudio y aprobación del Presidente Ejecutivo, con la presentación de por lo menos tres (3) propuestas, orden de compra suscrita por el ordenador del gasto y el contrato correspondiente con las garantías de Ley.
- c. Si su valor es superior a diez (10) salarios mínimos legales vigentes se requerirá aprobación de la Junta Directiva.
- d. Cuando el bien o servicio es considerado especializado o cuando los proveedores son escasos por la característica de los mismos, se podrá obviar el requisito de tres cotizaciones o tres propuestas.

Los cargos autorizados para realizar compras son:

Coordinadores de: Comunicaciones, Centro Empresarial de Negocios, Administrativo, Sistemas y de Productividad y Calidad.

Directores: Administrativo, Jurídica y Planeación y Desarrollo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



Nota: El Director Administrativo y el Presidente Ejecutivo, son quienes autorizan las compras que no se encuentren en el presupuesto o superen la cuantía.

Compras de un bien o servicio menor o igual a 2 salarios mínimos legales vigentes	Ninguno	Autorizados de realizar compras Director Administrativo
Compras de un bien o servicio superiores a 2 salarios mensuales legales vigentes y menores o iguales a 30 salarios mínimos legales vigentes	2	Presidente Ejecutivo y/o Director Administrativo
Compras de bienes o servicios superiores a 30 salarios mensuales legales vigentes hasta 60 salarios mínimos legales vigentes	3	Presidente Ejecutivo y/o Director Administrativo
Compras de bienes o servicios hasta 120 salarios mínimos legales vigentes	3	Comisión de la mesa
Compras de bienes o servicios superiores a 120 salarios mínimos legales vigentes	3	Junta Directiva

24. SEGUIMIENTO

Será ejercido por la dependencia competente o por los funcionarios delegados quienes verificarán el recibo de los bienes y/o servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo.

25. SUSPENSION DEL CONTRATO

Cuando se presenten circunstancias extraordinarias y sobrevivientes, que a juicio y conveniencia de los contratantes hagan imposible la ejecución del contrato, la Entidad y el contratista suscribirán un acta de avance del contrato; el estado de las obras, bienes o servicios contratados y el término o plazo pertinentes y si es el caso, deben ser convenidos los costos de la suspensión y su forma de pago. Superadas las causas de la suspensión y si hubiere lugar, las partes deben suscribir un acta, señalando la fecha y la forma de reanudación del contrato.

26. RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Se entiende por terminado normalmente el contrato cuando se ha cumplido a cabalidad con las obligaciones derivadas del mismo o se ha cumplido con la ejecución del objeto contratado en las condiciones pactadas por las partes.

27. TERMINACION DE LOS CONTRATOS POR DECLARATORIA UNILATERAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ

De acuerdo a la naturaleza del contrato y a las normas y principios del derecho privado, la Entidad puede dar por terminado unilateralmente un contrato en atención a las causales que de mutuo acuerdo se pacten con el contratista, y especialmente las siguientes causas:

- a. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- b. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- c. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

El incumplimiento del contratista es causal de terminación del contrato, en cuyo caso se le comunicará por escrito, procediéndose a hacer efectivas las cláusulas suscritas en el mismo. Puede ocurrir terminación anormal del contrato por la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito que coloque al contratista en absoluta imposibilidad de cumplir con el objeto del mismo.

En el evento de persistir la suspensión en la ejecución de un contrato o de preservarse la imposibilidad de ejecución del mismo por motivos o hechos ajenos a la voluntad de las partes o que a juicio de la Entidad, se determine su inconveniencia para el interés propio, esta podrá darlo por terminado y se procederá a su liquidación definitiva.

28. MODIFICACION, ADICION O PRORROGA

Los contratos y convenios que celebre la Entidad, podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el contrato se encuentre vigente y mantenga su objeto. Las modificaciones se pueden realizar de mutuo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias especiales, extraordinarias y ajenas a la voluntad de las partes, ante lo cual se amplían las pólizas si a ello hubiere lugar. Los contratos que se encuentren vencidos no deben ser prorrogados. La modificación de las condiciones específicas del objeto del contrato, sólo procede cuando a juicio del Presidente Ejecutivo, existan razones técnicas o de ostensible mejor calidad, debidamente soportadas, siempre y cuando se mantenga el valor inicialmente pactado.

29. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

La Entidad y los contratistas deben pactar la solución en forma ágil, rápida y directa, sobre las diferencias que surjan en la actividad contractual. Para tal efecto a través del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Tuluá se resolverán las diferencias a través de la conciliación y, si fuere en otra ciudad, a través de los Centros de Arbitraje y Conciliación de otras Cámaras de Comercio.

30. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ.

El funcionario de la Entidad que contrate o adquiera obligaciones a nombre de ésta, sin estar debidamente facultado para ello por vía de delegación hecha por el Presidente Ejecutivo, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones. En la misma responsabilidad incurrirán quienes intervengan en los procesos de contratación.

31. CONTROL DE LA GESTION CONTRACTUAL

Los ordenadores del gasto, según lo establecido en la ley, y el Departamento jurídico en lo de su competencia, son responsables del control de la gestión contractual y solidariamente aquellos funcionarios que directa o indirectamente participen en el proceso contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



32. ACCION DE REPETICIÓN

En aquellos casos en que la Entidad sea condenada judicialmente, el Presidente Ejecutivo debe ordenar en forma inmediata la inicialización de la Acción de Repetición, si a ello hubiere lugar, contra los responsables.

	REVISÓ	APROBÓ
Firma		
Cargo	Director Jurídico	Presidenta Ejecutiva
Fecha	Mayo 24 de 2010	Mayo 28 de 2010

Nota: La presente versión xxx del Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Tuluá una vez revisada se ajustó al Código de Ética y Buen Gobierno aprobado en reunión de la Junta Directiva el XXXXXXXX según acta N° XXX de fecha XXXXXXXX.

INTRODUCCIÓN

El presente manual responde a los requisitos establecidos por:

1. CONTRATO

1.1. CONCEPTO

Son contratos todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, que celebren personas, previstos en el derecho privado, típico o atípico y los derivados, en general, de la autonomía de la voluntad.

Todo acto jurídico generador de obligaciones, celebrado por la entidad y surgido de un acuerdo de voluntades, deberá someterse a las normas en la legislación colombiana y de la autonomía de la voluntad privada.

1.2. SUJETOS

En el contrato son partes el contratante y el contratista.

1.2.1. El contratante

El contratante es la Cámara de Comercio de Tuluá, que para el cumplimiento de sus funciones requiere la colaboración de los particulares.

De acuerdo con el Código de Comercio, "las Cámaras de Comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el Gobierno Nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes."(Artículo 78 Co.Co)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



1.2.2. El contratista

Pueden celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Tuluá las personas consideradas capaces en las disposiciones vigentes. Entiéndase por esta capacidad la persona natural, jurídica, según el esquema que a bien tenga en presentar el contratista, con miras a la debida ejecución del contrato.

1.3. OBJETO Y PLAZO

En la cláusula referente al objeto se hará mención expresa de la relación entre el contrato y el servicio que presta la entidad.

Si el objeto contractual no guarda relación directa con el servicio asignado a la entidad, así se expresará en la minuta del contrato, o en la orden de servicio. V. gr., asuntos de protocolo para visitantes ilustres, etc.

En el contrato se señalará expresamente el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, denominado, normalmente, plazo de ejecución. Este plazo puede empezar una vez este se encuentre debidamente legalizado, y una vez se haya aprobado la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar. Ocurrido lo anterior, la Cámara podrá también contar como término de inicio la fecha del pago del anticipo o desde la suscripción de un acta de iniciación, según se determine para cada caso.

La Entidad velará por el cumplimiento de los plazos previstos en los contratos, a través del interventor o supervisor del mismo, de tal manera que si se presentan adiciones a los mismos, estas obedezcan a razones relacionadas con el servicio, y no a falta de diligencia del contratista.

2. GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

2.1. CAPACIDAD Y COMPETENCIA

2.1.1. Capacidad

La capacidad constituye uno de los requisitos de validez de los contratos, además del consentimiento libremente manifestado, el objeto lícito y la causa lícita. La capacidad se observa a la luz de las disposiciones del Código Civil (personas naturales y jurídicas) y del Código de Comercio (personas jurídicas).

La capacidad es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad libremente expresada.

La capacidad también se encuentra referida a las personas jurídicas nacionales y extranjeras, quienes como sujetos contractuales deben acreditar su existencia y que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un año más.

2.1.2. Competencia

2.1.2.1. Aspectos generales

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



En principio, la competencia para celebrar contratos se encuentra en cabeza del Presidente Ejecutivo de la Cámara y en tal virtud es el funcionario competente para suscribir los actos y contratos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. (Art. 78 Co. Co.)

2.1.2.2. Delegación de competencia

El representante legal de la entidad puede delegar total o parcialmente la celebración de contratos. La delegación solo puede recaer en servidores del nivel directivo, ejecutivo o equivalentes.

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 funcionario en el cual se delegó la función.

Los actos unilaterales que deban realizarse durante la ejecución del contrato (v. gr. multas, modificación, terminación, caducidad), podrán ser delegados.

2.1.2.3. Delegaciones al interior de la Cámara

A continuación se describirán los aspectos relacionados con la delegación en la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ.

Al Presidente Ejecutivo

Se le delega la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza hasta el monto que determine la Junta Directiva, estos montos serán fijados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A la Directora Administrativa y Contable

El Presidente Ejecutivo podrá delegar la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y la celebración de contratos, a la Directora Administrativa y Contable.

2.2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Son impedimentos o circunstancias que afectan la capacidad de una persona natural o jurídica, que pretenda contratar con la Cámara aquellas establecidas en los estatutos de la entidad.

2.3. CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO

2.3.1. Cuándo se requiere

La Cámara de Comercio de Tuluá consiente en la matrícula que debe tener toda persona natural o jurídica que ejerza actos de comercio, ordenará que todos aquellos comerciantes domiciliados que deseen contratar con la Entidad, deberán estar matriculados en la Cámara de Comercio de su domicilio principal

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



2.3.2. Excepciones

No se requiere estar inscrito en el registro mercantil, en los siguientes casos:

Las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.

2.4. PERFECCIONAMIENTO

El contrato se perfecciona cuando existe acuerdo sobre el objeto del mismo y la contraprestación, se eleva a escrito y se suscribe por las partes.

En la previsión del gasto la entidad, máxime cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, es decir de obligaciones que se van agotando durante el transcurso de un plazo contractual, V. gr. suministro, prestación de servicios, deberá tener en cuenta:

- El programa anual de inversiones que prevé el contrato para su año de celebración.
- El plan de inversiones de los años venideros.
- El valor probable de imprevistos.

2.4.1. Requisitos para la Ejecución y la Legalización

El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

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

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

Pago del impuesto de timbre

Si bien no es un requisito para el perfeccionamiento del contrato, y por consiguiente para el inicio de la ejecución del mismo, la Oficina de Contabilidad de la entidad velará por que el contratista haya pagado el impuesto de timbre, de no ser ello así se descontará de los pagos que habrá de realizarse durante la ejecución. (Ley 6 de 1992).

Debe tenerse en cuenta que el gobierno nacional fija anualmente la base gravable sobre la cual recae este impuesto, esto es, señala el valor a partir del cual el contrato causa este impuesto.

2.5. CONTRATOS ADICIONALES

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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



La adición del contrato debe ser autorizada por la dependencia o persona competente para ello en la entidad, previo el estudio de las razones o motivos que justifican la adición, efectuados por los funcionarios 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 entidad debe:

2.5.1. Hacer constar el hecho por escrito, esto es, la suscripción de un contrato adicional, que forma parte del contrato principal y que se numerará en forma cronológica comenzando con el convenio adicional N. 1 al contrato No. ..., y así sucesivamente.

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 comportar 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.

2.5.2. Cumplidos estos requisitos y una vez suscrito por las partes el respectivo convenio, quedará perfeccionado el contrato adicional.

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

2.5.4. La adición de plazo o valor requerirá, además, del cumplimiento de los requisitos observados para el contrato principal y el pago del impuesto de timbre.

2.6. SUSPENSIÓN

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.
- Mutuo acuerdo de las partes.

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

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

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la entidad debe:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- Dejar constancia de lo ocurrido en Acta que suscribirán las partes.
- Hacer la provisión de recursos presupuéstales para cubrir los sobrecostos que puedan originarse, si las sumas de dinero originales asignadas al contrato no son suficientes para cubrir los mismos.
- 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 contratista prorrogue la garantía única por un término igual al tiempo que dure la suspensión del contrato.

2.7. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista. Es lo que comúnmente se denomina *intuitu personae*, en consideración a la persona misma y no a otra. Por ello 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 de la entidad.

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

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

2.8. RESPONSABILIDAD

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

En consecuencia, con miras a determinar en forma clara la responsabilidad que incumbe a cada uno de los funcionarios, se delegarán en forma 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 funcionarios que pueden conllevar a la responsabilidad de los actores del proceso contractual (funcionarios, interventores o contratistas), el funcionario deberá hacerlo conocer a los representantes de la entidad para que se tomen las medidas a que haya lugar, fundamentalmente encaminadas a efectuar las denuncias penales, civiles correspondientes.

2.8.1. Responsabilidad civil

En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios a la entidad, el responsable de la debida ejecución del contrato hará la evaluación respectiva y recomendará por escrito a quien suscribió el contrato, el ejercicio de las acciones judiciales correspondientes. A la recomendación escrita deberá anexarse el informe evaluativo realizado.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



En caso de demandas en contra de la entidad, 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 entidad mediante sentencia o proceso conciliatorio, y de concluirse por parte de la Secretaría General que tal hecho se deriva de actos gravemente culposos o dolosos de los funcionarios responsables de la actividad contractual en la entidad, ésta estará en la obligación de iniciar la correspondiente acción de repetición contra el funcionario suyo que haya actuado en forma dolosa o gravemente culposa.

2.8.2. Responsabilidad disciplinaria

Si un funcionario incurre en falta de carácter disciplinario, luego de la correspondiente investigación, puede llegar a ser sancionado con amonestación, multas, suspensión o destitución.

2.9. LIQUIDACIÓN

Es el procedimiento que debe realizar la entidad al término de todo contrato de tracto sucesivo, esto es, en los contratos que se prolongan en el tiempo, y en donde las obligaciones se cumplen por instalamentos.

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 el contrato es declarado nulo por la autoridad competente.
- 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, quien le debe a quien, cuanto se debe, etc. En general, es un corte de cuentas que hacen las partes contratantes para determinar los montos que se salen a deber, el cual implica la verificación o constatación de lo ejecutado.

2.9.1. Liquidación Bilateral

Una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes (entidad y contratista) se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos a favor de uno y otro. La entidad lo hará a través de su representante legal o la persona delegada para el asunto.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Esto permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



2.9.2. Procedimiento para la liquidación

La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes. Ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de lo ejecutado.

A juicio de la Cámara y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación del mismo, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación

En caso de demanda la Secretaría General tendrá la precaución de alegar en la contestación de cualquier demanda, el consentimiento mutuo dado por las partes para liquidar el contrato.

2.10. CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la entidad son controladas por los siguiente organismos, que tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de los dineros públicos que son administrados por los particulares. De ahí que existan actividades de supervisión desarrolladas por:

2.10.1. Control Interno

Es el realizado por las oficinas de control interno de las entidades. En el caso especial de la Cámara, la Oficina de Control Interno es la encargada de efectuar el control posterior administrativo de los contratos. Mediante este control se verificará el eficaz desarrollo de la gestión contractual de la entidad.

Así mismo el control interno verificará la debida gestión, seguimiento y ejecución del contrato, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. La oficina de Control Interno velará por mejorar la gestión contractual y dará aviso al Presidente de la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ, de las irregularidades observadas.

2.11. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dicho en el segundo capítulo, numeral 2.1, sobre la capacidad para contratar, los procedimientos que habrán de utilizarse para escoger los contratistas de la entidad, son los siguientes:

- La contratación directa por llamado de ofertas
- La contratación directa sin llamado de ofertas

2.11.1. Contratos de compraventa

La Cámara podrá celebrar contratos de compraventa para la adquisición de bienes muebles e inmuebles que se requieran para el debido funcionamiento de la entidad.

2.11.2. Contratos de prestación de servicios

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



La Cámara podrá celebrar contratos de prestación de servicios para la ejecución de las labores manuales que se requieran para el debido funcionamiento de la entidad, o para la realización de funciones o labores que exijan determinados conocimientos especializados o actividades académicas o intelectuales.

La Cámara tan sólo estará autorizada para celebrar este tipo de órdenes cuando las labores o actividades a realizar no estén asignadas a un funcionario de planta, o cuando ésta es insuficiente para cubrir dicho servicio, o cuando se requiera de conocimientos especializados.

2.11.3. Requisitos para la elaboración de contratos

2.11.3.1. Contratos a favor de Personas Naturales: Deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio.
- b- Hoja de vida del contratista y referencias del mismo.
- c- Elaborar la orden o contrato correspondiente.

2.11.3.2. Contratos a favor de Personas Jurídicas: Deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a- Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio.
- b- El oferente domiciliado por fuera del área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Tuluá, 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 45 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.
- c- La solicitud de oferta debe contener la información básica requerida para que los oferentes conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la Cámara. Esta exigencia no será necesaria cuando el valor de la orden fuere inferior a (3) salarios mínimos legales mensuales.
- d- Las ofertas que se soliciten deberán constar por escrito.
- e- En los eventos de servicios de vigilancia y seguridad privada, el contratista deberá tener licencia de funcionamiento para desarrollar tal actividad, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y vigente por el término de la orden y tres (3) años más.
- f- 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 de directiva que lo autorice a contratar para ese caso especial.
- g- Se deberá exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos técnicos y de las normas técnicas obligatorias mediante la expedición del certificado de conformidad, con el fin de garantizar la buena calidad del trabajo o servicio adquirido y su identificación con dichos reglamentos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- h- De acuerdo con la naturaleza del servicio, la calidad del contratista y el monto del contrato, y si así lo determinare el Comité de Compras, el contratista seleccionado para la ejecución de una orden de trabajo o de servicio deberá constituir la Garantía Única a favor de la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su suscripción, la cual cubrirá los siguientes riesgos:
- Cumplimiento.- Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden, con una vigencia igual a la duración de la misma y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.
 - Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.- Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la orden, con una vigencia igual a la de la duración de la misma y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.
 - Calidad del trabajo o servicio.- Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden, con una vigencia igual a la duración de la misma y tres (3) meses más, contados a partir de la entrega del trabajo o servicio.
- i- El Secretario General deberá aprobar la póliza constituida por el contratista.

2.11.4. Ordenes para la ejecución de obra

Mediante este tipo de órdenes se contrata la construcción, mantenimiento, instalación y, en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago siempre que su valor sea igual o inferior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales.

Además de los requisitos y procedimientos descritos para las órdenes de pedido y prestación de servicios, para la celebración de esta clase de órdenes se requiere:

- a. Si el contratista es persona natural deberá, a juicio de la Cámara, presentar la correspondiente matrícula de ingeniero o arquitecto, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo a realizar y su cuantía.
- b. Los oferentes deberán presentar un presupuesto en el cual se especifiquen las cantidades de obra a ejecutar, su valor unitario y el valor de los costos por administración, imprevistos y utilidades que puedan derivarse de la ejecución de la orden.
- c. El contratista seleccionado deberá presentar un cronograma de ejecución de obra, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Administrativa de la Cámara.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



3. FORMA DEL CONTRATO

El comité de compras, una vez analizada la calidad del contratista, 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. CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO

4.1. CLÁUSULAS COMUNES

Todos los contratos han de contener las siguientes cláusulas comunes:

4.1.1. Identificación de las partes

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

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

4.1.2. Objeto

El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la Cámara se propone alcanzar.

El objeto debe precisarse con toda claridad en el texto del contrato, y reunir todas las especificaciones de los bienes o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características que eviten cualquier tipo de confusión durante su ejecución.

4.1.3. 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.

En el contrato se pueden pactar tanto pagos anticipados como anticipos. El pago anticipado extingue la obligación en la parte correspondiente y no comporta para el contratista la obligación de invertirlo exclusivamente en el cumplimiento del contrato. El anticipo se entrega al contratista con el fin de que pueda sufragar gastos inherentes al cumplimiento de sus obligaciones y con esa exclusiva destinación.

Puede pactarse en el contrato la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo o de pago anticipado, sin que exceda del 50% del valor del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



El pago del valor, ya sea en forma definitiva o en calidad de anticipo, constituye ejecución del contrato y, por lo tanto, exige como requisitos previos, además del perfeccionamiento, la aprobación de la garantía única.

4.1.4. Plazo del contrato

Al hablar de plazo del contrato, se 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.

4.1.5. Obligaciones del contratista

En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que el contratista 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 interventor etc.

El contratista debe colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad, en consecuencia, debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados; debe acatar las órdenes que la entidad le imparta durante el desarrollo del contrato y, en general, debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.

4.2. GARANTÍA ÚNICA

4.2.1. Concepto

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

La garantía única será estipulada en los contratos que el comité de compras determine en razón a la calidad del contratista y a la naturaleza y objeto del contrato.

Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías bancarias.

4.2.2. Riesgos amparados

La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



Los riesgos amparados, su valor y vigencia son:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado: El valor de este amparo debe ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en calidad de anticipo o como pago anticipado.

La vigencia de este amparo debe cubrir el término del contrato.

- a- Cumplimiento: El valor del amparo de cumplimiento no puede ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, ni al diez por ciento (10%) del valor del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y tres (3) meses más.
- b- Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Este riesgo ampara el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee en el país para la ejecución del contrato, en un porcentaje igual por lo menos al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el término del contrato y tres años más
- c- Calidad del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios: El valor de estos amparos se determinan en cada caso teniendo en cuenta los términos, objeto y valor del contrato, y su vigencia debe cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos y por el funcionamiento de los bienes, en un porcentaje no inferior al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato..

4.2.3. Aprobación

La aprobación de la garantía única es un requisito para la ejecución del contrato.

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.

4.2.4. Efectividad

En general, la declaratoria de caducidad del contrato, que es motivada por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, es constitutiva del siniestro de incumplimiento, y una vez ejecutoriado el respectivo acto, la Entidad debe proceder a hacer efectiva la garantía, mediante la correspondiente reclamación ante el asegurador.

4.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La Cámara exigirá en los contratos que lo considere conveniente, adicionalmente a la garantía única de cumplimiento, una póliza de responsabilidad civil por daños que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato.

El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable en la ejecución de la relación negocial.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



5. CONTRATOS

5.1. 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".

Igualmente, se encuentra definido por el Código de Comercio, el cual en el título II, capítulo 1, artículo 905 que expresa que es un contrato en el cual una parte se obliga a transmitir a la otra la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. Definiendo que el valor que el comprador dé por la cosa se denomina precio.

En la celebración de este tipo de contratos, la entidad debe observar las disposiciones que en materia civil y comercial le sean aplicables. Es decir, se debe convenir:

- a- El objeto, bien o cosa contratado.
- b- El precio de la misma. En relación con el precio, para su adecuada valoración, los pliegos de condiciones deberán prever, fundamentalmente en los contratos de suministro y compraventa, los siguientes factores:
 - o Precio base por los elementos básicos entregados.
 - o Si incluye servicio o asistencia post-venta y por cuanto tiempo.
 - o Valores de los recambios y del recambio total de piezas.
 - o Se debe precisar el plazo para la entrega del bien.
 - o Observar si el contrato requiere del cumplimiento de solemnidades especiales, como en el caso de compraventa de bienes inmuebles, los cuales requieren del otorgamiento de escritura pública para que se entienda perfeccionado.

5.1.1. Compraventa de bienes inmuebles

Para el caso especial en que se requiera adquirir o vender bienes inmuebles, la entidad deberá solicitar un avalúo a una persona natural o jurídica, experta en la materia, es decir que podrá solicitar el avalúo a cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien, el cual servirá de base para negociar el bien.

5.2. CONTRATO DE SUMINISTRO

De igual manera a lo expresado en el presente manual para el contrato de compraventa, el contrato de suministro ya se encuentra regulado por las normas de derecho comercial y en esa medida la Cámara, pueden celebrar este tipo de contrato dando cumplimiento a las disposiciones comerciales que regulan la materia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



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".

En relación con los procedimientos y requisitos que deben observarse para la escogencia del contratista en la celebración de este tipo de contrato, se da aplicación a los procesos ya explicados en el punto 6.2 referente al contrato de compraventa y a lo que se consignará sobre la materia en el punto del presente manual.

5.3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Para el Código Civil, de conformidad con el artículo 1973, el contrato de arrendamiento consiste en " 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 Cámara 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. También para dar en arrendamiento los bienes inmuebles de su propiedad. Por ello no estamos hablando aquí del contrato de arrendamiento con fines comerciales, que precisamente está considerada como una actividad no comercial por el artículo 23 del Código de Comercio.

Cuando la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ tome bienes en arrendamiento, será requisito previo indispensable a la celebración del contrato, la realización de un estudio de seguridad del inmueble.

5.4. CONTRATO DE CONSULTORÍA

Son contratos de Consultoría los que se celebren para realizar:

- a- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- b- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- c- 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. Durante la ejecución del contrato, el consultor está obligado a presentar a la entidad los informes que le sean solicitados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



5.5. 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 bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

Para su celebración se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a- Es únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
- b- Que dicha actividad no pueda ser desarrollada por la entidad directamente con funcionarios de planta, bien porque no dispone del personal para hacerlo, o no lo tiene capacitado para esa función.
- c- Se debe celebrar con personas naturales o jurídicas que posean los conocimientos especializados en la actividad que la entidad requiere.

El contrato de prestación de servicios no es un contrato de trabajo, por lo tanto no crea una relación o vínculo laboral entre la persona contratada y la entidad, como tampoco el pago de prestaciones sociales.

Debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada. No son contratos a término indefinido.

Son claros ejemplos de contratos de prestación de servicios los siguientes: asesorías, servicios de salud, publicidad, edición, vigilancia, aseo, rendición de conceptos, sistemas de información y procesamiento de datos, representación judicial, mantenimiento y reparación de equipos, instalaciones y maquinarias, entre otros.

5.6. 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.

Con el fin de determinar la cuantía, y por ende el procedimiento a seguir para la selección del contratista, se debe tomar en cuenta el valor de las primas a cargo de la entidad.

6. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la debida ejecución del contrato se exigirán los siguientes documentos:

- a- En los contratos que requieran garantía única, el contratista deberá entregar al funcionario responsable de la ejecución del contrato, la respectiva póliza de seguro debidamente firmada y pagada.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



- b- El pago del impuesto de timbre. Si bien no es requisito para iniciar la ejecución, la tesorería de la entidad velará porque se efectúe la retención a que haya lugar, en el primer abono que se haga al contratista o en los subsiguientes si a ello hubiere lugar.

7. DEL CONTROL DEL CONTRATO

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

7.1. DEL COORDINADOR O INTERVENTOR INTERNO

Para el seguimiento del contrato y en los eventos en donde no se haya designado Interventoría, la dependencia usuaria, de su personal asignará a una persona responsable del seguimiento del respectivo contrato, coordinador o interventor interno de éste, el cual debe cumplir con las siguientes actividades:

- a- Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- b- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare convenientes al funcionario que haya suscrito el contrato.
- c- Estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de reconocimiento por desequilibrio contractual.

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

El coordinador supervisará que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. De no ser así rechazará las peticiones formuladas.

Elabora los informes y evaluaciones que permitan a la Secretaría General tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, conminaciones, multas y demás actuaciones de orden sancionatorio, al contratista. A dichas evaluaciones deberá anexar los documentos y escritos que sirvan de sustento para la toma de la decisión.

Siempre que se debatan aspectos jurídicos y resulte conveniente una opinión en dicho sentido, el coordinador estará obligado a consultar el o los aspectos debatidos con la Secretaría General de contratación y el asesor jurídico externo de la entidad, si resultare indispensable esta última consulta.

Las decisiones sobre multas o actos unilaterales, si bien deben contar con la recomendación o sugerencia del coordinador y de la Secretaría General, serán tomadas, en todo caso, por el representante de la entidad.

7.2. DE LA INTERVENTORÍA

Cuando se trate de contratos y que, en razón de la complejidad, lo delicado del objeto contractual y la falta de personal para realizar la labor, se considerare conveniente, se efectuará un contrato de interventoría con una sociedad de este género.

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

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

El interventor, en todo caso, consultará las decisiones de controversia jurídica con la Secretaría General de la entidad y solicitará y efectuará las reuniones de discusión que sean necesarias para lograr posiciones de consuno sobre la actividad contractual.

8. DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

8.1. EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

- a- Amonestar como mínimo dos (2) veces al contratista, por intermedio del coordinar o interventor del contrato, las veces que fuere necesario.
- b- 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.
- c- Declarar la terminación del contrato y hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria, para lo cual la jurídica de la entidad estará obligada a presentar las acciones que sean necesarias.
- d- En caso de perjuicios irrogados a la entidad, la Secretaría General deberá presentar las demandas de incumplimiento y resarcimiento de perjuicios en favor de la entidad.

9. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

9.1. TERMINACIÓN NORMAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: MA-A3-03 Fecha: 2015/12/31 Versión: 002



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

Culminado el contrato de tracto sucesivo, éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al hecho que genera su terminación. A juicio de la Cámara y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación del mismo, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación.

9.2. TERMINACIÓN ANORMAL

El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias.

9.2.1. 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, mediante un acta que servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre éstas.

9.2.2. Resciliación o terminación de mutuo acuerdo

Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y el paz y salvo entre las mismas.
