



MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACION.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	PRINCIPIOS.....	3
5.	FINES DE LA CONTRATACION.....	4
6.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	5
7.	AUTORIZACIONES.....	5
8.	DERECHOS Y DEBERES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ EN MATERIA CONTRACTUAL.....	5
9.	REGLAS APLICABLES.....	6
10.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION DEL CONTRATISTA.....	6
11.	REGIMEN CONTRACTUAL.....	6
12.	POSTULADOS GENERALES.....	6
13.	DE LOS CONTRATOS – MARCO CONCEPTUAL.....	7
13.5	FORMALIDADES.....	9
13.6	EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LAS FORMALIDADES CONTRACTUALES.....	9
14	CONTRATOS SEGÚN SU NATURALEZA.....	10
15	REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ.....	10
15.1	PERFECCIONAMIENTO:.....	11
15.2	GARANTÍAS:.....	11
15.2.1	LA GARANTÍA ÚNICA.....	11
15.2.2	AMPAROS MÍNIMOS DE GARANTÍA.....	11
16	COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS.....	13
17	INHABILIDADES.....	13
18	PRESUPUESTOS ESENCIALES DEL CONTRATO.....	13
19	SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL.....	13
20	EL EQUILIBRIO FINANCIERO.....	14
21	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.....	14
22	SEGUIMIENTO.....	14
23	SUSPENSION DEL CONTRATO.....	14
24	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....	15
25	TERMINACION DE LOS CONTRATOS POR DECLARATORIA UNILATERAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ.....	15
26	MODIFICACION, ADICION O PRORROGA.....	15
27	SOLUCION DE CONTROVERSIAS.....	16
28	RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE TULUÁ.....	16
29	CONTROL DE LA GESTION CONTRACTUAL.....	16
30	ACCION DE REPETICIÓN.....	16

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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 cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (Art. 40 numeral 7º 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 los cien (100) 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.
- vii. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos pactados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



- 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.
- 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:

TIPOS DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



DESCRIPCION	COMPETENCIA	CUANTIA	FORMA CONTRACTUAL
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva Dirección Administrativa y Financiera	De 0 a 30 SMMLV	SIN FORMALIDADES PLENAS: Orden de compra o de servicios
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidencia Ejecutiva	De 30.1 a 100 SMMLV	CON FORMALIDADES PLENAS: Contrato
Compra de bienes y adquisición de servicios	Presidente Ejecutivo previa autorización de la Junta Directiva	Superior a 100.1 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.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la conveniencia institucional.

13.1 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.

13.2 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.

13.3 CAPACIDAD:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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).

13.4 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.

13.5 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 de cero a treinta (30) 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

13.6 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:

- 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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



- 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.

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

15 REQUISITOS DE EXISTENCIA Y VALIDEZ

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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:

15.1 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.

15.2 GARANTÍAS:

Será obligatoria la constitución de garantías en contratos u órdenes que superen los 30 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”.

15.2.1 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.

15.2.2 AMPAROS MÍNIMOS DE GARANTÍA.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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 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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



16 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 empleados que pertenezcan al nivel Directivo o Ejecutivo, la realización de determinados trámites, procesos de revisión de documentos garantes para el cumplimiento del contrato.

17 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, 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.

18 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.

19 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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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.

20 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.

21 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:

Detalle	No. Cotizaciones	Autorizados
Compras de un bien o servicio menor o igual a 3 salarios mínimos legales vigentes	Ninguna	Director(a) Administrativo(a)
Compras de un bien o servicio superiores a 3.1 salarios mínimos legales mensuales vigentes y menores o iguales a 30 salarios mínimos legales vigentes	3 Cotizaciones	Presidente Ejecutivo y/o Director(a) Administrativo(a)
Compras de bienes o servicios superiores a 30 salarios mensuales legales vigentes hasta 100 salarios mínimos legales vigentes	3 Cotizaciones	Presidente Ejecutivo
Compras de bienes o servicios superiores a 100.1 salarios mínimos legales vigentes	3 Cotizaciones	Junta Directiva

Los cargos autorizados para realizar compras son:

Directores de Áreas: Administrativa, Jurídica y Desarrollo Empresarial.

22 SEGUIMIENTO

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

23 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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



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.

24 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.

25 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.
- 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.

26 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.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

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



27 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, dicho trámite conciliatorio se llevara a cabo en un Centro de Conciliación autorizado por la Ley, y si fuere en otra ciudad, a través de los Centros de Conciliación y Arbitraje de las Cámaras de Comercio.

28 RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS 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.

29 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 empleados que directa o indirectamente participen en el proceso contractual.

30 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.