

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 1 de 12	

1. OBJETIVO

Establecer sistemáticamente los parámetros a seguir para asegurar que la adquisición de productos y/o servicios requeridos por la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano, cumplan con los requisitos pertinentes a las necesidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las compras que realice de productos y/o servicios de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

3. DEFINICIONES

Orden de compra: Es el documento por el cual se especifica la información de compras necesaria para que el proveedor pueda suministrar el producto que se está solicitando y cumplir con todas las condiciones de entrega que son requeridas por la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

Proveedor: es quien proporciona productos o servicios indispensables para el cumplimiento del servicio misional de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

Requisición: Documento o registro utilizado para describir el producto y/o servicio que se solicita de los diferentes procesos de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano.

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

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

Factura: Documento Fiscal entregado por el proveedor a la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano como prueba de que éste ha adquirido un producto o servicio determinado a un precio dado. Representa un derecho de cobro a favor del Proveedor.

Líder de proceso: Persona encargada y responsable de la consecución y logro de los objetivos definidos para cada proceso.

Crítico: Aquel producto o servicio que de no ser suministrado al proceso que lo solicite tiene el potencial de generar un estancamiento de la realización de las actividades o retardar su ejecución, ejemplo: papel, internet, equipos de cómputo, etc.

4. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN	El funcionario que requiere insumos de papelería, cafetería, aseo u otro para el desarrollo de las actividades, presenta una solicitud de forma escrita mediante el diligenciamiento del formato de "requisición de materiales de trabajo" al encargado de custodiar dichos insumos, quien se encargará de determinar si aquello que fue solicitado está disponible en el almacén de papelería, si existe se genera la salida haciendo entrega al funcionario que lo solicitó y el encargado de almacén le hace firmar al solicitante en el mismo formato la casilla de recibido. Cuando se solicite un producto y/o servicio inexistente en la entidad que no requiere contrato, el líder de proceso analiza el nivel de prioridad de la adquisición y remite al ordenador del gasto para su aprobación por medio del software JSP 7 diligenciando la información.	Líder de proceso	"Requisición de materiales de trabajo" PA-0201-1 Solicitud mediante software JSP 7

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 2 de 12	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2. APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	La presidencia ejecutiva autoriza la compra y permite continuar con la elaboración de la requisición. En caso de no ser aprobada la solicitud se devuelve esta con nota de rechazo al líder de proceso aclarando el motivo.	Presidente Ejecutivo	Solicitud mediante software JSP7
3. SOLICITUD DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	Con la aprobación de la solicitud el líder de proceso deberá realizar la solicitud verbal o escrita de cotización a los proveedores, enviándola por el canal de comunicación que se facilite. En aquellos casos que se trate de un producto o servicio que ya haya sido suministrado por un proveedor calificado con una puntuación alta se podrá realizar la compra directamente con este sin solicitar cotizaciones previas. En caso de que el valor de la compra no exceda lo establecido para la caja menor, se realizará la compra por caja menor. En caso de que la necesidad sea de productos o servicios comúnmente utilizados para el normal desarrollo de las operaciones, al inicio de cada año se dejarán preestablecidos acuerdos comerciales con dichos proveedores, evitando la solicitud de cotizaciones frecuentes. Nota: siempre que se desconozca el tipo de producto o servicio a contratar, realizar la consulta de las referencias pertinentes con un experto en el tema.	Líderes de proceso	Solicitud Cotización
4. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES	La evaluación de selección de proveedores de productos o servicios sólo se realizará para aquellas compras superiores a 10 SMMLV. Antes de realizar la compra de algún producto o servicio el líder del proceso que realizó la solicitud o en su ausencia el que haga sus veces, mediante el formato "evaluación de selección de proveedores de producto" o "evaluación de selección proveedores de servicio" realiza la calificación a los posibles proveedores y según el resultado arrojado de esta calificación establecerá el orden de elegibilidad. Los proveedores seleccionados serán los que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a la evaluación de proveedores o que tengan un puntaje de calificación igual o superior al 80%.	Líder de proceso	"Evaluación de selección de proveedores de producto" PA-0201-2 "Evaluación de selección de proveedores de servicio" PA-0201-3
5. VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES	La dirección financiera procederá a verificar si la cotización escogida proviene de proveedores inscritos dentro del aplicativo contable y financiero, en caso de no encontrarse inscrito, el proveedor de	Director financiero	software contable y financiero JSP7

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 3 de 12	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	la cotización elegida, se solicitará la documentación (Rut actualizado, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de registro mercantil y certificación bancaria) exigida por la normatividad para su verificación y registro en el software. Si el valor del producto o servicio solicitado supera los 10 SMMLV deberá elaborarse contrato, esta condición aplica solo para suministro, compraventa y obras.		
6. REQUISICIÓN DE COMPRA O CONTRATO	El asistente financiero a través del software administrativo y financiero elabora la requisición con la información del proveedor a la cual se le asigna el presupuesto por parte de la dirección financiera y se envía a la presidencia ejecutiva para ser probada; luego se procede a elaborar la orden de compra por el asistente financiero y aprobada por la dirección financiera; se imprime la orden de compra y se envía al líder del proceso que realizó la solicitud quien deberá realizar la gestión correspondiente con el proveedor para que este realice el suministro del producto o servicio requerido. Cuando no exista disponibilidad presupuestal para la solicitud, pero esta sea crítica para el funcionamiento de la organización o cuando considere pertinente, el presidente ejecutivo analizará la posibilidad de realizar un traslado presupuestal.	Asistente financiero	Software contable y financiero JSP7
7. VERIFICACIÓN PERFECCIONAMIENTO Y PAGO DEL PRODUCTO O SERVICIO	El líder del proceso que realizó la solicitud es el encargado de recibir la orden de compra, facturas y/o contrato suscrito con la respectiva cuenta de cobro o producto. Será el único encargado del seguimiento y control, para su verificación y aceptación a conformidad con las características y condiciones establecidas en la orden de compra, dejando constancia de su recepción a conformidad y dando el recibo a satisfacción a través del software JSP7. Realizado lo anterior procederá radicar en la ventanilla única de correspondencia la factura o cuenta de cobro acompañada de sus respectivos soportes de ley requeridos para su contabilización y pago. Radicada la factura o cuenta de cobro se remitirá al área financiera los documentos exigidos procediendo a realizar la causación y el pago de la obligación adquirida por cheque o traslado. En caso de presentar inconformidades se notificará al proveedor	Líderes de proceso Director financiero	Comprobante de egreso Software contable y financiero JSP7

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 4 de 12	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	y se realizará la devolución o se solicitará aclaración del motivo de la inconformidad.		
8. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Los proveedores serán evaluados una vez cada año, siempre y cuando hayan tenido compras en ese periodo superiores a 10 SMMLV, mediante la utilización del formato "evaluación y reevaluación de proveedores" y serán informados de los resultados para que realicen las mejoras correspondientes o mantengan sus fortalezas según sea el caso. Para el caso específico de los prestadores de servicios de formación y capacitación serán evaluados mediante el formato "Evaluación de la eficacia del evento de formación" o "encuesta de satisfacción del programa-evento" según sea el caso.	Líderes de proceso Director financiero	" Evaluación y reevaluación de proveedores" PA-0201-4 " Evaluación de la eficacia del evento de formación" PA-0104-4 " Encuesta de satisfacción del programa-evento" PM-0202-6

5. CONDICIONES GENERALES CONTRATACIÓN

5.1. Competencia de la junta directiva

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

- ✓ Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere el monto equivalente a CIEN (100) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad.

5.2. Competencia del presidente ejecutivo

Conforme con lo establecido en el artículo 23 de los Estatutos de la CCPA la representación legal recaerá en el presidente ejecutivo y uno o más suplentes.

Conforme con lo establecido en el artículo 24 de los Estatutos de la CCPA son funciones del presidente ejecutivo en materia de compras y contratación las siguientes:

- ✓ Ordenar los gastos y dirigir el manejo financiero de la Cámara de Comercio en aplicación de las normas que regulan la materia.
- ✓ Celebrar o Ejecutar todo acto, contrato o convenio con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos que se enmarquen dentro de los objetivos y funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la Cámara de Comercio, con la aprobación de la Junta Directiva siempre que su cuantía supere el monto equivalente a CIEN (100) SMMLV.

5.3. Delegación de competencias

El representante legal de la entidad no puede delegar ni total ni parcialmente la celebración de contratos y/o convenios. La competencia para el proceso precontractual se encuentra delegada en los funcionarios del nivel directivo (directores de dependencias).

La responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso precontractual, es exclusiva del funcionario en el cual se delegó la función.

5.4. Requisitos de Inscripción de Proveedores: ningún tercero catalogado como proveedor podrá registrarse dentro de las bases de datos del software contable y financiero sin los soportes correspondientes, los cuales se describen a continuación:

- Certificado de Cámara de Comercio
- Fotocopia de Registro Único Tributario.

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 5 de 12	

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación bancaria

El archivo y custodia de esta información estará a cargo de la dirección financiera.

5.5. Selección de contratistas y proveedores

La CCPA aplica criterios objetivos para la selección de sus proveedores y contratistas conforme el

tipo de bien y/o servicio a adquirir, asegurándose de establecer condiciones comparables para el análisis y evaluación de las ofertas presentadas

La selección de la cotización/propuesta para compra se debe efectuar con base en criterios de antigüedad, disponibilidad, calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía. Las cotizaciones deben ser registradas en el formato de requisición independientemente de si son verbales (registrando nombre, valor y teléfono de quien cotiza) o físicas.

5.6. Procedimientos para las diferentes formas de compra y contratación

Existen dos (2) procedimientos básicos de compra y/o contratación utilizados al interior de la CCPA, según el tipo de bien y/o servicio y la cuantía a contratar.

5.6.1. Contratación directa: Se aplica cuando el tipo de bien o servicio a comprar cumple los siguientes criterios:

- ✓ Es de uso común en las operaciones de la CCPA
- ✓ Presenta características técnicas uniformes
- ✓ El valor total de la compra no supera los veinte (20) SMMLV y se desarrollará a través de las siguientes actividades:
 - El director de área solicitante establecerá la necesidad de la compra y realizará la descripción general de las especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir.
 - El director de área solicitante gestionará el visto bueno ante el presidente ejecutivo para iniciar el proceso de compra.
 - Una vez se cuente con el visto bueno del presidente ejecutivo, el director de área solicitante procederá a elaborar la orden de compra correspondiente con los proveedores que se encuentran incluidos en el Listado activo de proveedores de la CCPA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

RANGO SMMLV	TIPO DE DOCUMENTO	COTIZACIÓN	AUTORIZA
Hasta 7 SMMLV	Factura	No indispensable	Firma presidente ejecutivo
Superior a 7 e inferior a 15 SMMLV	Orden de compra servicio o trabajo	1 cotización	Firma presidente ejecutivo
Desde 15 y hasta 100 SMMLV	Contrato	2 cotizaciones	Firma presidente Ejecutivo
Superior a 100 SMMLV	Contrato	3 cotizaciones	Junta Directiva
Sin importar cuantía/ siempre que implique aporte de CCPA en dinero o en especie	Convenio	Propuesta	Dependiendo de cuantía va a junta Directiva

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 6 de 12	

Para los casos en donde se requiere solicitar cotizaciones antes de la elaboración de la orden de compra, se deberá tener en cuenta los lineamientos en la descripción del proceso actividad 3,4 y 5.

La forma de pago para todas las compras y/o contrataciones descritas en este punto serán pagados 100% con la entrega del bien y/o servicio contratado; sin embargo, la presidencia podrá decidir previo análisis, los casos en donde se realizarán anticipos o pagos anticipados, los cuales no podrán exceder del 50% del valor del contrato, al momento de la legalización.

La contratación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la CCPA se realizará de forma directa y mediante contrato de prestación de servicio y/o orden de trabajo, teniendo en cuenta presentar a consideración de Presidencia Ejecutivo, conforme con sus competencias, la hoja de vida que incluya toda la información y soportes que permita determinar la competencia (educación, formación, experiencia y habilidades) del potencial contratista con base en los requisitos y necesidades de la Entidad.

5.6.2. Invitación a presentar oferta: Se aplica cuando el tipo de bien o servicio a comprar cumple los siguientes criterios:

- ✓ Es de uso o aplicación especial en las operaciones de la CCPA (ejemplo: proyectos especiales para el desarrollo de la competitividad regional, de desarrollo de procesos de innovación, etc.).
- ✓ Presenta características técnicas específicas y especializadas.
- ✓ El valor total de la compra supera los quince 15 SMMLV se desarrollará a través de las actividades que se describen en el punto 4, de la descripción del proceso.

Por necesidad de la CCPA y cuando así lo determine la Presidencia Ejecutiva se podrá realizar los procesos de selección para las compras y contrataciones de los tipos y cuantías aquí establecidas, a través de proceso de contratación directa.

5.7. Requisitos comunes para procedimientos de Compra o Contratación

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

- ✓ Estar inscrito en el Registro Público correspondiente (mercantil, entidades sin ánimo de lucro, entidades de economía solidaria) en la CCPA.
- ✓ Estar al día con la renovación de la inscripción en el Registro Público.
- ✓ Estar inscrito como proveedor en los casos que aplique.
- ✓ Estar Inscrito en el Registro Único Tributario – RUT

Si el contrato se ejecuta a través de recursos de otra entidad de manera parcial o total, se aplicarán las disposiciones establecidas en este Procedimiento, sin perjuicio de la inclusión de algún requisito o trámite adicional conforme lo definido por la otra entidad.

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

Para los diferentes procedimientos de contratación y compra se podrán presentar oferentes que constituyan uniones temporales o consorcios, en cuanto estén acordes con la naturaleza de la CCPA. Las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal no requieren estar inscritos en el registro mercantil.

En caso de que no exista oferta de un bien o servicio a través de proveedores locales, se podrá realizar la respectiva compra o contratación con proveedores nacionales o extranjeros.

5.8. Tipos de contratos

5.8.1. 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. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".

5.8.2. Contrato de suministro: El Código de Comercio define el contrato de suministro en el título III, artículo 968: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 7 de 12	

contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

5.8.3. Contrato de arrendamiento: Para el Código Civil, "el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado". En forma expresa decimos que las normas aplicables a este contrato son las contenidas en el Código Civil y no las de la legislación comercial, por cuanto la función de la CCPA 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. Cuando la CCPA tome bienes en arrendamiento, será requisito previo indispensable a la celebración del contrato, la realización de un estudio de seguridad del inmueble.

5.8.4. Contrato de consultoría: Son contratos de Consultoría los que se celebren para realizar:

- ✓ Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- ✓ Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- ✓ Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El consultor deberá presentar a la entidad un programa definitivo de trabajo que incluya todas las actividades a las que se ha comprometido de acuerdo con los términos de referencia o la invitación.

5.8.5. 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.

5.8.6. 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.

5.8.7. Contrato de obra civil: Son aquellos por los cuales el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, levante las obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes, carreteras, represas, acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en sí, tales como: electricidad, plomería, cañería, mampostería, drenajes, mantenimientos infraestructura, pintura y todos los elementos que se incorporen a la construcción. No constituyen contratos de construcción las obras o bienes que puedan retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble, como divisiones internas en edificios ya terminados.

5.9. Casos en los que se debe elaborar contratos

- ✓ Cuando la contratación de bienes y/o servicios sea igual o superior a quince (15) SMMLV sin incluir IVA.
- ✓ Siempre que se realice contratación de arrendamiento de inmuebles sin importar el monto a contratar.
- ✓ Cuando se pacte una cláusula de cesión de derechos de autor a favor de la Cámara de Comercio, sin importar su cuantía

5.10. Actividades que no pueden contratarse bajo la modalidad de servicios personales

- ✓ Oficinistas, auxiliares, estudiantes en práctica.
- ✓ Tabuladores, encuestadores y/o analistas de encuestas.
- ✓ Personal de mensajería.

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 8 de 12	

La contratación del personal para estas labores, análogas o similares corresponden a la dirección administrativa con sujeción al proceso de selección y presupuesto aprobado.

La selección de la cotización para compra se debe efectuar con base en criterios de calidad, precio, tiempo de entrega, forma de pago y garantía. Las cotizaciones deben ser registradas en el formato de requisición independientemente de si son verbales (registrando nombre, valor y teléfono de quien cotiza) o físicas.

5.11. Inhabilidades e Incompatibilidades en la Contratación.

Las inhabilidades e incompatibilidades se manejan de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano en el artículo 21 para los miembros de Junta Directiva y en el Capítulo VIII para los funcionarios de la CCPA.

5.12. Partes del Contrato

5.12.1. Identificación del Contrato: a cada contrato deberá asignársele un tipo y N° de contrato, para su identificación y clasificación dentro del proceso.

5.12.2. 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.

5.13.3. Cláusulas Básicas de un Contrato

Todo contrato celebrado por la Cámara de Comercio de la Cámara de Comercio del Piedemonte Araucano debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

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

5.13.3.2. 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 supervisor, 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. 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. Especificar cuáles son los gastos que asumen el contratista y las condiciones en caso de que las hubiere.

5.13.3.3. Obligaciones de la Cámara: La cámara se obligará a cubrir el valor del contrato de conformidad con lo acordado, suministrar y/o facilitar de manera oportuna el acceso a información y a las instalaciones para la realización del objeto de este contrato si fuere en caso, comunicar por escrito todo cambio en organización, planeación o funciones de la Cámara de Comercio que afecten la ejecución del contrato, designar a un delegado quien será el encargado de coordinar el desarrollo del objeto del contrato, destinar los recursos humanos, técnicos y financieros que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo y ejecución del objeto del contrato y las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

5.13.3.4. Duración/Plazo de Ejecución: Hace referencia tanto al plazo de ejecución como al plazo de vigencia del contrato. El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Este plazo empezará a contarse bien, desde el perfeccionamiento del contrato, para aquellos que no requieren de la

	GESTIÓN DE COMPRAS		PA-0201	
	COMPRAS Y CONTRATACIÓN		VERSIÓN 1	29/12/2023
			Página 9 de 12	

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.

5.13.3.5. Valor del Contrato y Forma de Pago: debe contener la cuantía total del contrato, la forma de pago y las condiciones del mismo.

5.13.3.6. Garantías: debe estipular el tipo de pólizas que deberá adquirir el contratista para garantizar la adecuada ejecución del contrato entre las cuales están: a) Una póliza que garantice el cumplimiento del contrato, por un valor asegurado equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y dos meses más; b) Una póliza que garantice el buen manejo de los anticipos y correcta inversión, por un valor asegurado equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratistas reciba a título de anticipo o pago anticipado, con una vigencia igual a la del contrato y tres meses 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 y la calidad del servicio, en un porcentaje no inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. D). Pago de 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 equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.

5.13.3.6.1. Responsabilidad Civil Extracontractual: La CCPA podrá exigir en los contratos que lo considere conveniente, 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 de daños o perjuicios que se puedan causar con ocasión de la ejecución del Contrato.

5.13.3.6.2. Excepciones a las garantías y pólizas: No se exigirá al contratista la presentación de las garantías antes descritas, cuando el valor del contrato sea inferior o igual a Siete (7) SMMLV. Para el caso de los contratos de prestación de servicios celebrados con el objeto de apoyar las labores propias de la entidad, cuyos pagos mensuales no superen la suma de dos (2) SMMLV no se requerirá la presentación de dichas garantías. La Presidencia Ejecutiva podrá decidir previo análisis los casos en donde no se exigirán las garantías y pólizas, teniendo en cuenta aspectos como: reconocida idoneidad, antigüedad y condiciones de negociación que resulte favorables para la CCPA.

5.13.3.7. Confidencialidad: debe estipular que el contratista y sus dependientes se abstendrán de divulgar, publicar o comunicar a terceros, información, documentos de cualquier índole o fotografías relacionados con las actividades de la cámara o de sus contratistas, que conozcan por virtud de la ejecución del presente contrato o por cualquier otra causa. Para estos efectos, las partes convienen que toda información que reciba el contratista referente a la cámara se considera importante y confidencial y divulgar o transmitir puede lesionar los intereses de la cámara o su reputación. El contratista se abstendrá igualmente de utilizar cualquier información procedente de la cámara para cualquier fin diferente a la ejecución del contrato.

5.13.3.8. Prohibiciones de cesión, sustitución y delegación: Debe estipularse la prohibición de la delegación, cesión o sustitución para la ejecución del objeto encargado al contratista, sin previa y expresa autorización de la cámara. El incumplimiento de esta obligación debe facultar a la cámara para dar por terminado unilateralmente el presente contrato, sin lugar a indemnización alguna a favor del contratista.

5.13.3.9. Cláusula Penal: Se deberá especificar en el contrato que el incumplimiento total o parcial por alguna de las partes, dará lugar a que la parte incumplida pague como sanción pecuniaria en favor de la otra, el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

5.13.3.10. Terminación: Debe estipular que el contrato se dará por terminado en forma bilateral cuando se presente alguna de las siguientes causales: a) Por debida ejecución; b) Por mutuo acuerdo de las partes expresado por escrito; c) Cuando de acuerdo con lo pactado se determine que el objeto del contrato no se esté cumpliendo en forma debida; d) Cuando el contratista no mantenga vigentes las pólizas pactadas en el contrato o no presente los requisito de procedibilidad del pago exigidos; e) Por la demás causales que señale el presente contrato y la Ley.

5.13.3.11. Indemnidad: el contratista se obliga a mantener indemne a la cámara de comercio por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto de un contrato, por tanto se obliga a asumir la defensa de la cámara y los costos de la misma, incluidos los honorarios de los abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiere lugar, en caso de que la cámara resultara demandada por hechos derivados de la ejecución de un contrato y que sean imputables al contratista.

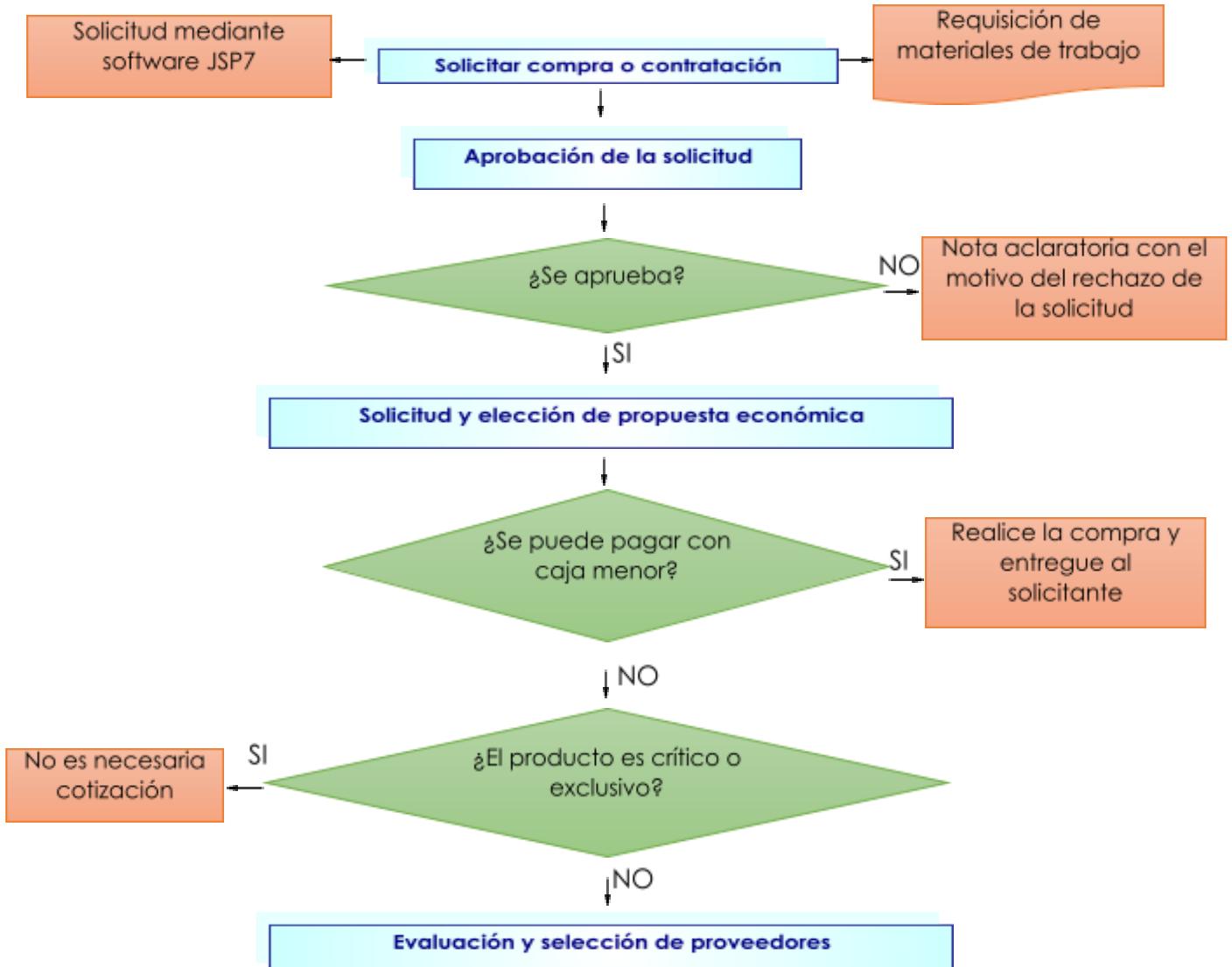
5.13.3.12. Legislación Aplicable y Domicilio. El contrato se registrá y será interpretado de conformidad con las Leyes de la República de Colombia y tendrá como domicilio contractual el municipio de Saravena.

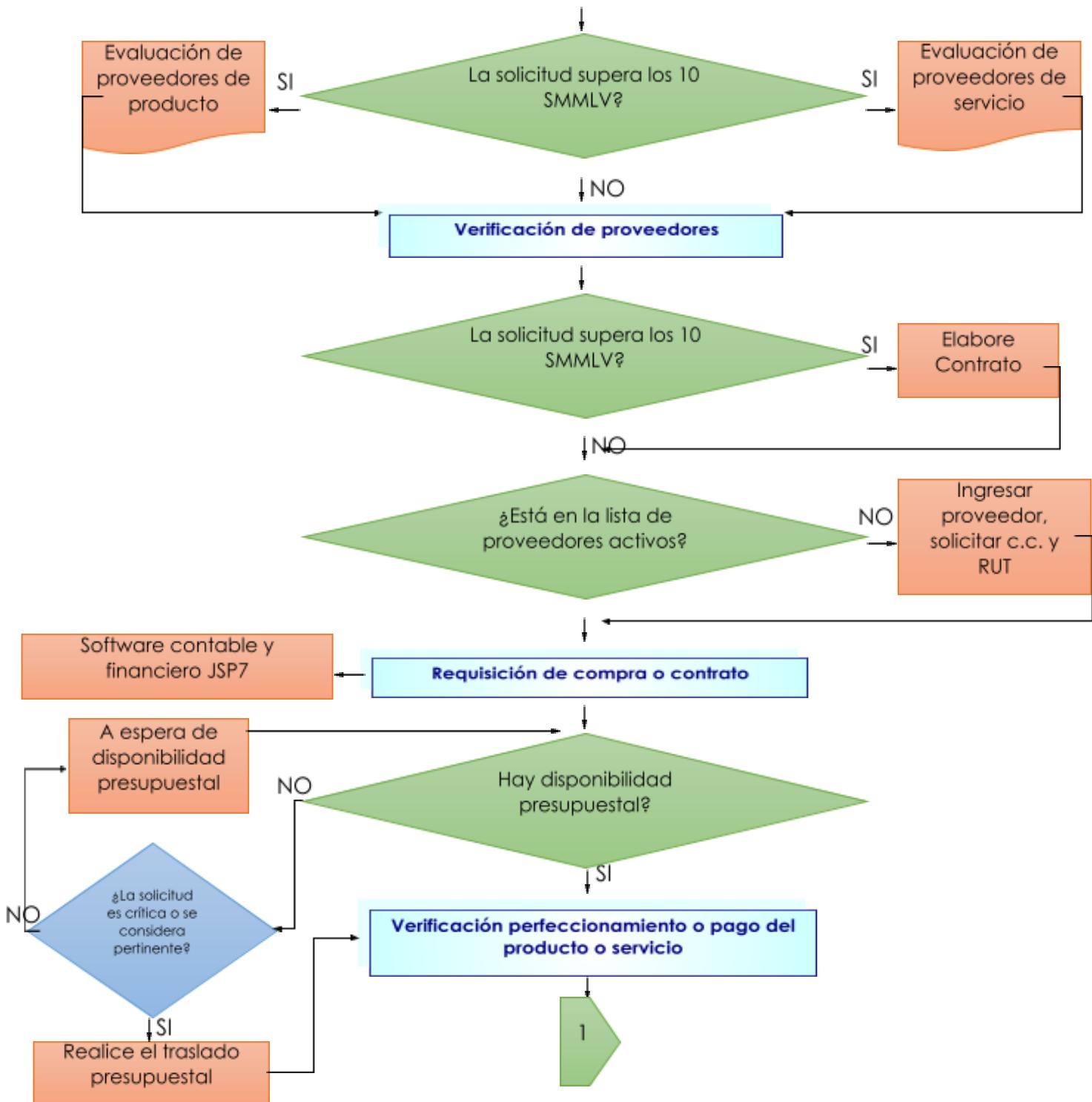
5.13.3.13. Perfeccionamiento y Ejecución: El contrato debe entenderse como perfeccionado cuando sea suscrito por las partes.

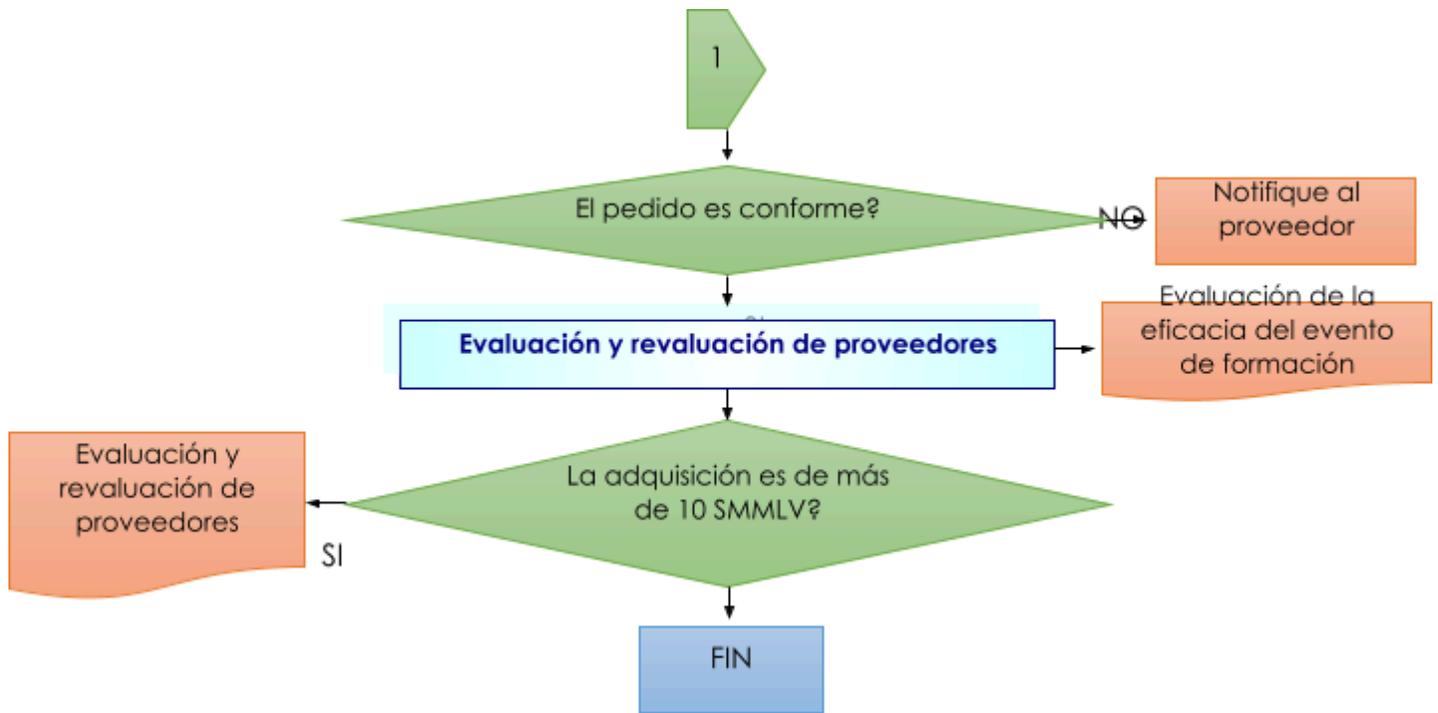
5.13.3.14. Requisitos para la legalización y ejecución del contrato: El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

- ✓ la garantía única presentada por el Contratista, la cual deberá estar debidamente aprobada por la entidad.
- 6. Suscripción del acta de inicio. En el acta de inicio deberá dejarse constancia de la fecha de inicio de ejecución del contrato, número y objeto del contrato, nombre del contratista y valor. Debe estar debidamente firmada por las partes.

7. FLUJOGRAMA







DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PA-0601	Elaboración y control de la ejecución presupuestal

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
PA-0201-1	Requisición de materiales de trabajo
PA-0201-2	Evaluación de selección de proveedores de producto
PA-0201-3	Evaluación de selección de proveedores de producto
PA-0201-4	Evaluación y revaluación de proveedores
PA-0104-4	Evaluación de la eficacia del evento de formación
PM-0202-7	Encuesta de satisfacción del programa-evento

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
13/09/2016	0	Versión original
29/12/2023	1	Rediseño en gestión del manejo de compras en pro de la mejora y cambios en función de la auditoría externa de la Contraloría General de la República (CGR).

		
Elaboró: Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Revisó: Presidente Ejecutivo	Aprobó: Presidente Ejecutivo