

Tabla de contenido

CONSIDERACIONES.....	2
GLOSARIO.....	2
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Capítulo I: Principios aplicables a la contratación de la CCC.....	4
Capítulo II: Lineamientos.....	5
Capítulo III: Instancias, autorizaciones y competencias.....	7
TÍTULO II: FASE PRECONTRACTUAL (PREVIA).....	9
Capítulo I: Planeación contractual.....	9
Capítulo II: Modalidades de selección.....	14
Capítulo III: Disposiciones generales de procedimiento en la contratación.....	18
TÍTULO III: FASE CONTRACTUAL.....	24
Capítulo único: Perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.....	24
TÍTULO IV: FASE POSCONTRACTUAL (EJECUCIÓN).....	27
Capítulo único: Liquidación de los contratos.....	27

CONSIDERACIONES

La Cámara de Comercio de Cali es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan calidad de afiliados. Por lo tanto, su contratación se rige por normas de derecho privado.

La Cámara de Comercio de Cali es una institución de servicios de carácter privado que representa al sector empresarial y a la comunidad en su conjunto y cumple funciones que le fueron delegadas por el Estado, dispuestas en el artículo 86 del Código de Comercio y en el Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015, en sus artículos 2.2.2.38.1.4 y 2.2.2.38.1.6. y en las demás normas que lo adicionan modifican o sustituyan.

Conforme a lo expuesto, corresponde a la Cámara de Comercio de Cali contar con un manual en el que se regule el proceso de contratación de la entidad. Por lo anterior, la Cámara de Comercio de Cali expidió el Manual de Contratación de la entidad, el cual se ha actualizado a lo largo del tiempo, siendo su última versión la número 10 del 29 de junio de 2016.

Una vez revisado el actual proceso contractual, la administración encuentra preciso contar con una nueva versión del Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Cali, que contenga mejoras y actualizaciones de los procedimientos contractuales en todas sus etapas, razón por la que se procede a expedir la presente versión del citado manual.

GLOSARIO

- **Adición:** Aumento del valor del contrato principal.
- **Aprobador 2 (aprobador del gasto):** Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto y a quién explícitamente se le ha asignado esta función. Para efectos del Sistema de Gestión Contractual se denominará aprobador 2.
- **Aprobador 1 (aprobador del pago):** Es el director, gerente, jefe o coordinador que ejerce la administración o supervisión de una contratación y, por ello, es el responsable de recibir el bien o servicio contratado, constatar que cumple las condiciones estipuladas en la contratación y, en consecuencia, autorizar el pago. Para efectos del Sistema de Gestión Contractual, se denominará Aprobador 1.
- **Competente contractual:** Es el órgano o persona quien tiene la facultad legal de autorizar la suscripción de la respectiva contratación.
- **Área responsable o unidad que requiere la contratación:** Es la dependencia al interior de la CCC interesada en la adquisición de un bien o servicio que tiene a cargo o asignado para ejecución el presupuesto o recursos que soportan la misma. Así mismo, será la responsable de adelantar los procesos de selección de proveedores.
- **CCC:** Se refiere a la Cámara de Comercio de Cali.
- **Documentos de contratación:** Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la CCC, estos pueden ser órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos a la medida, convenios y aceptación de oferta.
- **Etapas precontractual (previa):** Periodo de tiempo que comienza con la necesidad de la contratación y la realización de los trámites previos a la solicitud de oferta dirigida a los proveedores, y finaliza con la selección del oferente.

- **Etapa contractual:** Periodo de tiempo que comienza con la solicitud de elaboración de la minuta del documento de contratación y finaliza con el perfeccionamiento y legalización del mismo.
- **Etapa poscontractual (ejecución):** Periodo de tiempo que comienza con la ejecución del documento de contratación y finaliza con el recibo a satisfacción del último entregable o la suscripción del acta de liquidación, si hubiere lugar a la misma.
- **Idoneidad:** Situación en la que se consideran las condiciones de calidad, formación y experiencia específica que se requiere de un proveedor, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la prestación de un servicio o suministro de un bien.
- **Intuitu personae:** Son los contratos que deben celebrarse con determinado proveedor, en consideración a sus calidades individuales, personales o corporativas, conocimientos y/o experticia, las cuales garantizan su particular aptitud para ejecutar el objeto contractual.
- **Invitación a cotizar:** Es el instrumento por medio del cual las diferentes áreas de la CCC solicitan en el mercado el valor de los bienes o servicios necesarios para la satisfacción de sus necesidades. Mediante la invitación a cotizar, la CCC da a conocer a los proveedores, las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieren contratar, ya sea dentro del mismo documento o con la remisión de términos de referencia, según corresponda. La invitación a cotizar no genera obligación para la CCC de seleccionar algún proveedor o de efectivamente suscribir un contrato o una orden.
- **Régimen de inhabilidades e incompatibilidades:** Circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con la CCC y que obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con la CCC.
- **Conflicto de interés:** Circunstancia en virtud de la cual una persona debe tomar una decisión que lo enfrenta a una disyuntiva entre privilegiar su interés personal, familiar, profesional y/o comercial en contraposición a los intereses de la CCC y sus grupos de interés.
- **Liquidación de los documentos de contratación:** Acuerdo entre las partes, cuyo fin es hacer un ajuste o balance final de cuentas para finiquitar la relación contractual mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contra prestaciones debidas o declararse a paz y salvo, según sea el caso.
- **Proveedor único:** Es aquel proveedor que por las características de los bienes o servicios que ofrece o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que puede suministrar el bien o prestar el servicio a contratar.
- **Sistema de Gestión Contractual:** Es un software que permite la gestión integral de los documentos de contratación en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) y hace posible la solicitud y respuesta de diferentes consultas jurídicas. En consecuencia, el software permite realizar el seguimiento y control de la ejecución de los documentos de contratación y las consultas jurídicas, facilitando las tareas de seguimiento, trazabilidad, supervisión, validación de garantías, trámites de pago y adjuntar documentos digitalizados relacionados a los diferentes procesos contractuales en todas sus etapas.
- **Tipos documentales:** Son los anexos que acompañan un documento de contratación para cumplir una acción.
- **Pago anticipado:** Es el abono parcial e inicial que el contratista recibe del valor total del contrato como remuneración por sus servicios, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

- **Anticipo:** Es el adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto sólo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.
- **COM:** Reserva presupuestal que se realiza para contratos a la medida y convenios.
- **CMF:** Reserva presupuestal que se realiza para contratos a la medida y convenios derivados de un fondo en administración.
- **OC:** Orden de compra y/o reserva presupuestal que se realiza para una orden de compra.
- **OS:** Orden de servicio y/o reserva presupuestal que se realiza para una orden de servicio.
- **OCF:** Orden de compra derivada de un fondo en administración y/o reserva presupuestal que se realiza para una orden de compra a través de un fondo.
- **OSF:** Orden de servicio derivada de un fondo en administración y/o reserva presupuestal que se realiza para una orden de servicio a través de un fondo.
- **SIRECI** (Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes): El SIRECI es sistema donde las entidades (públicas y privadas) que manejan o administran recursos públicos deben reportar toda la contratación, planes de mejoramiento y gestión. Este sistema es administrado por la Contraloría General de la República (CGR)
- **SECOP** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): Es la plataforma en la cual las entidades (públicas y privadas) que ejecutan recursos públicos deben publicar documentos referentes a su contratación. El SECOP es administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Principios aplicables a la contratación de la CCC

IGUALDAD: La CCC dará un trato igual a los oferentes y contratistas, cuando éstos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.

MORALIDAD: La gestión contractual se adelantará con rectitud, lealtad, ética y honestidad.

EFICACIA: La CCC adelantará los procesos de contratación apuntando al cumplimiento de los fines de la entidad.

EFICIENCIA: La actividad contractual que realice la CCC se realizará con celeridad y aplicando sólo los procedimientos que sean estrictamente necesarios. El logro de los objetivos contractuales se realizará optimizando los recursos y realizando un manejo eficiente de los mismos.

ECONOMÍA: La CCC adelantará los procesos de selección optimizando su recurso humano, técnico, financiero y económico.

CELERIDAD: La CCC adelantará los procesos contractuales de manera ágil, evitando que se presenten dilaciones injustificadas en el trámite de éstos.

IMPARCIALIDAD: La CCC adoptará las decisiones basándose en criterios objetivos. La CCC escogerá la oferta que resulte ser más favorable, teniendo en cuenta siempre los factores de selección señalados en las invitaciones a cotizar y/o en los términos de referencia, según corresponda.

TRANSPARENCIA: El personal de la CCC debe actuar en cumplimiento de los deberes legales, con sujeción a las disposiciones previstas en el presente manual, garantizando la fijación de criterios y reglas claras, dadas a conocer en igualdad de condiciones y oportunamente a los interesados.

LEGALIDAD: Principio rector que consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen o modifiquen las funciones de las cámaras de comercio.

PUBLICIDAD: La CCC dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, los contratos que sean suscritos con recursos públicos.

RESPONSABILIDAD: La CCC desarrollará sus 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 surgidos con ocasión de la contratación.

BUENA FE: La buena fe se presume en todas las actuaciones que se lleven a cabo durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual. En virtud de este postulado, las partes se obligan a cumplir con los siguientes deberes a lo largo de todas las etapas del proceso de contratación:

- Suministrar toda la información relevante de manera previa, clara y suficiente.
- Actuar con lealtad y honestidad durante todas las etapas del proceso y del contrato.
- No defraudar la confianza legítima y reciprocidad generada en virtud del comportamiento desplegado para con la otra parte y todas aquellas que se enmarcan dentro de este postulado.

Capítulo II Lineamientos

Artículo 1- Objeto. El presente Manual de Contratación tiene por objeto definir las directrices y los lineamientos para el desarrollo de las actividades de los procesos de contratación que se requieren para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de la CCC y que son necesarios para su operación en desarrollo de sus funciones.

Artículo 2- Alcance y ámbito de aplicación. Los documentos contractuales que suscriba la CCC se rigen por las disposiciones aquí previstas y en lo no regulado por el presente manual, se aplicarán las normas de derecho civil y comercial pertinentes, sin perjuicio de la observancia de

los principios contenidos en este manual y la observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley.

Este manual no aplica en los siguientes casos:

1. Cuando la CCC en desarrollo de sus funciones actúe como contratista, es decir, preste, provea o suministre un bien o un servicio y/o ejecute un trabajo a favor de un tercero. Sin embargo, en estos casos se deberá observar los principios, y lineamientos generales de este manual, así como, lo referente a instancias, autorizaciones y competencias.
2. Contratos laborales.
3. Cuando la CCC actúe como usuaria o consumidora de servicios públicos que son exigidos, exclusivos y/o reservados de las entidades públicas o de particulares con funciones públicas.
4. Cuando se seleccionen empresas o personas beneficiarias o participantes del programas o proyectos que adelante la CCC. Sin embargo, en estos casos se deberán observar los principios y lineamientos generales de este manual, así como, lo referente a instancias, autorizaciones y competencias.
5. Cuando en atención de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se deba suscribir un contrato de adhesión.
6. Las compras cuyos pagos se hagan a través de las cajas menores de la entidad, las cuales se regularán por las normas internas aplicables.
7. Contribuciones de carácter legal y las gremiales.
8. Pago de impuestos.
9. Créditos y servicios bancarios o financieros.
10. Contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.
11. Por disposición legal.

Artículo 3- Capacidad para contratar. La facultad de comprometer a la CCC contractualmente estará única y exclusivamente en cabeza del(los) representante(s) legal(es) conforme lo establece la ley y los estatutos y por aquellos funcionarios en los que se haya delegado la misma facultad, siempre contemplando los límites establecidos en las correspondientes delegaciones.

Artículo 4- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés. Serán aplicables en los procesos de selección y contrataciones que adelante la CCC, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés previstas en las siguientes normas:

1. Constitución Política
2. Artículos 8 ,9 y 10 de la Ley 80 de 1993.
3. Artículos 37, 38 y 54 de la ley 734 de 2002
4. Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
5. Artículos 27, 32 y 92 del Decreto 1510 de 2013.
6. Artículos 1, 2, 3, 4 y 27 de la Ley 1474 de 2011.
7. Decreto Ley 128 de 1976 Artículos 79, 89, 102 y 113 de la Ley 489 de 1998.
8. Estatutos vigentes de la CCC
9. Las demás que se encuentren previstas en la normativa vigente.

Los oferentes y contratistas serán responsables cuando en cualquier proceso de contratación oculten o sean reticentes frente a la CCC respecto de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflictos de interés o suministren información falsa, eventos en los cuales, asumirán la responsabilidad por la ocurrencia de los hechos a ellos imputables.

Artículo 5- Documentos de contratación. Por regla general, toda contratación requerirá de un documento de contratación, donde se especifique como mínimo valor, forma de pago, objeto, plazo, obligaciones y entregables.

No se requerirá documento de contratación en los siguientes casos:

- a) Contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) incluido IVA y demás impuestos que apliquen según el caso. Salvo en los casos que, por el nivel de riesgo o naturaleza del bien o servicio a contratar, el área que requiere la contratación considere que se debe suscribir un documento de contratación.
- b) En los siguientes bienes y servicios:
 - Misiones.
 - Servicios aéreos (tiquetes aéreos).
 - Servicios de alimentación y menaje.
 - Servicios hoteleros.
 - La adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies o en aquellos que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado.
 - Acuerdos con distintas entidades o empresas de cualquier naturaleza para proporcionar beneficios a empleados, como, por ejemplo, descuentos en servicios.
 - Capacitaciones, cursos o seminarios para personal.
 - Contratación de servicios bajo la modalidad de afiliación, membresía, inscripción o suscripción.

Parágrafo primero: Las anteriores contrataciones no deberán ser solicitadas al Área de Asuntos Legales y Contratación, en atención a que no requieren de un documento de contratación. En estos casos el pago de los bienes y/o servicios contratados se generará por factura directa a través de la autorización del director de la unidad, jefe o gerente de área que requirió la contratación, salvo, cuando se trate de servicios o bienes gestionados por el Área de Servicios Administrativos o la Gerencia de Gestión Humana, pues es estos casos la autorización estará a cargo de los responsables de dichas áreas. En todo caso, siempre que el tercero contratista requiera la suscripción de un documento contractual, el mismo deberá ser revisado por el Área de Asuntos Legales.

Parágrafo segundo: Las presentes contrataciones, tampoco requerirán de más de una oferta para su contratación, independientemente de su monto.

Parágrafo tercero: Cuando los bienes o servicios a contratar indicados en el presente numeral, por su naturaleza, riesgo o complejidad en su ejecución, requieran de un contrato u orden la misma se podrá solicitar el Área de Asuntos Legales y Contratación.

Parágrafo cuarto: El servicio de transporte y el suministro de insumos de papelería, cafetería y aseo, quedan excluidos de la presente disposición, en consecuencia, requerirán de un documento de contratación. No obstante, mientras se dispone lo necesario para los respectivos ajustes de aplicación de esta nueva disposición, esto es, el término de tres (3) meses a partir de la vigencia del presente manual, se podrán contratar tales servicios y bienes, sin que medie o sea necesario un documento contractual.

Capítulo III Instancias, autorizaciones y competencias

Artículo 6- Autorizaciones. La CCC tendrá instancias colectivas que intervendrán en los procesos de contratación previstos en el presente manual, de acuerdo con las competencias que en el mismo sean definidas.

Artículo 7- Competencia Junta Directiva. La Junta Directiva autorizará la suscripción de todos los actos, contratos o convenios que celebre la CCC cuya cuantía sea superior a la suma equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Artículo 8- Competencia Comisión de la Mesa. La Comisión de la Mesa autorizará la suscripción de todos los actos, contratos o convenios que celebre la CCC cuya cuantía sea superior a la suma equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

Artículo 9- Competencia Presidente Ejecutivo. Para las contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior a la suma equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el Presidente Ejecutivo no requiere autorización alguna.

Artículo 10- Comité Asesor de Contratación. El Comité Asesor de Contratación, es un órgano asesor y consultivo de las diferentes instancias que autorizan y ordenan el gasto en materia contractual. Las contrataciones que por su cuantía requieran ser autorizados por parte de la Comisión de la Mesa o la Junta Directiva, deberán ser presentadas, en lo posible, previamente por parte del área solicitante en el Comité Asesor de Contratación.

Artículo 10.1- Integración del Comité. El Comité Asesor de Contratación estará integrado así:

1. Secretario General
2. Director de la Unidad de Gestión Integral
3. Gerente de Aseguramiento Corporativo
4. Gerente Jurídico Corporativo

Adicionalmente podrán participar en las reuniones como invitados:

1. Director, Gerente o Jefe de la dependencia que tiene la necesidad de contratación.
2. Los abogados del Área de Asuntos Legales y Contratación.
3. Las personas de la unidad o área que requiere la contratación.
4. Las personas que sean las encargadas de evaluar o verificar el cumplimiento de requisitos de las ofertas que se presenten en los procesos de selección.

Artículo 10.2- Funcionamiento del Comité. El Comité Asesor de Contratación se reunirá de forma ordinaria una (1) vez al mes y podrá reunirse de manera extraordinaria cada vez que se requiera, cuando algún miembro del Comité Asesor de Contratación o algún directivo de la CCC estime necesario someter al conocimiento del Comité algún asunto en materia de contratación.

El Comité podrá reunirse con la concurrencia de dos (2) de sus miembros.

Cuando las circunstancias así lo exijan, el comité podrá realizar sesiones no presenciales.

Artículo 10.3- Funciones del Comité. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular recomendaciones con relación a la adopción de lineamientos y procedimientos de contratación de la entidad.
- b) Conocer en la medida de lo posible, y de manera previa, de los temas que en materia de contratación vayan a ser sometidos a autorización de la Comisión de la Mesa o de la Junta Directiva, esto es, contrataciones cuyo monto sea superior a una suma equivalente a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

TÍTULO II FASE PRECONTRACTUAL (PREVIA)

Capítulo I Planeación contractual

Artículo 11- Políticas en la etapa de planeación

1. Toda contratación de bienes y servicios que realicen las diferentes dependencias de la CCC debe estar relacionada con las funciones legalmente atribuidas a la entidad. De igual manera, deben estar en consonancia con el plan estratégico de la CCC, así como con la misión y visión de ésta.
2. En cualquiera de las modalidades de contratación, preferiblemente, la validez de las ofertas no deberá ser inferior a treinta (30) días calendario.
3. Los pagos anticipados o anticipos no se podrán pactar por un valor superior al cuarenta por ciento (40%) del valor total del documento de contratación. Excepcionalmente, se podrán pactar pagos anticipados o anticipos, en cuantía superior al cuarenta por ciento (40%) del valor total documento de contratación, cuando la naturaleza de la contratación lo exija, previa justificación del área responsable y recomendación del Comité Asesor de Contratación.
4. Los procesos de selección de proveedores estarán a cargo exclusivo de las áreas que requieren o solicitan la contratación, las cuales, a su vez, tienen a cargo la ejecución de los recursos presupuestales que amparan la contratación y son responsables de la

administración o supervisión de la contratación y verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

5. El Área de Asuntos Legales y Contratación, adscrita a la Secretaría General, tendrá a cargo la elaboración y legalización de los documentos contractuales que soliciten las áreas que requieren la contratación, de acuerdo con los procesos de selección por ellas adelantados, bajos las causales o modalidades de contratación que sean por las mismas determinadas. Igualmente, el Área de Asuntos Legales tendrá a cargo el trámite de pago de las facturas generadas en ejecución de las contrataciones, de acuerdo con la autorización y recibo a satisfacción que, para el efecto, sea emitido por el administrador o supervisor del contrato. El recibo a satisfacción del administrador, supervisor o aprobador 1, se dará con la aprobación o autorización de la factura presentada por el contratista en el Sistema de Gestión Contractual con que disponga la entidad, y en ausencia de este en medio físico.
6. Las áreas o unidades que requieren la contratación o áreas responsables, para aquellos contratos con fecha de terminación posterior al período presupuestal anual, deberán presupuestar la parte correspondiente en la siguiente vigencia.
7. Toda modalidad de contratación que se adelante en la CCC debe estar precedida de una adecuada planeación, para lo cual las diferentes dependencias deben contar con documento(s) físico(s) o en el Sistema de Gestión Contractual con que cuente la entidad y que recoja(n) la siguiente información:
 - a) La descripción de la necesidad que la CCC pretende satisfacer con la contratación.
 - b) La descripción del objeto a contratar, valor, forma de pago, especificaciones técnicas, obligaciones, duración y la identificación del contrato a celebrar.
 - c) Requisitos o criterios de selección, en los casos que proceda la comparación de ofertas.
 - d) En caso de tratarse de una modalidad de contratación directa deberá justificarse previamente la causal cuando así sea necesario.

Artículo 12- La identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección y contratación.

Los riesgos y garantías de los procesos de selección y documentos de contratación deberán establecerse de acuerdo con los procedimientos y criterios que determine la CCC y conforme a las condiciones de cada contratación, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Artículo 12.1- Riesgos

Todo proceso de contratación lleva inherente un riesgo y el principal, es el incumplimiento por parte del contratista, lo cual puede tener consecuencias patrimoniales y/o institucionales en los objetivos del negocio de la CCC; este riesgo se divide principalmente en las siguientes categorías:

- a) *Riesgo de incumplimiento de las obligaciones*: Consiste en la inobservancia total o parcial de las obligaciones contenidas en el documento de contratación o derivadas del mismo.
- b) *Riesgo de mala calidad del servicio*: Es aquel relacionado con la deficiencia o incumplimiento de las condiciones técnicas del servicio.

- c) *Riesgo de responsabilidad civil extracontractual*: Es aquél relacionado con los posibles daños o perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato.
- d) *Riesgo de inestabilidad de la obra*: Relacionados con las eventuales fallas de calidad de la obra o el bien, derivados del diseño, materiales y procesos constructivos.
- e) *Riesgo de falta de pago salarios y prestaciones sociales*: Está relacionado con las eventuales responsabilidades de tipo solidario frente a terceros empleados del contratista en el marco de la ejecución de las actividades objeto del documento de contratación.
- f) *Riesgo de mal manejo e incorrecta inversión del anticipo o pago anticipado*: Es la mala utilización de los recursos destinados al contrato u orden que han sido recibidos de manera anticipada por el contratista, sean anticipo o pago anticipado.
- g) *Riesgo de mala calidad del bien y de incorrecto funcionamiento de los equipos*: Es aquel relacionado con el incumplimiento de las especificaciones técnicas o la funcionalidad de los bienes requeridos.

En cuanto a los procesos de selección, el principal riesgo es el incumplimiento del proveedor seleccionado de su oferta de bienes y/o servicios.

Artículo 12.2- Garantías: Los parámetros generales para la solicitud y aprobación de garantías serán los siguientes:

Tipos de garantías para los diferentes riesgos en la contratación

A continuación, se indican las garantías que se podrán solicitar en las diferentes contrataciones, dependiendo de la naturaleza, complejidad o riesgo de ésta. La determinación de las garantías a solicitar resultará de los riesgos que se evidencien por parte del área que requiere la contratación con el acompañamiento del Área de Asuntos Legales y Contratación, salvo que se indique expresamente que la garantía es de carácter obligatoria. Las garantías que se definan o se acuerde exigir para cada contratación, deberán ser constituidas por el contratista u oferente en debida forma:

- *Garantía de manejo y correcta inversión del anticipo*: El valor del amparo de anticipo deberá ser equivalente al cien (100%) del monto que el contratista reciba por este concepto, con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro (4) meses más. *Esta garantía es obligatoria en todos los casos que se entregue una suma de dinero a título de anticipo.*
- *Garantía de pago anticipado*: El valor del amparo de pago anticipado deberá ser equivalente al cien (100%) del monto que el contratista reciba por este concepto, con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro (4) meses más. *Esta garantía es obligatoria en todos los casos que se entregue una suma de dinero a título de pago anticipado.*
- *Garantía de cumplimiento*: El valor del amparo no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- *Garantía de salarios y prestaciones sociales*: El valor del amparo no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del documento de contratación y deberá extenderse por el término de la vigencia del documento y tres (3) años más.

- **Garantía de estabilidad de obra:** El valor de los amparos no será inferior al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y a partir del acta de recibo o finalización del contrato y tres (3) años más.
- **Garantía de correcto funcionamiento de los equipos:** El valor de los amparos no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación y la vigencia será a partir de la fecha del recibo del bien y dos (2) años más.
- **Garantía de calidad del bien o servicio:** El valor de los amparos será cuando menos del veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación y a partir de la fecha del recibo del bien y dos (2) años más.
- **Garantía de responsabilidad civil extracontractual:** El valor del amparo será del veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación y cuatro (4) meses más a partir del acta de recibo.
- **Garantía de seriedad de la oferta:** El valor del amparo será equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación y con vigencia hasta el cierre de la invitación.

Parágrafo: Excepcionalmente se podrá disminuir o aumentar el valor de estos porcentajes y tiempo de cobertura en la proporción que estime conveniente el Área de Asuntos Legales y Contratación, dadas las condiciones y naturaleza del bien a adquirir y/o del servicio a contratar.

a) Exigencia de garantías: No serán obligatorias en las siguientes contrataciones:

- Convenios con entidades públicas, privadas o mixtas.
- Contrato de seguros.
- Contratos cuyo valor sea inferior a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV). En estos casos, corresponderá a área que requiere la contratación en compañía del Área de Asuntos Legales y Contratación, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- Contratos u órdenes que se suscriban con proveedores con domicilio en el exterior.
- Contratos de arrendamiento o venta de inmuebles.

Parágrafo 1: Sin perjuicio de lo anotado anteriormente y en caso de ser necesario, la CCC podrá solicitar la expedición de garantías en este tipo de contratos cuando así lo considere.

b) Criterios generales para la solicitud de garantías a los contratistas: La solicitud de garantías obedecerá a la naturaleza y la cuantía de la contratación y de las obligaciones derivadas del mismo, así como, de la determinación de los riesgos que potencialmente puedan ocurrir en ejecución de la contratación, y de si los mismos son de alto o bajo impacto para la entidad. El área que requiere o solicita la contratación, contará con el acompañamiento del Área de Asuntos Legales para esta determinación.

Artículo 12.3- Definición del nivel de riesgo en función de la naturaleza de la contratación

Nivel de riesgo	Características principales del riesgo	Naturaleza de la contratación	Documentos de contratación requerido	Mecanismos que generan condiciones de cumplimiento de las obligaciones
I. De alto impacto	<ul style="list-style-type: none"> - Difícil administración - Impactan sobre los objetivos del negocio de manera alta y directa. - Comprometa a la patrimonialmente. - Afecta la credibilidad y el reconocimiento de la CCC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un incumplimiento del objeto de lo contratado implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, proceso o imagen. - El objeto de lo contratado supone obligaciones adicionales que obliga sea analizado jurídicamente. 	Contratos a la medida.	<p>Garantías expedidas por las compañías de seguros y/o entidades financieras en los casos que aplique.</p> <p>Cláusulas adicionales que podrá tener el documento de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cláusula penal • Cláusula de multas • Cláusula de conciliación y/o compromisoria. • Cláusulas en la forma de pago. • Cláusula de indemnidad.
II. De bajo impacto	<ul style="list-style-type: none"> - Fácil administración - Controlables - A pesar de no afectar patrimonialmente ni afectar la credibilidad de la CCC, puede impedir el cumplimiento de un objetivo que puede ser remediado rápidamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Un incumplimiento del objeto de lo contratado no implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, proceso o imagen. - Asociado a servicios que se encuentran fácilmente en el medio y, en consecuencia, no supone alto riesgo de contratación. 	Orden de compra u Orden de servicio	<p>Para los casos que se requieran según criterio del o aprobador 2 se solicitarán garantías. Cuando se pacte anticipo o pago anticipado siempre se exigirá póliza.</p> <p>Cláusulas adicionales que podrá tener el documento de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cláusula penal • Cláusula de conciliación y/o compromisoria.

Artículo 13- Disponibilidad presupuestal: Toda adquisición debe estar presupuestada y sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por lo tanto, la CCC no podrá recibir ningún bien, servicio u obra sin cumplir con las formalidades legales, sin contar con las disponibilidades presupuestales correspondientes (COM, CMF, OS, OSF, OC y OCF), o con la figura o política que apruebe o disponga para el efecto el área financiera de la entidad.

Artículo 14- Autorización del órgano competente: En toda modalidad de contratación deberá existir la autorización expresa y escrita de la Junta Directiva o Comisión de la Mesa, según corresponda.

Artículo 15- Consulta financiera y tributaria: Las contrataciones a suscribir con proveedores que puedan ser objeto de causación de impuestos diferentes a los que comúnmente aplican, deberán presentarse por parte del área que requiere la contratación, de manera previa a culminar la negociación al Área Financiera de la CCC para efectos de que tal dependencia emita la recomendación o el concepto tributario respectivo. De esta manera, se tendrá certeza de manera anticipada a la solicitud de la contratación los impuestos y retenciones que aplican al mismo. Así mismo, se debe definir de manera previa a la celebración de la contratación quién asumirá los impuestos que se deriven de la contratación.

Capítulo II Modalidades de selección

Artículo 16- Políticas aplicables a las diferentes modalidades de contratación

1. Los funcionarios y colaboradores de la CCC serán responsables por cualquier forma de favorecimiento a un oferente o interesado.
2. **Valor jurídico de las invitaciones en los procesos de selección:** Las invitaciones a presentar oferta o cotización, bien sea a través del formato de “invitación a cotizar” o de “términos de referencia”, no son consideradas jurídicamente vinculantes y se entenderán como una solicitud a los interesados para que, si lo desean, presenten sus ofertas o cotizaciones a la CCC, quien por este hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo.
3. Al presentar las ofertas, los proponentes aceptan:
 - a) Que conocen el Manual de Contratación de la CCC.
 - b) Que conocen y aceptan el alcance de la invitación a cotizar.
 - c) Que conocen y aceptan que la CCC no está obligada a aceptar ninguna oferta durante el proceso, tal y como se establece en el presente manual.
4. La CCC no considerará como válidas aquellas ofertas o cotizaciones que en su criterio se aparten de las condiciones o especificaciones contenidas en la invitación a cotizar o términos de referencia y que se constituyan en elementos de fondo o sustanciales, o cuando las mismas condicionen las necesidades que la entidad pretende satisfacer.
5. Cuando en el curso de un proceso de selección deban introducirse modificaciones a las especificaciones o condiciones establecidas en los “términos de referencia” o “invitación a cotizar”, las mismas se realizarán, preferiblemente, a través de adenda o comunicado.
6. La CCC se reserva el derecho de suspender, cerrar, terminar o de no adjudicar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, sin presentar alguna motivación para ello, y sin que pueda existir reclamación alguna por parte de los intervinientes, proponentes o interesados.
7. Serán responsables desde el punto de vista penal, disciplinario y fiscal todas aquellas personas que participen en la evaluación y selección de los proveedores de bienes y servicios.

8. Los proveedores responderán cuando presenten ofertas o cotizaciones en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas o precarias con el fin de resultar seleccionados en el proceso de contratación. Cuando el área o unidad que requiere y adelanta el proceso de contratación, cuente con indicios de acuerdo con información del mercado o precios históricos de contratación, que apunten a estimar que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, podrá requerir al proveedor para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité de Evaluador, si lo hay, o el responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación o convocatoria, previa evaluación o revisión de estas informará sobre el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.

Artículo 17- Modalidades de selección. Las modalidades de contratación de la CCC serán las siguientes:

a) Selección con términos de referencia

Esta modalidad aplica a contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a la suma equivalente a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) o en los casos que, por el objeto, naturaleza, alcance o impacto de la contratación ameriten esta modalidad de selección. En estos casos, el área o unidad que requiere y adelantará el proceso de contratación, elaborará los términos de referencia de acuerdo con el modelo previamente aprobado por el Área de Asuntos Legales, adscrita a la Secretaría General.

Los términos de referencia establecerán las condiciones del proceso de contratación, requisitos, criterios de selección y condiciones de ejecución y celebración de la futura contratación. Los criterios de selección serán de libre determinación por parte del área o unidad que solicita la contratación, y siempre atenderán a parámetros que permitan la selección objetiva, el cumplimiento de los principios que rigen la contratación de la CCC y respetaran los criterios mínimos obligatorios establecidos en el presente manual. Asimismo, las condiciones de la eventual contratación serán determinadas por el área o unidad que requiere la contratación conforme a las necesidades que se pretenden satisfacer con esta. Todo lo anterior, con observancia de lo dispuesto en el presente manual.

Los términos de referencia contentivos de las condiciones indicadas anteriormente deberán ser remitidos a mínimo tres (3) proveedores de los bienes o servicios a contratar a efectos de invitarlos a participar y presentar propuesta dentro de la convocatoria.

Para propender por la participación de proveedores en los procesos de selección, el área o unidad que requiere la contratación y responsable de adelantar el proceso de selección deberá remitir por correo electrónico los términos de referencia para invitar a participar a los proveedores o en su defecto, publicar los términos en la página Web de la CCC con la misma finalidad.

El área o unidad que requiera la contratación deberá guardar constancia de la remisión o publicación de los términos de referencia, invitando a los proveedores a participar en el proceso de selección.

Vencido el plazo para presentar ofertas, se procederá a realizar la revisión y evaluación de la(s) oferta(s) que se haya(n) presentado. En estos casos el área o unidad que requiere la contratación aportará como soporte a la solicitud de la elaboración del contrato presentada ante el Área de Asuntos Legales y Contratación, la constancia de remisión de los términos de referencia a los proveedores y, si la tiene, la respuesta o manifestación de estos sobre su no interés en presentar propuesta.

En el evento de que en el mercado no existan tres (3) proveedores del tipo de bien o servicio a adquirir, el área responsable de la contratación, deberá emitir constancia suscrita por el director de la unidad o dependencia correspondiente donde manifieste que se efectuó un análisis o revisión de mercado y que no se encontraron en el país o en la ciudad de Cali (cuando el objeto contractual necesariamente deba desarrollarse por un proveedor ubicado en la ciudad), mínimo tres (3) proveedores del bien o servicio a adquirir. Con la emisión de dicha constancia se podrá prescindir de la solicitud de oferta a mínimo tres (3) proveedores, pudiéndose adelantar el proceso invitando al(los) proveedor(es) existente(s) o ubicado(s) en el mercado.

b) Selección con invitación a cotizar

Esta modalidad aplica a contrataciones cuya cuantía sea superior a la suma equivalente a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) e inferior a setenta y cinco (75) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). En estos casos el área o unidad que requiere y adelantará el proceso de contratación, elaborará la invitación a cotizar de acuerdo con el modelo previamente aprobado por Área de Asuntos Legales y Contratación.

La invitación a cotizar contará con las condiciones del proceso de contratación y celebración de la futura contratación. Los criterios de selección serán de libre determinación por parte del área o unidad que solicita la contratación, y siempre atenderán a parámetros que permitan la selección objetiva, el cumplimiento de los principios que rigen la contratación de la CCC y respetaran los criterios mínimos obligatorios establecidos en el presente manual. Asimismo, las condiciones de la eventual contratación serán determinadas por el área o unidad que requiere la contratación conforme a las necesidades que se pretenden satisfacer con esta. Todo lo anterior, con observancia de lo dispuesto en el presente manual.

La invitación a cotizar contentiva de las condiciones indicadas anteriormente deberá ser remitida a mínimo tres (3) proveedores de los bienes o servicios a contratar.

Para propender por la participación de proveedores en los procesos de selección, el área o unidad que requiere la contratación y responsable de adelantar el proceso de selección deberá remitir la invitación por correo electrónico para invitar a participar a los proveedores. El área o unidad que requiera la contratación deberá guardar constancia de la remisión invitando a los proveedores a participar en el proceso de selección.

Vencido el plazo para presentar cotizaciones, se procederá con la revisión y verificación de requisitos de la o las cotizaciones que se hayan presentado. En estos casos, el área o unidad que requiere la contratación aportará como soporte a la solicitud de la elaboración del contrato u orden presentada ante el Área de Asuntos Legales y Contratación, la constancia de remisión de la invitación y, si la tiene, la respuesta o manifestación de estos sobre su no interés en presentar propuesta.

En el evento de que en el mercado no existan tres (3) proveedores del tipo de bien o servicio a adquirir, el área responsable de la contratación, deberá emitir constancia suscrita por el director de la unidad o dependencia correspondiente donde manifieste que se efectuó un análisis o revisión de mercado y que no se encontraron en el país o en la ciudad de Cali (cuando el objeto contractual necesariamente deba desarrollarse por un proveedor ubicado en la ciudad), a mínimo tres (3) proveedores del bien o servicio a adquirir. Con la emisión de dicha constancia se podrá prescindir de la solicitud de cotización a mínimo tres (3) proveedores, pudiéndose adelantar el proceso invitando al(los) proveedor(es) existente(s) o ubicado(s) en el mercado.

c) Contratación directa

Las siguientes serán las causales de contratación directa, independientemente de la cuantía de la contratación:

- a) Convenios con entidades públicas o privadas, de carácter regional, departamental, nacional o internacional.
- b) Convenios de cooperación con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional
- c) En los casos en que la cuantía del bien o servicio a adquirir no supere los seis (6) SMLMV incluido IVA y demás impuestos que apliquen según el caso, salvo en aquellos casos en que, por el riesgo de la prestación del servicio o suministro del bien, sea necesario aplicar una modalidad distinta a la de contratación directa.
- d) Arrendamiento o compra de bienes inmuebles o espacios.
- e) Vinculación y/o pauta publicitaria.
- f) Proveedor exclusivo.
- g) Intuitu personae / prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en atención a la idoneidad y/o experiencia del contratista.
- h) Servicios técnicos especializados de asesoría, acompañamiento o consultoría a empresas y/o empresarios, dentro de los programas o proyectos que adelante la CCC. En estos casos, se deberá acreditar la experiencia, conocimiento o idoneidad del contratista para ejecutar el objeto del futuro contrato.
- i) Prestación de servicios para continuar, completar, adicionar o finalizar un proyecto o plan misional y/o estratégico de la entidad iniciado con anterioridad que, por razones técnicas, económicas, operativas, de confidencialidad y/o de seguridad, se hace necesario contratar con quien lo planeó, proyectó, estructuró y/o elaboró.
- j) Servicios de acompañamiento, asesoría o consultoría en programas de Gestión Humana.
- k) Pruebas psicotécnicas de selección de personal.
- l) Todas las contrataciones que no requieren de un documento contractual.
- m) Urgencia excepcional (atenderá a casos de fuerza mayor o caso fortuito).

Parágrafo 1: Toda contratación directa deberá contar con una justificación de excepción a la pluralidad.

Parágrafo 2: Cuando se invoquen las causales de contratación directa señaladas en los literales f, g y h el área o unidad que solicita la contratación deberá aportar la documentación que acredite el cumplimiento de estas por parte de futuro contratista.

Parágrafo 3: La causal de urgencia excepcional, sólo atenderá a eventos de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos se podrá ejecutar el contrato prescindiendo de la solicitud y comparación de ofertas y de un documento contractual previo a la ejecución del objeto contratado, bastará sólo con la autorización escrita del representante legal o la aceptación de oferta por parte de éste para iniciar con la ejecución. En todo caso, el área que requiere la contratación deberá consultar al Área de Asuntos Legales y Contratación antes de proceder con la contratación a efectos de determinar la configuración de la causal, y posteriormente a la autorización o aceptación de oferta por parte del representante legal, deberá presentar la solicitud al Área de Asuntos Legales y Contratación para proceder con la respectiva formalización de la contratación.

Parágrafo 4: Cuando en virtud de alguna normatividad o regulación legal especial, se establezca alguna causal de contratación directa no contemplada en el presente artículo, la misma será procedente.

Capítulo III

Disposiciones generales de procedimiento en la contratación

Artículo 18- Procesos de selección y contratación Todos los procesos de selección de proveedores de los bienes y/o servicios que requieran las diferentes dependencias de la CCC, serán responsabilidad del área o unidad que requiere la contratación, en consecuencia, la misma tendrá a cargo adelantar el proceso precontractual con observancia de lo dispuesto en el presente manual y los lineamientos o recomendaciones que en materia de contratación disponga el Área de Asuntos Legales y Contratación, adscrita a la Secretaria General. El procedimiento de los procesos de selección se regulará, en lo que no esté en el presente manual y sea necesario, en los términos de referencia o invitación a cotizar.

Artículo 19- Solicitud de elaboración o revisión de documento de contratación. Las diferentes dependencias deberán presentar su solicitud de contratación junto con los anexos y soportes correspondientes y a través del Sistema de Gestión Contractual dispuesto para tal fin, ante el Área de Asuntos Legales y Contratación. La solicitud deberá realizarse con la debida antelación a la fecha en que se requiere el bien y/o servicio objeto de la contratación.

Los soportes aquí mencionados hacen referencia a los que se requieran conforme a las disposiciones del presente manual y los que se consideren necesarios por recomendación del Área de Asunto Legales y Contratación.

Para solicitar al área de Asuntos Legales y Contratación la elaboración o modificación de un documento de contratación, el área solicitante realizará la respectiva solicitud mediante el Sistema de Gestión Contractual, surtiendo el respectivo proceso de aprobación en el sistema por parte del Aprobador 1 y el Aprobador 2. En caso no estar disponible el Sistema de Gestión Contractual, la aprobación requerida por parte del Aprobador 1 y el Aprobador 2, podrá realizarse de forma manual y posteriormente ingresar la solicitud al sistema para efectos de trazabilidad.

Artículo 20- Elaboración de términos de referencia e invitaciones

Las condiciones de los procesos de selección de proveedores y las de las futuras y eventuales contrataciones que resultaren de los mismos, se surtirán mediante la solicitud de oferta que se extienda a los proveedores a través de “términos de referencia” o “invitación a cotizar”, según corresponda conforme a lo señalado en el artículo 17 del presente manual.

Los términos de referencia y las invitaciones a cotizar contendrán la información del proceso de selección y del futuro contrato, tales como: objeto, plazo, presupuesto (cuando aplique), especificaciones técnicas, obligaciones, requisitos mínimos y criterios de selección (cuando aplique), etapas, forma de presentación de ofertas y condiciones para el desarrollo del proceso de selección (cuando se vaya a hacer uso de éste), entre otras. La información aquí indicada es de carácter ilustrativo, ya que los términos o invitación de cada proceso de selección y contratación se determinarán conforme a la naturaleza de cada bien o servicio, siempre observando lo dispuesto en el presente manual, así como, los lineamientos del Área de Asuntos Legales y Contratación.

Artículo 20.1- Criterios de evaluación. Para efectos de la determinación de los criterios de selección en los procesos que adelante la CCC, se tendrán en consideración los siguientes conceptos y disposiciones, por parte de las áreas que requieran las contrataciones quienes son responsables de tal determinación:

- a) **Requisitos habilitantes:** Corresponden a los requisitos mínimos que debe acreditar y cumplir el proveedor o su propuesta, para que se considere hábil y sea objeto de evaluación y eventual otorgamiento de puntaje, respecto de los criterios calificables que se determinen.
- b) **Criterios calificables:** Corresponden a los criterios de comparación y homologación de las ofertas, sobre los cuales se otorgará el puntaje que corresponda según se determine previamente.
- c) **Criterios de evaluación obligatorios (calificables):** Se deberán tener en cuenta de forma obligatoria las siguientes variables para calificar o evaluar a los proveedores en los procesos de selección:
 - **Precio:** La ponderación o puntaje asignado a esta variable no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del total de la calificación. Igualmente, será válido puntuar cualquier otra forma que redunde en asuntos económicos favorables para la CCC, como, por ejemplo, optimización de recursos.
 - **Renovación oportuna de la matrícula mercantil o inscripción de sociedades civiles o entidades sin ánimo de lucro, es decir a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente o la fecha que legalmente se determine (Cuando proceda):** La ponderación o puntaje asignado por el cumplimiento de esta variable no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del total de la calificación.
 - **Afiliación a la Cámara de Comercio de Cali:** La ponderación o puntaje asignado por el cumplimiento de esta variable no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del total de la calificación.

Parágrafo 1: Si uno solo de los proveedores está inscrito en el registro público, se debe evaluar y calificar los dos anteriores criterios obligatorios. No aplica la calificación de los criterios si ninguno de los proveedores a evaluar está inscrito en el registro público.

Parágrafo 2: Solo se requerirá tramitar criterios de selección para aquellos documentos contractuales que requieran más de una (1) cotización.

Artículo 21- Evaluación en la modalidad de selección con términos de referencia

Cuando se trate de selección de proveedores con términos de referencia, de acuerdo con lo señalado en el literal a) del artículo 17 del presente manual, las propuestas presentadas en curso de tales procesos serán verificadas de acuerdo con los requisitos mínimos habilitantes, así como calificadas de conformidad con los criterios de evaluación de carácter calificable, dispuestos en los términos de referencia de la convocatoria, siempre que apliquen.

Para lo anterior, la CCC conformará un Comité Evaluador de mínimo dos (2) integrantes, los cuáles serán determinados por el Director(a) de la Unidad o por el Gerente o Jefe del Área que requiere la contratación, y será responsable de verificar y evaluar las propuestas de acuerdo con los criterios de selección del correspondiente proceso.

El Comité Evaluador será el responsable de verificar y evaluar las propuestas de conformidad con los criterios dispuestos en los términos de referencia. El Comité Evaluador podrá estar integrado por personal de la CCC, independientemente de su modalidad de vinculación. En los casos en que se requiera de conocimientos especializados, la CCC podrá contratar o invitar a personal experto para ser parte del Comité.

El Comité Evaluador tendrá las siguientes facultades, competencias y limitaciones:

1. Rechazar o admitir a los proveedores dentro del proceso de selección.
2. Realizar el análisis y evaluación de los requisitos mínimos (habilitantes) y de los criterios de evaluación (calificables)
3. Poner al alcance de los proveedores los mecanismos informativos que estime necesarios para desarrollar el proceso de contratación adecuadamente.
4. Informar a los participantes vía correo electrónico o los medios considerados pertinentes, la información de interés sobre el proceso de contratación.
5. Abstenerse de participar o emitir opiniones sobre las disputas originadas entre los interesados o proponentes, o aquellas que se presenten al interior de éstos.
6. Solicitar información complementaria a los proponentes o proveedores que presenten oferta, si así lo determina necesario.
7. Cualquier facultad adicional se incluirá en los términos de referencia.

Artículo 22- Revisión en la modalidad de selección con invitación a cotizar

Cuando se trate de selección de proveedores con invitación a cotizar, de acuerdo con lo señalado en el literal b) del artículo 18 del presente manual, las cotizaciones presentadas en curso de tales procesos serán consideradas y revisadas de acuerdo con los requisitos mínimos

habilitantes, y seleccionadas con la aplicación de los criterios de evaluación de carácter calificable, dispuestos en la correspondiente invitación.

En estos casos no será necesario conformar un comité de evaluación, estando la revisión de las cotizaciones respecto del cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación y la aplicación de los criterios calificables para selección, en cabeza del director, jefe o gerente de la unidad o área que requiere la contratación.

Artículo 23- Documentos de contratación, criterios para su uso y delegación de la ordenación del gasto

Dependiendo del nivel de riesgo y objeto del contrato y a criterio del área de Asuntos Legales y Contratación, la CCC utilizará en sus procesos de contratación uno de los siguientes documentos de contratación:

- a) **Orden de servicio (OS / OSF) u orden de compra (OC / OCF):** Las órdenes de servicio u órdenes de compra serán empleadas atendiendo a las siguientes características:
- El nivel del riesgo del objeto contratado es de bajo impacto.
 - Asociado a servicios o bienes que se encuentran fácilmente en el mercado.
 - Tratándose de compra de bienes, el bien objeto de compra es tangible y/o es inventariable. Genera entrada de almacén, acta de recibo y/o genera registro en el sistema de activos.
 - El incumplimiento del objeto de lo contratado no implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, procesos o imagen.
 - Pago contra entrega, preferiblemente, pero pueden pactarse condiciones especiales como entregas parciales, garantías, pagos anticipados y anticipos. Se recomienda que los pagos parciales no excedan de un número de tres (3).
 - Las actividades contratadas no comprometen en mayor grado la seguridad de equipos, personas, procesos o imagen de la entidad.
 - El servicio no deberá presentar, en lo posible, una continuidad superior a tres (3) meses cuando es contratado con personas naturales.
 - Las ordenes de servicio o compra no podrán ser susceptibles de pagos en una vigencia fiscal diferente a la de su emisión.

Parágrafo: Los contratantes en el caso de órdenes de servicios o de compra, serán los directores y la Secretaría General. Para los casos de adquisición de bienes o servicios que correspondan a las Áreas de Comunicaciones, Gestión Humana y Servicios Administrativos, podrán ser contratantes los Gerentes de Comunicaciones y Gestión Humana y el Jefe de Servicios Administrativos, hasta por la suma equivalente a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), siempre observando las disposiciones del presente manual y cuando los bienes y servicios sean necesarios para el desarrollo de las funciones a estos asignadas.

b) **Contrato a la medida y convenios elaborados por la CCC o terceros:** Los contratos a la medida y convenios serán empleados atendiendo a las siguientes características:

- El nivel de riesgo del objeto contratado es de alto impacto.
- La complejidad del objeto a contratar es alta, lo que implica un análisis jurídico del mismo y la construcción de cláusulas específicas para determinar el alcance las obligaciones de las partes en la relación contractual.
- De acuerdo con la naturaleza de lo contratado permite pactar condiciones especiales como anticipos, pagos anticipados, garantías, entregas parciales.
- El incumplimiento del objeto de lo contratado implica alto riesgo financiero, de seguridad, de servicio, de personas, procesos o imagen para la CCC
- Contratos de tracto sucesivo.

Parágrafo: El contratante en el caso de contratos a la medida, cuya cuantía sea superior a la suma equivalente a seis (6) salarios mínimos mensuales vigentes (SMLMV) e igual o inferior a la suma equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales vigentes (SMLMV), será el Director de la Unidad de Gestión Integral.

Artículo 24- Sistema General de Seguridad Social. En cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad social para contratistas, toda persona natural que suscriba contratos de prestación de servicios con la CCC deberá obligatoriamente acreditar la afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social Integral como mínimo en salud y pensiones y respetar los criterios mínimos obligatorios establecidos en el presente manual. Es deber de la CCC realizar la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cuando el plazo del contrato sea superior a treinta (30) días y el contratista persona natural no se encuentre afiliado a dicho régimen.

Para la contratación con una persona natural, el área solicitante deberá verificar inicialmente con el contratista que esté afiliado como trabajador independiente y gestionar que entregue a la CCC los soportes que acrediten lo anterior, a través de la copia de la afiliación al fondo de pensiones y a la empresa promotora de salud, certificaciones (cuando se trate de personas naturales que no han cotizado como trabajadores independientes) y/o copia de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) pagada del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato. Estos documentos han sido definidos tipos documentales obligatorios y deben remitirse al área de Asuntos Legales y Contratación, anexos a la solicitud de elaboración/revisión del documento contractual como condición para la elaboración del documento.

Para el trámite de los pagos posteriores a la suscripción del contrato, el contratista deberá efectuar el pago de los aportes al Sistema de General Seguridad Social, conforme a la normatividad vigente, sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) establecido en la misma. La CCC realizará las deducciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente en la materia.

Artículo 24-1. Verificación en la afiliación y/o aportes al sistema. El Área de Asuntos Legales y Contratación verificará la afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, en pensiones y riesgos laborales antes de la ejecución de los contratos sólo en los siguientes casos:

- a) En los documentos de contratación de prestación de servicios, de consultoría, asesoría y de obra mayores a treinta (30) días calendario celebrados con personas naturales o personas jurídicas que requieran manejo de personal a cargo del contratista para el cumplimiento del objeto contratado.
- b) En aquellos casos cuando a juicio del área de Asuntos Legales y Contratación el riesgo de solidaridad en la responsabilidad de la entidad sea alto.

Parágrafo 1: El ingreso base de cotización al sistema general de seguridad social en salud y pensiones en ningún caso podrá ser inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMLMV), ni superior a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV).

Parágrafo 2: El área de Asuntos Legales y Contratación deberá: Incorporar en las cláusulas del documento de contratación las obligaciones del contratista y la CCC en materia de seguridad social, verificar en cada pago el aporte al Sistema General de Seguridad Social de aquellos documentos de contratación que así lo requieran. En el evento en que no acredite el pago al Sistema General de Seguridad Social o que éste se haya efectuado por debajo del ingreso base de cotización, solicitará al contratista el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 24-3. Excepciones en la acreditación de la afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social: Los contratistas no estarán obligados a acreditar la afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social, en los siguientes casos:

- a) Cuando sea pensionado o si se encuentra en trámite de pensión y acredita tal condición mediante copia de la resolución o documento que acredite tal condición. Este documento será un tipo documental requerido para la elaboración del documento de contratación.
- b) Cuando perciba ingresos mensuales inferiores o iguales a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por el valor del contrato.

TÍTULO III FASE CONTRACTUAL

Capítulo único Perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato

Artículo 25- Perfeccionamiento y legalización

Se entenderá que la contratación se perfecciona y se legaliza cuando las partes hayan suscrito el correspondiente documento contractual, existan las reservas presupuestales correspondientes y la constitución y aprobación de las garantías exigidas por parte de la Cámara de Comercio, siempre, conforme a lo exigido en cada documento de contratación.

Artículo 26- Ejecución del contrato: Para la ejecución de los contratos se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) **Supervisión, administración o interventoría:** La CCC realizará la supervisión o administración técnica, administrativa y financiera de todas sus contrataciones, a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones de éstos. La CCC delegará esta actividad en una persona natural que se encuentre vinculada a la CCC mediante contrato laboral. Para todos los efectos, esta persona siempre será el aprobador 1 en el Sistema de Gestión de Contratación, a menos que, por escrito, el ordenador del gasto delegue a otro funcionario de la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la vigilancia de la contratación amerite conocimientos especializados o cuando así lo requiera el programa bajo el cual se da la contratación, la CCC podrá contratar los servicios de interventoría con terceros especializados que cuenten con tales conocimientos y experiencia.

b) **Funciones del supervisor, administrador o interventor:** Serán funciones del supervisor, administrador o interventor del contrato, las siguientes:

1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de la invitación a cotizar y/o términos de referencia, adendas, propuesta, documento de contratación, disponibilidades presupuestales y garantías.
2. Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución de la contratación junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste cuando a ello haya lugar.
3. Documentar en debida forma y cuando sea necesario, toda la ejecución de la contratación sobre la cual ejerza la supervisión, administración o interventoría.
4. Verificar el acta de inicio del documento de contratación, cuando dentro del mismo se haya pactado dicho requisito para el inicio de actividades posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
5. Verificar que los documentos de contratación y los anexos correspondientes estén debidamente perfeccionados y legalizados antes del inicio de cualquier actividad, y en efecto, abstenerse de ejecutar alguna actividad si no lo están.
6. Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución de éste, si a ello hubiere lugar. Una vez solicitada la actualización de las garantías, el supervisor deberá enviarlas al Área de Asuntos Legales con el fin de que las mismas sean revisadas y aprobadas por parte el abogado a quien se le haya asignado dicha función.
7. Comunicar por escrito al Área de Asuntos Legales y Contratación, cuando en desarrollo de la contratación se presenten incumplimientos de las obligaciones y/o compromisos derivados del mismo por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución de este. Dichas comunicaciones deberán ser enviadas de manera oportuna con el fin que el Área de Asuntos Legales y Contratación pueda llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar.

8. Exigir al contratista el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral, parafiscales, las de higiene y seguridad industrial, seguridad física y demás normas aplicables a cada tipo de actividades y procedimientos propios del bien o servicio contratado.
9. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual o el ordenador del gasto o el aprobador 2, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
10. Remitir al Área de Asuntos Legales los documentos que sean necesarios para el cierre del contrato, y en los casos que aplique, tramitar la liquidación de la contratación, y propender porque la misma sea tramitada dentro del plazo establecido en el documento contractual.
11. Cuando sea necesario y dependiendo del tipo de objeto contractual a desarrollar, poner a disposición del contratista, toda la documentación referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente documento contractual.
12. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del documento contractual.
13. Solicitar la remoción del personal suministrado por el contratista cuando el mismo no esté dando el resultado esperado y velar porque la vacante sea reemplazada en el menor tiempo posible sin que se presenten interrupciones en el servicio prestado.
14. Preparar los documentos de justificación o incluir la misma en el Sistema de Gestión Contractual dispuesto por la entidad, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, prórroga, suspensión, adición y reiniciación de las contrataciones según sea el caso.
15. Revisar, aprobar y tramitar para pago, los entregables que se hayan pactado contractualmente. Si vencido el plazo de ejecución de la contratación, queda pendiente algún pago a favor del contratista, es responsabilidad del supervisor o administrador realizar las gestiones tendientes y necesarias para tramitar la totalidad de pagos que causen por los servicios prestados, a más tardar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato.
16. Vigilar que se mantengan los amparos presupuestales del documento contractual durante la vigencia del mismo.
17. Aprobar el programa de inversión del anticipo presentado por el contratista, cuando a éste hubiere lugar.
18. El supervisor, administrador o interventor será el responsable de expedir y de aprobar los productos, entregables informes y facturas presentadas por el contratista, con el fin de que se realicen los pagos correspondientes. Esta aprobación se dará con la autorización o aprobación que éste haga en el Sistema de Gestión Contractual.

19. Exigir la excelente calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
20. Velar por el cumplimiento de las garantías otorgadas por el distribuidor autorizado o fabricante cuando sea procedente.
21. Velar porque el contratista cumpla con las normas que regulan el tema de los derechos de autor, garantizando que la CCC se mantenga indemne frente a cualquier reclamación de la que pueda ser objeto por violación a los derechos de autor relacionada con la ejecución del contrato celebrado.
22. Velar porque el contratista utilice para la ejecución del objeto del contrato, el software debidamente licenciado, garantizando que la CCC se mantenga indemne frente a cualquier reclamación de la que pueda ser objeto por parte de terceros.
23. Las demás funciones que por la naturaleza de la supervisión le sean impuestas o las demás que se deriven de la naturaleza misma del contrato que se supervisa.
24. En evento que el supervisor o administrador sea trasladado de área o se retire de la CCC, deberá presentar los informes hasta la fecha en que permanezca en la CCC o en el área y realizar la debida entrega de la supervisión o administración a su sucesor, esto, solo en caso de que así lo amerite la complejidad o naturaleza de la ejecución del contrato.

Artículo 27- Trámites durante la ejecución del contrato

- a. El supervisor o administrador (aprobador 1), con el visto bueno del aprobador 2 deberá solicitar al Área de Asuntos Legales y Contratación que se tramite la autorización de la modificación, prórroga, adición, suspensión, reiniciación o terminación anticipada ante el competente contractual correspondiente, para lo cual acompañará a la solicitud, la justificación de la necesidad de modificar, prorrogar, adicionar, suspender, reiniciar o terminar anticipadamente la contratación.
- b. Cuando se trate de una adición, la misma debe contar con el correspondiente amparo presupuestal o ampararse en la figura o política que para el efecto defina el área financiera.
- c. Los contratos podrán ser adicionados hasta en un cincuenta por ciento (50%) más de su valor inicial o del monto inicialmente autorizado por el órgano competente. Esta regla no le es aplicable a convenios ni a contratos donde la Cámara actúa como contratista o aliada de un programa o proyecto, ni a contratos derivados de tales convenios o necesarios para ejecución de los mismos, siempre que estén dentro del marco y vigencia de éstos. Igualmente, la presente regla no aplicará a contratos que correspondan a proyectos o al cubrimiento de necesidades de largo plazo, esto es, que su plazo inicial sea igual o superior a dos (2) años.
- d. Las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, reiniciación o terminación anticipada de la contratación, junto con sus soportes, deberán solicitarse con la debida antelación a la fecha en la que las mismas se requieren.

Artículo 28- Pagos que se originan en ejecución de una contratación. El pago se efectuará según los términos pactados por escrito por las partes en el documento de contratación. Los entregables establecidos en el documento de contratación, deberán tener fecha de presentación completa (día, mes y año) y su contenido deberá corresponder a lo establecido en el documento contractual.

TÍTULO IV FASE POSCONTRACTUAL (EJECUCIÓN)

Capítulo único Liquidación de los contratos

Artículo 29- Definición de liquidación

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones de la contratación, así como el balance económico de la misma. La etapa de liquidación se adelantará teniendo en cuenta el procedimiento que para los efectos se establezca por la entidad. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Artículo 30- Procedencia de la liquidación

Los documentos contractuales suscritos por parte de la CCC no serán objeto de liquidación una vez se hayan ejecutado las prestaciones a cargo de cada una de las partes y expirado el plazo contractual correspondiente, salvo en los siguientes casos en los cuales sí se requerirá la liquidación del contrato o convenio:

- a) Cuando expresamente se establezca en el documento contractual que se llevará a cabo el referido procedimiento de liquidación.
- b) En aquellos casos en que la contraparte sea una entidad de naturaleza pública, mixta o privada del orden nacional, departamental o municipal y se haya realizado la entrega de recursos en dinero a la CCC, siempre que así lo exija dicha contraparte.
- c) Cuando las partes de común acuerdo independientemente de que haya quedado pactado o no en el documento contractual, determinen la necesidad de liquidar su relación contractual.
- d) Cuando por efecto de la celebración de un documento contractual se haya celebrado un fondo para el manejo de recursos.

Parágrafo: Para los casos previamente indicados, el administrador o supervisor del documento contractual deberá solicitar en el Sistema de Gestión Contractual la elaboración o revisión del acta de liquidación a suscribirse y realizar todos los actos tendientes a lograr la legalización de

dicho documento. En el evento que se solicite un acta de liquidación de un documento contractual por el cual se haya celebrado un fondo para el manejo de los recursos, el administrador deberá seguir los lineamientos específicos establecidos en el manual de autorizaciones para el cierre financiero y liquidación de los fondos y adjuntar los soportes de los trámites realizados en la solicitud de elaboración o revisión del acta de liquidación.

Artículo 31- Documentos soporte y flujo de documentos

Todo documento contractual elaborado por la CCC o terceros se tramitará en original, numerado y previo análisis y revisión del Área de Asuntos Legales y Contratación. Sin perjuicio de lo anterior, en casos en que por las necesidades del servicio se requiera y así lo autorice el Área de Asuntos Legales y Contratación, se podrán legalizar documentos en copia.

Los documentos requeridos para solicitar la elaboración de un documento contractual al Área de Asuntos Legales y Contratación son los siguientes:

- a) Certificado de autorización de la Junta Directiva o Comisión de la Mesa, según corresponda y en los casos en que aplique.
- b) Propuestas económicas o cotizaciones del/los contratistas.
- c) Cuadro comparativo o matriz de selección que contenga los criterios de selección, su ponderación y calificación, indicando el proveedor seleccionado, en los casos en que la calificación de los oferentes no se realice a través del Sistema de Gestión Contractual. Este documento debe tener fecha de presentación e indicar quién lo elabora.
- d) Certificado que acredite la existencia y representación legal de la sociedad expedido por la entidad competente, cuando sea una persona jurídica que no está obligada legalmente a estar inscrita en el registro mercantil o sea sociedad extranjera.
- e) Fotocopia del documento de identificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- f) RUT o documento equivalente en país extranjero.
- g) Fotocopia del pago de la planilla de aportes como independiente al sistema general de seguridad social, o certificados de afiliación a salud y pensión, si el contratista es persona natural.
- h) Resolución de pensionado, si el contratista es persona natural pensionada.

El área de Asuntos legales y Contratación adjuntará a la solicitud de elaboración del documento contractual los siguientes documentos:

- a. Certificado de existencia y representación legal (cuando aplique).
- b. Consultas de listas restrictivas incluyendo los resultados de la búsqueda en bases de datos de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República y las demás que apliquen o que estime necesarias.

Artículo 32- Régimen de transición y vigencia. La presente versión del Manual de Contratación entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2020. Los procesos de selección de contratistas que se hayan iniciado con antelación a vigencia de la presente versión del Manual de Contratación de la CCC continuarán hasta su culminación con las normas vigentes a momento de su iniciación. Sin embargo, en el evento de que los mismos se hayan iniciado en la vigencia

anterior, pero aplicando el nuevo procedimiento de selección, los contratos y trámites previos y posteriores a la celebración de estos, se regirán en lo que les sea aplicable por el presente Manual.

Artículo 33- Vigencias y derogatorias. Todas las disposiciones internas de la Cámara de Comercio de Cali que sean contrarias a lo previsto en el presente manual quedarán derogadas una vez entre en vigencia este.

NOTA: Este documento fue modificado de manera integral.

	Revisó		Aprobó
Nombre	Catalina Rueda Gómez	Clara Inés Cabal Duque	Esteban Piedrahita Uribe
Firma			
Cargo	Gerente Jurídico Corporativo	Secretaria General	Presidente Ejecutivo
Fecha	20 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019