



RESOLUCIÓN No. 055 de 2017
(23 de agosto)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE CONTRATACIÓN DE LA
CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR”.**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar en uso de las facultades legales, estatutarias y reglamentarias

CONSIDERANDO:

- a) Que la Cámara de Comercio de Valledupar creada mediante Decreto 1308 de Julio 4 de 1967, es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil.
- b) Que es deber de la Cámara de Comercio de Valledupar realizar un proceso de contratación de conformidad con los principios establecidos en la presente política.
- c) Que se requiere realizar una actualización a la Política, de manera que se dé lugar a una mayor eficiencia en el proceso contractual.

RESUELVE:

Formular la siguiente Política de Contratación:

ARTÍCULO 1º. -OBJETIVO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

1.1. Objetivo General

Establecer los principios que gobiernan los procesos de contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar; determinar las responsabilidades que le asisten a los particulares (proveedores) y a los empleados, involucrados en los procesos de contratación, así como caracterizar las modalidades de contratos que celebra la Cámara de Comercio de Valledupar.

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	---



1.2. Objetivos específicos:

- 1.2.1. Determinar los principios de contratación que permiten desarrollar procesos de convocatoria y selección de contratistas para el suministro de bienes y/o servicios a la Cámara de Comercio de Valledupar.
- 1.2.2. Determinar la responsabilidad de los empleados pertenecientes a la organización frente a la planeación, ejecución y terminación de los procesos contractuales. Definir cada una de las etapas y términos del proceso de contratación que deberán cumplirse en la Cámara de Comercio de Valledupar, haciendo efectiva la aplicación de los principios acogidos en la presente Política de Contratación.
- 1.2.3. Garantizar que el desarrollo de cualquier contrato de la Cámara de Comercio de Valledupar cumpla con el régimen jurídico institucional y con las funciones que la Ley y el Gobierno nacional han delegado en este tipo de instituciones.
- 1.2.4. Garantizar eficientes esquemas de supervisión que permitan desarrollar cada uno de los procesos contractuales conforme a lo planeado y contratado.
- 1.2.5. Garantizar la terminación eficiente del proceso contractual de forma que pueda certificarse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el contrato y permita informar, ante los entes de control interno y externo, la realización de los principios contenidos en la presente política.
- 1.2.6. Garantizar que todas las etapas de planeación, ejecución y terminación estén documentadas de conformidad con la presente política.

1.3. Alcance

Esta política será aplicable al proceso de contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar tanto con formalidades plenas como a la contratación simplificada, desde su etapa de planeación hasta la culminación (terminación y liquidación) definitiva del contrato.

Sin embargo, es de aclarar que la contratación de personal no está sometida a lo establecido en esta política.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



1.4. Los Principios de la Actividad Contractual

La Cámara de Comercio de Valledupar consagra como uno de sus principios rectores el cumplimiento de la constitución y la ley, así mismo, serán principios de la contratación en la Entidad, los siguientes:

1.4.1. Transparencia:

Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad de la Cámara de Comercio de Valledupar en la selección del contratista al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

Los empleados de la Cámara, vinculados con alguna de las etapas de la contratación, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el concurso, la selección del contratista y la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad los deberes éticos en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

1.4.2. Eficiencia:

Consiste en llevar a cabo todas las etapas de la actividad contractual con celeridad y eficacia; implica, que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables y que la actividad se desarrolle optimizando costos y tiempo.

1.4.3. Responsabilidad:

Consiste en desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos contractuales de la Entidad, adoptando las decisiones en consonancia con las autorizaciones conferidas a cada una de las instancias jerárquicas o a las delegaciones que para cada evento hubieren sido otorgadas por el superior jerárquico, caso en el cual, la responsabilidad de la decisión quedará en cabeza del ordenador del gasto en la instancia correspondiente, directamente, o cuando se delegue dicha facultad.

ELABORADO POR: <i>Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia</i>	REVISADO POR: <i>José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
--	--	---



1.4.4. Buena Fe Contractual:

Consiste en desarrollar el proceso de contratación bajo la premisa de estar actuando conforme a la ética y buenas costumbres comerciales y enmarcadas en el principio de la responsabilidad.

1.4.5. Etapas Sucesivas de Ejecución:

Para todos los procedimientos aquí señalados, se definirán etapas concretas y sucesivas de ejecución. Se entiende que ninguna etapa puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

1.4.6. Economía:

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

1.5. Valoración de los costos ambientales y respeto de los derechos de propiedad intelectual.

1.5.1. Cláusulas contractuales:

En los contratos en que sean aplicables, se incluirán cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial), en las que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado, con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.

1.5.2. Contrabando:

La Cámara de Comercio de Valledupar promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.



1.6. Definiciones

1.6.1. Ordenador del Gasto:

Es aquella persona que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto, por tanto, con base en el presupuesto aprobado, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

1.6.2. Supervisor del Contrato:

Es el empleado, del nivel ejecutivo de la institución, que tiene la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo. En todos los casos, el ordenador del gasto y el supervisor del contrato serán la misma persona. En ningún caso la Presidencia Ejecutiva será la supervisora del contrato, aunque sea ella la ordenadora del gasto, en tales casos, la supervisión del contrato será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada, que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución.

1.6.3. Cláusula Penal:

La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

1.6.4. Cláusula Compromisoria:

Acuerdo en virtud del cual, las partes pactan solucionar total o parcialmente las diferencias futuras que puedan surgir en relación con un contrato determinado, a través de un tribunal de arbitramento.

ARTÍCULO 2º. -POSTULADOS GENERALES

La Cámara de Comercio de Valledupar deberá atender los siguientes lineamientos cuando se encuentre adelantando un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
---	---	----------------------------------



2.1. Del régimen de contratación:

El régimen legal aplicable a los actos y contratos que realiza la Cámara de Comercio de Valledupar es el del derecho privado. Por tanto, se regirá por lo previsto en este Reglamento y en los aspectos no contemplados seguirá las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

2.2. Contratista o contratante:

La Cámara de Comercio de Valledupar podrá actuar como Contratista o como Contratante. Cuando sea Contratista se sujetará a las reglas previstas por la entidad contratante.

2.3. De las Clases de Contratación:

En la Cámara de Comercio de Valledupar habrá dos clases de contratación:

- Contratación con formalidades plenas, cuando la cuantía sea superior a 200 SMLMV.
- Contratación simplificada, cuando la cuantía sea inferior o igual a 200 SMLMV.

2.4. Facultades para contratar:

La facultad para autorizar la contratación de bienes y/o servicios está asociada a la cuantía del contrato, sin incluir el IVA, de ésta manera, en la Cámara de Comercio de Valledupar se procederá así:

CUANTÍA	FACULTAD
Superior a doscientos (200) SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> • La contratación deberá ser autorizada por la Junta Directiva o autorización previamente tramitada.
Inferior o igual a doscientos (200)	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Ejecutivo
Inferior o igual a cincuenta (50) SMMLV.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente Administrativo

Parágrafo: En caso de que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a una adquisición de un bien y/o servicio y la cuantía se exceda de la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

2.5. Representación Legal de la Cámara de Comercio de Valledupar

La representación legal de la Cámara de Comercio de Valledupar la tiene la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencias temporales o definitivas, la representación será ejercida por los representantes legales suplentes de la Institución.

En caso de que en cabeza de uno de los suplentes confluyan las calidades de facultado para autorizar una contratación y la calidad de representante legal y firme un contrato, se entenderá que lo hace es su calidad de representante legal.

2.6. De las Inhabilidades e Incompatibilidades

En los procesos de contratación que adelante la Cámara de Comercio de Valledupar, estarán inhabilitados para contratar con ella:

- 1) Quienes mediante sentencia judicial hayan sido condenados por cualquier clase de delito doloso, dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.
- 2) Quienes dieron lugar a terminación unilateral por incumplimiento de las obligaciones de un contrato celebrado con la Cámara de Comercio de Valledupar, dentro de los cinco años anteriores a la celebración del nuevo contrato. Pasados los cuales, se entenderá que el contratista ha sido liberado de esta inhabilidad.
- 3) Quienes hayan sido despedidos con justa causa comprobada, por la Cámara de Comercio de Valledupar. En caso de que la Cámara de Comercio de Valledupar pretenda contratar un empleado que hubiera sido despedido sin justa causa, la justificación para contratarlo debe contar con el visto bueno del Presidente Ejecutivo.
- 4) Quienes se encuentren incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés de conformidad con lo preceptuado en el Código de Ética y Buen Gobierno de la Cámara de Comercio de Valledupar.

De ésta manera no se podrán celebrar actos o contratos con:

- a) Miembros de la Junta Directiva, durante su período de permanencia en la Junta Directiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

- b) El cónyuge, compañero permanente o quien tenga vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con un miembro de la Junta Directiva de la entidad

Para el caso de los contratos con personas naturales o jurídicas, cuando esté probado que se dan las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas y que solo pueden ser prestadas por personas jurídicas afectadas por esta inhabilidad, la Junta Directiva por unanimidad, podrá por excepción aprobar la contratación.

La violación a esta norma será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo catalogando esta como una falta grave a los deberes como empleado y respecto del contratista dará lugar a la terminación del contrato y la posibilidad del inicio de las acciones de responsabilidad contractual en contra del mismo.

Parágrafo: El contratista deberá certificar, por medio de una declaración jurada, que no se encuentra inmerso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad aquí señalada. Esta declaración jurada será requisito para el perfeccionamiento del contrato.

Cuando se trata de un contrato con formalidades plenas, este requisito se entenderá cumplido con la presentación de un documento anexo a la propuesta en el que se exprese dicha situación y cuando se trate de una orden de contratación simplificada, la declaración se entenderá presentada con la firma de la orden.

ARTÍCULO 3º. - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1. Autorización General

La Administración tendrá una autorización general para iniciar los procesos de contratación relacionados a continuación, el inicio de los procesos de contratación sólo incluye la etapa de planeación y calificación del contratista, en caso de que el contrato respectivo, por su cuantía, deba ser autorizado por la Junta Directiva. En tal evento, ella aprobará el contrato de conformidad a las actividades preparatorias adelantadas por la administración.

3.1.1. Servicios Generales:

- Vigilancia
- Aseo

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
---	---	----------------------------------



- Fotocopias
- Suministros de alimentos y bebidas

3.1.2. Administración Documental:

- Correo
- Mensajería
- Almacenamiento de Archivo

3.1.3. Unidad de Adquisiciones:

- Útiles y papelería
- Elementos de aseo y cafetería
- Formas y formatos (recibos, etc.)

3.1.4. Call Center

3.1.5. Personal Temporal

3.1.6. Diseño de piezas publicitarias y comunicacionales

3.1.7. Contratación Electrónica

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

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

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	---



ARTICULO 4º. - TIPOS DE CONTRATACIÓN

4.1. De la Contratación Simplificada

De acuerdo con la cuantía, existen dos tipos de contratos simplificados:

- Mínima cuantía: Inferior o igual a 50 SMLMV
- Menor cuantía: Superior a 50 SMLM e inferior o igual a 200 SMLMV.

El proceso de contratación simplificada tendrá tres etapas:

4.1.1. Planeación

En desarrollo de esta etapa el empleado facultado preparará la contratación para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Justificación de la necesidad del bien y/o servicio

En los casos de contratos de mínima y menor cuantía, bastará con que se obtenga oferta de un solo proveedor.

La validez de la oferta será de mínimo 30 días calendario.

4.1.2. Ejecución

El ordenador del gasto será el supervisor del contrato y el interlocutor de la Cámara de Comercio de Valledupar frente al contratista, sin embargo, podrá delegar su función, pero no su responsabilidad como supervisor, en alguno de sus subordinados directos o indirectos.

El supervisor tendrá la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo.

4.1.3. Terminación

Terminado el contrato, el ordenador del gasto certificará su cumplimiento mediante la autorización de pago al contratista en los casos de contratos de mínima y menor cuantía.

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
---	---	----------------------------------



En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto del contrato, el ordenador del gasto deberá presentar, dentro de los tres días siguientes al del incumplimiento, un informe escrito a la Dirección Jurídica de la entidad o quien haga sus veces, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento. La Dirección Jurídica o quien haga sus veces se encargará de tomar las acciones pertinentes.

4.2. Contratación con Formalidades Plenas

La Contratación con formalidades plenas se configura cuando la cuantía del bien y/o servicio que se requiere, es superior a 200 SMLMV y se realice con recursos de origen público.

El proceso de contratación con formalidades plenas tendrá tres etapas:

4.2.1. Planeación

Se entiende por ésta la etapa que busca preparar a la entidad para la contratación del bien y/o servicio, durante esta etapa deberán observarse las siguientes actividades:

4.2.1.1. Términos de Referencia:

Es el documento proyectado por el ordenador del gasto y aprobado por el Comité de Contrataciones de la Cámara de Comercio de Valledupar, que recoge toda la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio.

Su contenido deberá dar cuenta, entre otros, de los siguientes puntos:

- Objeto de la invitación
- Los requisitos objetivos para participar en el correspondiente proceso de selección
- Los plazos para el recibo de ofertas, estudio y calificación de la oferta, término para su ejecución y posterior liquidación
- Las reglas claras y ponderadas que aseguren una escogencia del participante
- Las características y la calidad exigida a los bienes o servicios solicitados, sin extremar en condiciones y exigencias de imposible cumplimiento
- Los aspectos atinentes a confidencialidad del Contratista y reserva de la propiedad intelectual



4.2.1.2. Invitación:

Por medio de esta actividad la Cámara de Comercio de Valledupar convocará a los posibles oferentes de un bien y/o servicio, a que presenten sus ofertas de conformidad con los términos de referencia que les suministre la Cámara de Comercio de Valledupar.

Ésta comunicación deberá constar por escrito y ser debidamente radicada. Sin embargo, se autoriza que la invitación se realice por cualquier medio, siempre que de ella quede constancia en el expediente del contrato.

4.2.1.3. Requisitos de Participación

En los términos de referencia se especificarán los documentos requeridos para efectuar la evaluación jurídica, técnica y financiera de la propuesta, los criterios de evaluación, las ponderaciones y calificaciones correspondientes.

El certificado de existencia y representación deberá ser expedido en forma directa por el responsable del proceso. Esto es aplicable en el caso de que pertenezca a la Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar y cuando no, en este último caso se deberá consultar el RUES.

En ningún caso, la Cámara de Comercio de Valledupar podrá contratar con un comerciante que, teniendo la obligación de hacerlo, no haya renovado su matrícula mercantil a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de la contratación.

La existencia y representación de las entidades públicas se probará conforme a las normas jurídicas correspondientes.

Las entidades de derecho internacional acreditarán su existencia y representación legal de acuerdo con el mecanismo utilizado en el respectivo país.

4.2.1.4. Del Comité de Contrataciones:

En la Cámara de Comercio de Valledupar, existe un Comité de Contratación, el cual está integrado por:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Clara Inés Benjumea - Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. - Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



- 1) El ordenador del gasto, o su delegado. En caso de que el ordenador del gasto sea el Presidente Ejecutivo, esta función será asumida por el Supervisor Directo del Contrato.
- 2) Un delegado de la Vicepresidencia Administrativa, quien preside.
- 3) Profesional de Control Interno.
- 4) El responsable a cargo del trámite de contratación, quien ejercerá la Secretaría Técnica de la reunión o la Secretaria de Transparencia.
- 5) En los contratos superiores a 200 SMLMV se invitará al Revisor Fiscal, quien puede delegar su asistencia. Sin embargo, el comité podrá sesionar si este no asiste

El Comité de contratación operará únicamente en los procesos cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMLMV.

Dentro de las funciones del Comité de Contratación se encuentran:

- Revisar y aprobar los Términos de Referencia
- Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes, de lo cual se dejará un acta firmada.
- Calificar, con base en la información dada por el ordenador del gasto, las propuestas presentadas.

La omisión de alguno (os) requisito (s) formal (es) de verificación, podrá subsanarse, siempre que ello no conlleve a un tratamiento discriminatorio de los demás participantes o al mejoramiento de la propuesta. Esta solicitud deberá realizarla quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

En los contratos superiores a 200 SMLMV la habilitación y calificación realizada por el Comité de Contratación constituye una recomendación para el Presidente Ejecutivo, quien, en todo caso, se reservará el derecho de la selección final del contratista.

4.2.1.5. El alcance de la oferta

El participante, al momento de presentar la oferta, deberá considerar todos los aspectos económicos, financieros, jurídicos y administrativos acorde con lo exigido en los Términos de Referencia, de modo que, tanto el impuesto de timbre, cuando este se requiera, como el valor de las garantías (sin IVA), estén considerados en el valor de la oferta.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva



Cuando la ejecución del objeto contractual deba realizarse por etapas sucesivas, el Participante tendrá que suministrar en la oferta el cronograma de actividades y flujo de caja del proyecto.

El participante podrá presentar ofertas alternativas, siempre que ellas se ajusten a los términos de referencia; las mismas serán evaluadas como una oferta independiente.

4.2.1.6. Excepciones a la Aplicación de las Formalidades Contractuales

- 1) No será necesario adelantar el procedimiento establecido para la contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar, cuando se trate de:
 - Contratos de Arrendamiento
 - Consultoría especializada
 - Empréstitos
 - Convenios Interinstitucionales
 - Contratos de Representación Internacional
 - Contratos de Servicios públicos
 - Afiliaciones y Contribuciones
 - Seguros
 - Contratos para la realización de trabajos cuyo factor fundamental de selección sea la creatividad, ingenio o la idoneidad del contratista.
- 2) No se someterá a ésta política de contratación, la celebración del contrato de transacción como tampoco del contrato de sociedad, cuando la Cámara de Comercio de Valledupar decida participar en constitución.
- 3) Cuando se presente la necesidad de realizar un contrato de permuta o canje de servicios, solo se exigirá la justificación y la respectiva autorización, de acuerdo con el nivel de facultades establecido en esta política, tomado en cuenta un estimativo de la cuantía del negocio jurídico a realizar.
- 4) La Cámara de Comercio de Valledupar no tendrá que cumplir con todas las formalidades previstas en su régimen contractual, en los contratos en que la Cámara de Comercio de Valledupar es contratada por otra entidad, casos en los cuales, el procedimiento de contratación será el previsto por la entidad contratante; de igual manera, ésta política no será aplicable ni a la adquisición (compra o venta) de bienes inmuebles como tampoco a la de bienes muebles que requieren de una solemnidad



especial.

4.2.2. Ejecución:

El ordenador del gasto será el supervisor del contrato y el interlocutor de la Cámara de Comercio de Valledupar frente al contratista, sin embargo, podrá delegar su función, pero no su responsabilidad como supervisor en alguno de sus subordinados directos o indirectos. En ningún caso, la Presidencia Ejecutiva será la Supervisora del Contrato, aunque sea ella la ordenadora del gasto, en tales casos, la Supervisión del Contrato será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada, que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución

El supervisor tendrá la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo.

4.2.3. Terminación

Cumplido el objeto contractual, el ordenador del gasto suscribirá el acta de terminación en la que advierte que el bien y/o servicio contratado, fue cumplido a cabalidad.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto del contrato, el ordenador del gasto deberá presentar, dentro de los tres (3) días siguientes al del incumplimiento, un informe escrito a la Dirección Jurídica de la entidad, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento. La Dirección Jurídica se encargará de tomar las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 5º. – DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

La Cámara de Comercio de Valledupar no tendrá que cumplir con todas las formalidades previstas en su régimen contractual, en la contratación derivada de proyectos de cooperación.

En el marco de un proyecto podrán realizarse diversos contratos, cuyo objeto, este contenido en el objeto del proyecto.

De esta manera, cuando se apruebe un proyecto, de igual manera se aprobarán cada uno de los contratos que del mismo se deriven y no será necesaria la aprobación de cada uno de ellos por parte de la Junta Directiva de la entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

Sin embargo, el contrato derivado del proyecto, deberá contar siempre con una justificación, por parte del ordenador del gasto, facultado.

ARTICULO 6º. – DE LA FORMA DEL CONTRATO

Los contratos, en la Cámara de Comercio de Valledupar, podrán tener dos formas: con formalidades plenas y contratación simplificada (mínima y menor cuantía) y estas últimas, igualmente se diferenciarán si son una contratación de bienes o de servicios y se podrán realizar mediante órdenes de servicio, suministro o prestación de servicios.

Los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Valledupar constarán siempre por escrito privado y solo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

La formulación de cláusulas contractuales se hará en consonancia con los términos de referencia enunciados al inicio del proceso de selección y no podrán, por tanto, incluirse cláusulas que modifiquen lo ya estipulado, salvo que exista justificación escrita por el ordenador del gasto o por la Secretaría General.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, salvo acuerdo expreso en contrario, en los casos en que se cause el impuesto de timbre, este será cancelado en su totalidad por el participante seleccionado, como uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a la tarifa establecida por la Ley.

6.1. Las garantías

La constitución de garantías en los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Valledupar, como contratante, deberá supeditarse a un análisis de riesgos, y en caso de encontrarse la necesidad para solicitarlas, estas deberán ser otorgadas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, vigiladas por la Superintendencia Financiera y que tengan sucursales en la jurisdicción, según lo establecido por la organización para tal fin.

La constitución de pólizas se someterá siempre a un análisis de riesgos, salvo que en el contrato se haya pactado un pago anticipado, caso en el cual, deberá solicitarse necesariamente la póliza de anticipo.

ELABORADO POR: <i>Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia</i>	REVISADO POR: <i>José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo</i>	APROBADO POR: <i>Junta Directiva</i>
--	--	---



Parágrafo 1: En aquellos eventos en los cuales las aseguradoras establezcan exclusiones en materia de riesgos o porcentaje de valor asegurado, la Cámara podrá sujetarse a estas condiciones de aseguramiento, pero será condición para la legalización de la póliza, la manifestación expresa en el contrato de seguro que la aseguradora “conoce, acepta y adhiere a la cláusula compromisoria, en los términos establecidos en el contrato”.

De igual manera, si no es posible obtener en el mercado una garantía, deberá dejarse constancia de esta situación y con la autorización del ordenador facultado, puede procederse a la contratación.

Parágrafo 2: En el caso de los contratos de prestación de servicios personales, donde la Cámara suple la insuficiencia de personal especializado para la realización de determinadas tareas o para la ejecución de proyectos especiales, se releva al contratista de la obligación de aportar pólizas, cuando el contrato se paga por instalamentos en periodos vencidos, previa aprobación del Vicepresidente del Área del informe de ejecución periódica, se estipula en el contrato la cláusula penal y se establece como causal de terminación unilateral del mismo, el incumplimiento del objeto pactado en términos de calidad y tiempo de ejecución. En el contrato deberá quedar expresa la prohibición al Contratista de ceder o subcontratar, sin previa aprobación de la Cámara.

Parágrafo 3: No se requiere póliza de garantía cuando el pago se realice con posterioridad al recibo del bien, servicio o suministro, recibido a entera satisfacción por la entidad.

6.2. Cláusula Compromisoria

En todos los contratos que celebre la Cámara, como contratante se tendrá como política acudir a los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en caso de controversia, para lo cual, se insertará la cláusula compromisoria en sus contratos.

En caso de que actúe como contratista, se someterá al régimen de la entidad contratante, procurando siempre, que los conflictos sean manejados por un mecanismo alterno.

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	---



6.3. Las obligaciones laborales y de seguridad a cargo del participante

Para la contratación de servicios, rutinarios o no rutinarios, cualquiera que sea la cuantía, el participante debe cumplir ante la Cámara de Comercio de Valledupar, los siguientes requisitos:

- 1) Demostrar que todo el personal empleado en la ejecución de la obra o labor se encuentra cubierto por el sistema general de seguridad social: salud, pensiones y riesgos profesionales.
- 2) Manifiestar por escrito o acreditar, que el personal destinado para la realización de una tarea o labor, que represente un determinado nivel de riesgo, cuenta con el certificado de capacitación para el desempeño de la misma. Deberá estar dotado de los elementos, herramientas, utensilios y medidores necesarios para realizar la tarea, minimizando su exposición a los riesgos involucrados en dicha actividad.

Para efecto de lo anterior, el participante aportará a la Cámara de Comercio de Valledupar el mapa de riesgos relacionados con la actividad a realizar en las instalaciones de la entidad. Cuando a juicio de la Vicepresidencia Administrativa de la Cámara de Comercio de Valledupar se considere necesario, un empleado de la Cámara será facultado para realizar las verificaciones y exigir al contratista los ajustes o planes de mejoramiento de su sistema de seguridad industrial y salud ocupacional, en los aspectos que conciernan a la ejecución del contrato.

El contratista está obligado a presentar a la Cámara, la relación del personal afiliado por la empresa contratista a salud, pensiones y riesgos profesionales y los comprobantes de pago al sistema de seguridad social, al inicio y al final del contrato. Sin embargo, la Cámara se reserva la facultad de solicitar las acreditaciones o constancias de pago, durante la vigencia del contrato, como condición previa de pago de la factura.

Igual obligación aplica para los trabajadores independientes, quienes deberán acreditar el pago a la seguridad social, de conformidad con el pago que le ha realizado la Cámara de Comercio de Valledupar.

6.4. El perfeccionamiento del contrato

Se tendrá por perfeccionado el contrato, una vez sea firmado el mismo, pero su ejecución estará sometida al pago del impuesto de timbre (cuando aplique) o la constitución de una

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva

garantía, cuando estos se requieran. Caso en el cual, su inicio se dará una vez se firme el acta de inicio en la que se valida que ya se cumplió con los requisitos para su ejecución.

Cuando el Contrato sea de cuantía indeterminada, el impuesto de timbre será causado y pagado por la Cámara de Comercio de Valledupar, con cargo a las facturas presentadas por el contratista.

6.5. La ejecución del contrato

Durante la ejecución o desarrollo del contrato, la Cámara de Comercio de Valledupar tiene la misión de obtener su cumplimiento idóneo y oportuno, con el ejercicio de la facultad de control de que está investida a través de la exigencia de informes al Contratista, la imposición de multas y sanciones y la terminación unilateral del contrato.

6.6. Modificación y Adición de los Contratos

Durante la vigencia del contrato, éste podrá modificarse por voluntad de las partes. Sin embargo, la modificación no podrá versar sobre el objeto.

En caso de que el valor de la adición, sumado al valor inicial del contrato, supere el nivel de autorización del gasto, este deberá ser autorizado por el nivel jerárquico siguiente.

La modificación o adición del contrato deberá estar justificada en forma escrita por el respectivo ordenador y verificada la correspondiente disponibilidad presupuestal, antes de la elaboración de la cláusula modificatoria del contrato.

La modificación requerirá la extensión y aprobación de las garantías, otorgadas para el contrato inicial.

6.7. Supervisión

Todos los contratos tendrán un supervisor que, como se mencionó arriba, es el ordenador del gasto, salvo en los casos en que el ordenador sea el Presidente Ejecutivo, en cuyo caso, la supervisión será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada, que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución

ELABORADO POR: Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	REVISADO POR: José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	APROBADO POR: Junta Directiva
--	--	---



Cuando, por la complejidad del contrato, se requiera una interventoría, se podrá contratar la misma y su costo no podrá ser superior al 10% del valor del contrato principal.

6.8. Sanciones

El incumplimiento del contratista será reportado a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces por el empleado que conozca de la irregularidad, quien determinará la sanción a imponer.

La aplicación de sanciones dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia, en la ejecución total del contrato.

Las sanciones impuestas al Contratista procederán durante la vigencia del contrato y el plazo estipulado para su liquidación. Cuando el contratista utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción, deberá reajustar el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

6.9. La liquidación del contrato

Una vez concluido el término para la ejecución, se procederá a efectuar la terminación y liquidación del contrato, a cuyo evento concurrirán las partes, con el fin de efectuar una revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución y la discriminación de las prestaciones que quedaren pendientes de ejecución, indicando, cuando fuere procedente, la forma en que serán llevadas a cabo y entregadas a la Cámara de Comercio de Valledupar.

Si de dicha evaluación se concluyere que no quedan prestaciones a cargo de las partes, se firmará el acta de terminación/liquidación definitiva, la cual será requisito fundamental para la cancelación de lo adeudado al Contratista.

El acta de terminación/liquidación será firmada por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 7º. – TRANSICIÓN REGLAMENTARIA

Las solicitudes que inicien su curso con anterioridad a la expedición de la presente Guía de Contratación, se sujetarán, hasta su terminación, a la regulación anterior.

<i>ELABORADO POR:</i> Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	<i>REVISADO POR:</i> José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	<i>APROBADO POR:</i> Junta Directiva
--	--	---



ARTÍCULO 8º. – La presente Guía de Contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar, es un mecanismo y procedimiento para la cultura de la transparencia y su aplicación es opcional, cuando lo estimen conveniente los directivos de la entidad, para procesos contractuales.

ARTICULO 9º. – VIGENCIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir del 1º de enero de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Valledupar a los 23 días del mes de agosto de 2017.


LEODAVIS ROJAS QUINTERO
Presidente


JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ
Secretario

Clara Inés/

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Clara Inés Benjumea – Asist. Juríd. Presidencia	José Luis Urón M. – Presidente Ejecutivo	Junta Directiva