

**RESOLUCIÓN No. 039 DEL 2023  
(14 DE DICIEMBRE)**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE COMPRA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS Y LA GUÍA DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR".**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO:**

- a) Que de conformidad con el Art. 1 del Decreto 2042 del 15 de octubre de 2014, “las Cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro...” que si bien se encargan de la función pública de llevar el registro mercantil, no se encuentran adscritas a la Administración Pública Nacional, en consecuencia no se aplica el régimen de contratación contenida en la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones de ley, debiéndose ceñir en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución al Derecho Privado.
- b) Que es deber de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar realizar un proceso de contratación de conformidad con los principios y valores éticos.
- c) Que la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar celebra diversos contratos para la adquisición de bienes y servicios, lo cual requiere un procedimiento ágil y oportuno que permita seleccionar el mejor servicio y el mejor bien para el cumplimiento de los fines propuestos
- d) Que la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar debe establecer las normas para la contratación de bienes y/o servicios, consolidando el sistema bajo los principios de legalidad, transparencia, igualdad, economía y celeridad, eficiencia, responsabilidad, imparcialidad, selección objetiva, confidencialidad de la información, buena fe contractual que satisfaga las necesidades de los diferentes procesos de la entidad, permitiendo así el óptimo funcionamiento de los mismos.

- e) Que se requiere realizar una actualización a la Política, de manera que se dé lugar a una mayor eficiencia en el proceso contractual.
- f) Que conforme las funciones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar, compete a esta aprobar las políticas y procedimientos contractuales de la entidad.
- g) Que el Manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Valledupar por todos los funcionarios y colaboradores que participen directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes, obra y servicios en los cuales la Cámara intervenga.
- h) Que en el proceso contractual de la Cámara de Comercio de Valledupar se aplicarán los principios generales del derecho privado, así como los principios de transparencia y selección objetiva.
- i) Teniendo como fundamento los anteriores considerandos, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Impartir aprobación al Manual de contratación y Procedimientos para la Compra de Bienes, obras y Servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**ARTICULO SEGUNDO.** - El presente Manual de contratación y Procedimientos para la adquisición de Bienes, obras y Servicios debe tenerse a disposición de los trabajadores, colaboradores y autoridades que lo requieran sin costo alguno.

**ARTICULO TERCERO.** - El manual de Contratación y Procedimientos para la Adquisición de Bienes, y Servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar constara de 54 artículos los cuales se plasman a continuación:

---

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR – VIGENCIA 2023

---

## CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que representa al sector empresarial, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan calidad de afiliados, la cual cumple funciones delegadas por el gobierno nacional enmarcadas 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 anterior, su régimen de contratación es de derecho privado.

Conforme a lo expuesto, corresponde a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar (CCV) contar con un manual en el que se regule el proceso de contratación de la entidad. Por lo anterior la CCV expidió el manual de contratación de la entidad, el cual se ha actualizado a lo largo del tiempo, siendo su última versión el número 054 del 8 de noviembre de 2022.

Una vez revisado, el actual proceso contractual, la administración encuentra preciso contar con una nueva versión del Manual de contratación de la Cámara Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, que contengan 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.

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO:** El objetivo del presente Manual es regular las relaciones contractuales de la Cámara de Comercio Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, con todas las personas públicas, privadas de orden nacional e internacional

a la luz de los principios Constitucionales, del derecho privado y los estatutos de la entidad.

**ARTÍCULO 2. ALCANCE:** El presente Manual establece el procedimiento para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad, para el funcionamiento administrativo y el desarrollo de su objeto, Misión y Visión corporativa, en el ámbito económico, de desarrollo y comercial, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y complementaria sobre la materia.

Los Trabajadores y/o colaboradores de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, tendrán en cuenta que, con las normas generales contenidas en el Manual de contratación, se busca el cumplimiento de los fines de la Entidad, la aplicación de los principios generales de la contratación en las normas de derecho privado y en los reglamentos internos.

El presente manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar por todos los Trabajadores y colaboradores que intervengan directa o indirectamente en el proceso de adquisición y contratación en los cuales la entidad mercantil actúe independientemente de la calidad negociar en la que actué, excepto en los siguientes casos:

- Contrataciones laborales
- Afiliaciones
- Contratos de servicios públicos
- Contribuciones de carácter legal y las gremiales
- Impuestos
- Seguros
- Contratos de carácter financiero, crediticios y servicios bancarios.
- Gastos de viaje como alojamiento, manutención y transporte terrestre.
- Hoteles y restaurantes: formalización de estos pagos con el soporte correspondientes para cada caso, (Carta emitida por la entidad donde se especifique el servicio a tomar).
- Suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación
- Avisos publicitarios, de prensa o página web.
- Pago de honorarios a contratistas dedicados a profesiones liberales.
- Las compras y/o servicios cuyos pagos se hagan a través de la caja menor de la entidad, las cuales se regularán por las normas internas aplicables.



- Todos los gastos relacionados con el mantenimiento, parqueo y combustible de los vehículos que se encuentren a disposición, para el funcionamiento de la entidad.
- Refrigerios: facturación a través del formato que soporta la compra, según procedimiento para suministro de refrigerios.
- Contrataciones que se realicen con organismos de cooperación y con recursos provenientes de los mismos, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan bajo sus parámetros.
- Cuando la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar 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.
- Por disposición legal.

## CAPÍTULO II COMPETENCIA

**ARTÍCULO 3. Aspectos generales:** La competencia para suscribir actos, contratos, convenios interadministrativos o de cooperación, acuerdos con entidades y actos constitutivos de obligaciones por disposiciones estatutarias y legales se encuentra en cabeza del Representante Legal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar (CCV)

**ARTÍCULO 4. Delegación de competencia:** El Presidente Ejecutivo quien ejerce la Representación Legal de la Cámara de comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar (CCV) puede delegar total o parcialmente competencia de la suscripción de actos, contratos, convenios interadministrativos o de cooperación, acuerdos con entidades y actos constitutivos de obligaciones.

La delegación puede presentarse desde la etapa de planeación, selección y suscripción de contratos o actos constitutivos de obligaciones y los actos unilaterales que deban realizarse durante la ejecución de los mismos. Por lo tanto, la responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios, es exclusiva del Delegatario.

**PARAGRAFO:** La representación de la cámara de Comercio de Valledupar para el valle del Río Cesar, no es objeto de delegación.

**ARTÍCULO 5. Delegaciones al interior de la Cámara:** A continuación, se describirán los aspectos relacionados con la delegación en la Cámara De Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

Por disposiciones Estatutarias y legales la competencia para suscribir los actos, contratos, convenios interadministrativos o de cooperación, acuerdos de entidades y actos constitutivos de obligaciones, se encuentran en cabeza del Presidente Ejecutivo quien ejerce la Representación Legal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar (CCV). La Junta Directiva determina los montos, los cuales serán fijados en salarios mínimos legales.

El presidente Ejecutivo de la cámara puede delegar la suscripción de actos, contratos, convenios interadministrativos o de cooperación, acuerdos con entidades y actos constitutivos de obligaciones, la realización de las convocatorias, la ordenación de gastos y autorización de pagos en los Trabajadores de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar que desempeñen cargos de nivel directivo así:

- a) **Al Vicepresidente Administrativo:** El Presidente Ejecutivo podrá delegar la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y la celebración de contratos, al Vicepresidente Administrativo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- b) **Vicepresidente Jurídico:** El Presidente Ejecutivo podrá delegar la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y la celebración de contratos, al Vicepresidente Jurídico de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- c) **Secretaria General:** El Presidente Ejecutivo podrá delegar la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización y la celebración de contratos, a la Secretaria General de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los vicepresidentes y demás funcionarios de la entidad responderán administrativa, fiscal y penalmente hasta el monto de las ordenaciones de gasto que se ejecuten conforme los Estatutos y el presente manual de contratación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Los actos expedidos por los vicepresidentes y demás funcionarios delegatarios estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por el Presidente Ejecutivo y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante puede en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

### CAPÍTULO III PRINCIPIOS GENERALES

**ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS GENERALES:** Las actuaciones que adelante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar para la adquisición de bienes, obras y servicios deben regirse bajo los principios de Autonomía de la Voluntad, Buena fe contractual, protección de datos, Economía y Celeridad, Eficiencia, Igualdad, Imparcialidad, legalidad, Responsabilidad, Selección Objetiva y Transparencia, en el gasto los cuales serán aplicados atendiendo la naturaleza Jurídica privada de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y la fuente de los recursos utilizados para el efecto. Estos principios se definen así:

- ✓ **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD:** Autonomía de la voluntad o libertad contractual, consiste en el poder que la ley reconoce a los particulares para reglamentar por sí mismos (libremente y sin intervención de la ley) el contenido y modalidades de las obligaciones que se imponen contractualmente.
- ✓ **PRINCIPIO DE LA BUENA FE CONTRACTUAL:** En la contratación y el cumplimiento de su objeto se debe actuar con diligencia, lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza mutua.
- ✓ **PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Dando para ello cumplimiento a las Políticas de Protección de Datos Personales adoptados por la CCV, de la ley 1581 del 2012 y demás normas que le sean concordantes.
- ✓ **PRINCIPIO DE ECONOMÍA Y CELERIDAD:** Los trámites de contratación se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos a fin de impedir dilaciones y retardos en la ejecución del contrato; por tanto, se adoptarán procedimientos y acciones que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

- ✓ **PRINCIPIO DE EFICIENCIA:** La contratación debe ser diseñada y concebida para garantizar el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad.
- ✓ **PRINCIPIO DE IGUALDAD:** Toda persona que participe en procesos de contratación tendrá igual trato y oportunidades en cuanto a trámites, derechos y obligaciones.
- ✓ **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD:** La contratación y sus decisiones deben tomarse atendiendo criterios objetivos, sin influencias de sesgos y/o prejuicios.
- ✓ **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** Es el principio fundamental de la contratación de la Cámara de Comercio de Valledupar, entendiéndose como el cumplimiento normativo de sus funciones y demás normas aplicables a la entidad.
- ✓ **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:** Los involucrados en el proceso de contratación, están limitados en sus actuaciones al cumplimiento de la constitución, la ley y las normas reglamentarias.
- ✓ **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:** La contratación se debe adelantar seleccionando la oferta más favorable y conveniente para la entidad, incluyendo factores de calidad, oportunidad y economía.
- ✓ **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** Las actividades de contratación se deben realizar de manera imparcial, estableciendo reglas claras, completas y objetivas en cuanto a las condiciones y decisiones en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

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

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar sólo podrá contratar con personas naturales y/o Jurídicas que no estén incursas en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo. En caso de presentarse alguna inhabilidad, impedimentos, incompatibilidad y Conflictos de Intereses, consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) en sus artículos

36. 37, 38 y 54, Ley 80 de 1993 en su artículo 8 de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar y el Adicionado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 18, ley 1727 de 2014; sobreviniente la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar deberá dar por terminado el respectivo contrato.

Las contrataciones y compras se deben realizar con aquellos proveedores, profesionales, consultores, personas jurídicas que aseguren el mantenimiento, calidad, oportunidad, solvencia, soporte y garantías del producto, obra o servicio.

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar podrá celebrar con personas naturales (que hagan parte de la nómina de la entidad) y jurídica sin ánimo de lucro contratos en la modalidad de Colaboración (proyectos de capacitación) que no afecten el presupuesto de la entidad.

La gestión de contratación debe apoyarse en las herramientas tecnológicas que le permitan desarrollar mayor eficiencia administrativa, mejores oportunidades de negocio y de información.

El desarrollo de la gestión de contratación y la toma de decisiones están enmarcados por la medición de la efectividad con respecto al resultado final, costo total de la gestión, efectividad económica de los contratos efectuados.

## CAPÍTULO IV CONFLICTO DE INTERESES

### **ARTÍCULO 7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

Los miembros de la junta directiva, representantes legales, y empleados de la CCV deberán evitar que surja conflicto o coexistencia real de intereses, incluyendo aquellos conflictos aparentes que puedan empañar la imagen de la misma.

**ARTÍCULO 8. CONFLICTO DE INTERESES:** Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando:

- En la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales a favor de un funcionario, de sus parientes (dentro del tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil) o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica que resulten incompatibles con los intereses de la entidad.

- Se acepten dádivas o beneficios de cualquier clase provenientes de terceros que tengan o puedan tener relaciones o negocios con la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**ARTÍCULO 9. COEXISTENCIA DE INTERESES:** Se entenderá que hay coexistencia de intereses cuando el desarrollo o cumplimiento de las funciones y/o actividades que competen a los miembros de la junta directiva, representantes legales, o empleados puedan tener como efecto la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, así dicho interés no resulte incompatible con los intereses de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**ARTÍCULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** En los procesos de contratación que adelante la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, 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 para el Valle del Río Cesar, 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 para el Valle del Río Cesar.

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

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

**ARTÍCULO 11. REVELACIÓN DEL CONFLICTO, COEXISTENCIA DE INTERESES, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Cuando un directivo, administrador, o empleado de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, se encuentre o crea encontrarse en una situación de conflicto, coexistencia de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, deberá comunicar dicha circunstancia en forma inmediata a la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva según el caso, dejar constancia escrita de la misma y abstenerse de participar en las acciones vinculadas, reuniones y en la toma de decisiones del caso, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en los casos de inhabilidad e incompatibilidad. Cuando un empleado se encuentre en una situación eventual de conflicto de intereses deberá comunicar tal circunstancia en forma inmediata a su superior y deberá abstenerse de ejecutar la decisión o actividad que genere el conflicto. Será obligación general el informar a la Presidencia Ejecutiva de cualquier situación que pudiera constituir, siquiera aparentemente, un conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad.

Los administradores y empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar deberán actuar con la diligencia y lealtad debida, comunicando las situaciones donde existan conflictos de intereses, observando el deber de confidencialidad y utilizar razonablemente los activos asignados para el desarrollo de su labor, para los fines y servicios destinados.

## ARTÍCULO 12. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento que firman el supervisor y/o interventor y el contratista y/o aliado en el que se fija la fecha de iniciación del contrato o convenio, que es a la vez el momento a partir del cual se da inicio al plazo de ejecución del mismo.

**ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** Este documento se emite cuando se han cumplido las obligaciones establecidas por las partes dentro de la ejecución del contrato o convenio, es decir, que no queda ningún acto u obligación pendiente por cumplir y en consecuencia se toma la decisión de finalizar y liquidar este.

**ADMINISTRACIÓN.** Función de seguimiento y control que será efectuada por la Vicepresidencia Financiera.

**ADQUISICIÓN DE BIENES:** Procedimiento por medio del cual la Cámara de Comercio adquiere bienes, los cuales se encuentran soportados en las necesidades de la institución.

**ADICIÓN:** Aumento del valor en el contrato.

**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

**ÁREA RESPONSABLE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:** Es la dependencia al interior de la CCV 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.

**CONTRATO:** Es el documento constitutivo de obligaciones, que es suscrito por las partes para la adquisición de bienes, obras y servicios.

**CONVENIO:** Es un acuerdo de voluntades, fuente de obligaciones para las entidades públicas o privadas involucradas con el fin de cooperar en el cumplimiento de un objeto específico o de prestar un servicio que se halle a su cargo o administración, enmarcados en los principios constitucionales y legales, transfiriendo recursos económicos y en especie para el cumplimiento del objeto que se pretende cumplir y sin obtener ninguna remuneración o contraprestación para las partes que lo ejecutan.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Son contratos que se celebran con personas naturales y jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional, en la prestación de servicios de asesorías, consultorías, interventorías, revisorías fiscales o estudios técnicos especializados.

**COTIZACIÓN Y/O PROPUESTA:** Es el escrito mediante el cual el interesado ofrece a la Cámara de Comercio sus bienes o servicios y/o propuesta, a propia iniciativa o a solicitud de la Entidad, la cual deberá contener los elementos del negocio o alianza objeto del contrato, convenio, orden de servicio o de compra y una vez aceptada, se convierte en el insumo para la elaboración de estos.

**CCV:** Se refiere a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.

**DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN:** Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la CCV, estos pueden ser órdenes de compra, ordenes de prestación de servicios, contratos y convenios.

**DOCUMENTO SOPORTE EQUIVALENTE:** Es el documento mediante el cual la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar convalida el pago de un producto o servicio prestado por una persona natural del régimen no responsable de IVA.

**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.

**INCOMPATIBILIDAD:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.

**INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS:** Documento elaborado por la persona designada para verificar el cumplimiento de un contrato, en el cual se plasman los aspectos relevantes de la ejecución de este.

**INHABILIDAD:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.

**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.

**NEGOCIACIÓN.** Es la etapa mediante la cual se definen todas las condiciones para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas de la entidad, la cual corre a cargo del ordenador del gasto, sin perjuicio de la consulta obligatoria y de la responsabilidad de las áreas que deban participar en esta etapa.

**OTROSÍ:** Son aquellas modificaciones, adiciones o prórrogas, hechas a los contratos, convenios, ordenes de servicio o de compra que celebra la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, los cuales son en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se mantenga su objeto.

**ORDENADOR DEL GASTO.** Es la persona que tiene la facultad de ordenar, los pagos que comprometan a la entidad con terceros y hasta el límite de sus atribuciones, será el presidente ejecutivo, el vicepresidente administrativo y vicepresidente Financiero en una cuantía que determine la Junta Directiva, que también autorizará al presidente ejecutivo los gastos superiores a la cuantía determinada.

La cuantía para contratar se determinará únicamente por el valor real del servicio, excluyendo las cargas impositivas como IVA o Retención en la Fuente, en lo que se refiere a verificar si se requiere o no autorización de la Junta Directiva.

**PARÁGRAFO:** De acuerdo en lo estipulado por el Estatuto Tributario en su Libro Cuarto (Impuesto de Timbre Nacional, art. 519, Inc. 1. Modificado Ley 788 /2002, artículo 27, modificado y adicionado Ley 1111 de 2006 Art. 72 Base Gravable en el Impuesto de Timbre Nacional, los contratos que se suscriban con montos iguales o superiores a lo establecido para el período, por esta ley, serán objeto de causación con la tarifa que señale la ley.

**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.

**PÓLIZA:** Es el documento mediante el cual se da garantía al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos o convenios que celebra la Institución, de acuerdo al bien o servicio que se contrate, conforme a lo dispuesto en este manual.

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:** Son contratos que se celebran con personas naturales y/o jurídicas para la realización de actividades de carácter profesional en la prestación de servicios que requieran conocimientos especializados. Estas actividades pueden ser permanentes, temporales o por una sola vez.

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PRORROGA:** la prórroga hace referencia únicamente a la extensión de su duración en las mismas condiciones, sin cambiar otras condiciones o elementos del contrato.

**PROVEEDOR ÚNICO:** Es aquel proveedor que por las características de los bienes y/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.

**RESPONSABLES.** Son responsables de la adquisición de bienes y servicios, en relación directa de su intervención en cualquiera de las etapas del contrato por concepto de negociación, decisión, celebración, administración, ejecución y control, autorización del pago y liquidación, el presidente ejecutivo y los funcionarios que, de una u otra manera, intervengan

**SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-. es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos.

**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).

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, interna o externa que representa a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en el contrato, convenio, orden de servicio o de compra, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de éste se deriven.

**UVT:** El Uvt o Unidad de Valor Tributario es utilizado en Colombia para efectos tributarios, donde las cifras y valores no se dan en pesos ni en salarios mínimos sino en Unidades de Valor Tributario.

**TRABAJADORES:** Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos.

## CAPÍTULO V FACULTADES DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS 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 esta manera, en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se procederá así:

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

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

La representación legal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar 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.

### **ARTÍCULO 14. TIPOS DE SELECCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS:**

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, en el desarrollo de sus actividades, requiere proveerse de bienes, obras y servicios, los cuales debe adquirir previo estudio de sus necesidades por las siguientes modalidades:

- Compras por Caja Menor.
- Orden de compra y /o Servicios
- Contratos y/o acto constitutivo de obligaciones con formalidades:
  - ✓ Adquisición de bienes, obras y servicios de uso y suministro continuo y prolongado.
  - ✓ Adquisición de bienes, obras y servicios modo de selección Cerrada.
  - ✓ Adquisición de bienes, obras y servicios modo de selección Abierta: Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Las compras por Caja menor, órdenes de compra y/ o servicios se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas del derecho civil y comercial.

Los contratos y/o actos constitutivos de obligaciones con formalidades para la adquisición de bienes, obras y servicios de uso y suministro continuo y prolongado de la CCV se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas del derecho civil y comercial.

Los contratos y/o actos constitutivos de obligaciones con formalidades para la adquisición de bienes, obras y servicios modo de selección abierta y cerrada, se someterán inicialmente a los parámetros establecidos para la ejecución de los recursos y se someterá a sus disposiciones internas cuando sean aplicables.

**ARTÍCULO 15. COMPRAS POR CAJA MENOR:** La Cámara de Comercio de Valledupar nombrará anualmente, mediante resolución expedida por el Presidente Ejecutivo, un responsable del manejo de la caja menor, quien debe encargarse de los fondos de caja menor, para la adquisición de elementos de consumo, servicios de sostenimiento y mantenimiento (no disponibles en almacén y servicios generales) estrictamente necesarios e indispensables para el normal desempeño de labores y funciones propias, y que por la cuantía y prontitud con que son requeridos, pueden ser adquiridos por este medio, considerando las normas legales y tributarias.

El Presidente Ejecutivo en coordinación con el Vicepresidente Financiero establece los montos, normas, políticas y controles para el adecuado manejo de dichos fondos.

#### **ARTÍCULO 16. COMPRAS POR ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS:**

Para adquisición de bienes y servicios de uso frecuente como son: elementos de papelería, accesorios de escritorio, de oficina, artículos de aseo, de cafetería, de muebles y enseres; computadores, servicios de mantenimiento, transporte, acarreos, fletes, pasajes, avisos, publicaciones y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles y servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.

#### **ARTÍCULO 17. COMPRAS POR CONTRATO Y/O ACTO CONSTITUTIVO DE OBLIGACIONES CON FORMALIDADES:**

Para la adquisición de bienes, obras y servicios de uso y suministro continuo y prolongado, como son: software de computación, servicios de mantenimiento, vigilancia, seguros, arrendamientos, publicidad, propaganda, estudios, asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios o suministros periódicos y en general, todos aquellos muebles, inmuebles y servicios que por su cuantía, condiciones y requisitos, o a juicio de los directivos de la Cámara (Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo), resulta apropiado para la entidad adquirirlos por este medio.

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en el marco del fortalecimiento empresarial de su jurisdicción, está facultada para participar en las diferentes convocatorias promovidas por entidades del orden internacional, nacional, departamental, distrital y municipal, independiente de la fuente de financiación del recurso ofertado sea del sector público o privado.

Si la Cámara es beneficiaria de la convocatoria a la cual se postula, está facultada para suscribir los actos constitutivos de compromisos para la ejecución. (actas, convenios, contratos independientemente de la denominación que se le dé.)

### **CAPÍTULO VI ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTICULO 18. PLANEACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN.** Todo proceso de contratación de bienes, obras y servicios adelantado por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, exceptuando las realizadas por caja menor, tiene las siguientes etapas:

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Esta etapa del proceso corresponde a la recopilación de documentos y trámites necesarios para la selección del proveedor o contratista que permitan la elaboración de los documentos de la contratación, está compuesta por:

- Elaboración de solicitud compra de bienes y/o servicio.
- Invitación a cotizar (cuando aplique)
- Requisitos mínimos de los contratistas
- Cotización, propuesta u oferta económica.
- Selección del proveedor o contratista

**ETAPA CONTRACTUAL:** Corresponde al periodo comprendido entre la suscripción del contrato/orden de servicio o compra y la terminación del mismo, está compuesta por:

- Elaboración de la orden interna de servicio o compra
- Perfeccionamiento y Ejecución (contrato u orden de servicio o compra cuando aplique)
- Ejecución de las responsabilidades del contratista
- Ejecución de las responsabilidades del contratante
- Ejecución de las responsabilidades del supervisor.

**ETAPA POST CONTRACTUAL:** Corresponde al periodo comprendido entre la fecha de finalización del contrato y la liquidación del mismo, está compuesta por:

- Recibo del bien o servicio
- Informe final del supervisor o interventor (cuando aplique)
- Acta de liquidación del contrato
- Pago final al proveedor o contratista.

## CAPÍTULO VII

### PLANEACIÓN GENERAL Y JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

#### ARTICULO 19. PLANEACION GENERAL DE LA CONTRATACION.

La primera fase de la contratación de bienes, servicios u obra en la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar corresponde a la planeación a corto, mediano o largo plazo, a fin de responder al cumplimiento de las funciones normativas establecidas a la Entidad Mercantil, acorde a necesidades y garantizando tanto calidad como especificaciones requeridas.

La planeación general de la contratación se establece anualmente en el plan de trabajo, donde cada área enmarcada en la planeación estratégica actividades a desarrollar identificando necesidades de adquisición de bienes, servicios u obra derivadas de su ejecución. El plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto es aprobado por la Junta Directiva de la Entidad. Las necesidades ofertas en las diferentes convocatorias donde sea beneficiara la CCV.

**ARTÍCULO 20. SEGÚN SU CUANTIA.** Cuantías de los diferentes tipos de compras.

**Compras por Caja Menor:**

La cuantía máxima de cada compra no puede exceder 4 UVT.

**Compras por Orden de Compra y/o Servicios:**

Para servicios, compra y suministro de bienes muebles e inmuebles la cuantía es 4 UVT hasta 10 SMLMV.

**Compras por contrato y/ o acto constitutivo de obligaciones con formalidades:**

Para compra y suministro de bienes muebles e inmuebles la cuantía es de 10 SMLMV hasta 100 SMLMV.

Para compra y suministro de servicios de operación y mantenimiento la cuantía es de 10 SMLMV hasta 100 SMLMV.

Las anteriores cuantiarías aplicaran a Compra de Bienes y/o Servicios excepto a los aportes y apoyo económicos destinados a la promoción de eventos empresariales, publicaciones, conferencias, festivales, foros, conversatorios, participación a ruedas de negocios. Etc.

Funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios:

Los designados por el presidente ejecutivo o la Junta Directiva, dependiendo de la cuantía de las solicitudes.

**Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:**

- Presidente Ejecutivo: Hasta 200 SMLMV
- Vicepresidente Administrativo: Hasta 50 SMLMV
- Vicepresidente Financiero: Hasta 50 SMLMV
- Vicepresidente Jurídico: Hasta 50 SMLMV

- Secretaria General: Hasta 50 SMLMV

**ARTÍCULO 21. CRITERIOS DE ESTUDIO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS.** Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta la calidad del proveedor que vaya a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos.

De acuerdo a lo anterior se solicitarán pluralidad de ofertas para contratar para cualquier cuantía.

En todo proceso de contratación, se aplicará las siguientes prelación:

- El afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar tendrá preferencia sobre el matriculado. Este criterio deberá ceder ante el económico.
- Los proveedores que tengan domicilio principal en la cobertura o jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, tendrá prelación sobre otros.
- Los proveedores registrados en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, tendrá prelación sobre los registrados en otras Cámara de Comercios del país.
- Los proveedores que se encuentran dentro del listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar los cuales deben estar al día en sus obligaciones con la Cámara y cumplir con los requisitos legales y tributarios, tendrá prelación sobre otros.

Las cotizaciones y propuestas deben traer la información explícita del producto o servicio, y entre mayor sea el valor, se exigirá mayor información, por ejemplo: marca, modelo, especificaciones técnicas, características, fecha de entrega y suministro, garantías, condiciones del suministro, términos de la oferta, etc.

El Vicepresidente Administrativo elabora, cuando lo crea conveniente, un cuadro comparativo de condiciones, en el cual se establecen los factores de medición como son: experiencia, calidad, garantía, idoneidad, costos, precios, estructura administrativa y financiera, etc. De esta manera se podrá tomar una decisión más objetiva, imparcial y que se adapte lo más posible a las conveniencias de la entidad.

## ARTÍCULO 22. DOCUMENTO SOPORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.

**Oferta Aceptada.** Es el escrito mediante el cual el proponente ofrece a la entidad sus bienes o servicios, este deberá contener los elementos esenciales del negocio y una vez aceptada por el ordenador del gasto, se convierte en el contrato, el cual obliga a las partes que intervienen en el mismo.

**Orden de Compra o Servicio.** Es el documento mediante el cual se ordena la adquisición de bienes, la prestación de un servicio o el alquiler de equipos. Deberá ser formulada por escrito por la Cámara de Comercio a una persona natural o jurídica y contener los elementos esenciales del contrato que se va a celebrar, a saber:

- Numeración de la orden (consecutivos)
- Fecha de elaboración de la orden
- Nombre e identificación del proveedor
- Dirección, teléfono del proveedor
- Descripción y cantidad de bienes que se solicitan
- Valor total de los bienes y/o servicios
- Duración y/o tiempo de entrega

Una vez aceptada por el proveedor la orden se convierte en un contrato que obliga a este y a la Cámara de Comercio.

Su elaboración y trámite corresponde a la Vicepresidencia Financiera y su autorización será impartida de acuerdo con el nivel de atribuciones establecido por la Junta o Presidencia Ejecutiva.

**Factura o Cuenta de Cobro.** Son los documentos que el vendedor o el proveedor deberán librar o remitir a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, para la obtención de un pago de un bien entregado o servicio prestado, previa autorización del ordenador del gasto. Estos documentos deberán estar conformes con las normas que para el efecto establece el estatuto tributario y el régimen comercial.



## CAPÍTULO VIII TIPOS DE SELECCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ORDEN DE COMPRA Y / O SERVICIOS

### ARTÍCULO 23. PROCESO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA, BIENES OBRA Y/O SERVICIOS.

**23.1. Naturaleza:** Las órdenes de compras y/o servicios que celebre la Cámara en cumplimiento de sus funciones, se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas del derecho civil y comercial.

#### **23.2. Dependencias y funcionarios Autorizados para Solicitar Compras:**

**Solicitud de compra de Bienes y Servicios:** La elaborarán las distintas dependencias y funcionarios, de acuerdo con sus atribuciones y funciones; teniendo en cuenta, además, sus necesidades y el óptimo desempeño de las labores. Para el estudio y aprobación es necesario hacer una solicitud de Compra de Bienes y Servicios dirigida al Vicepresidente Administrativo, para que conjuntamente con el Presidente Ejecutivo se realice el estudio y aprobación. Se utilizará el formato denominado Solicitud de Compras de Bienes o Servicios indicando tipo de bien o servicio que se requiera.

El funcionario autorizado para solicitar la compra de bienes y servicios utilizando el formato especificado, es la Directora Financiera o quien haga sus veces previo visto bueno del Presidente Ejecutivo o del Vicepresidente Administrativo o quienes hagan sus veces.

**Nota:** Para las compras por caja menor no se requiere diligenciar la solicitud de compra de bienes y/o servicios.

**23.3 Estudio de solicitud de compra de Bienes y Servicios:** El estudio de solicitud para la compra de elementos de consumo, muebles, inmuebles y servicios, se efectuará de acuerdo a la necesidad establecida y a la disponibilidad presupuestal.

**23.4 Trabajadores autorizados para aprobar Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios:** Los designados por el Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva, dependiendo de la cuantía de las solicitudes.

Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:

- Presidente Ejecutivo: Hasta 200 SMLMV
- Vicepresidente Administrativo: Hasta 50 SMLMV
- Vicepresidente Financiero: Hasta 50 SMLMV
- Vicepresidencia Jurídica: Hasta 50 SMLMV
- Secretaria General: Hasta 50 SMMLMV

**23.5 Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas:** Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta la calidad del proveedor que vaya a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos.

De acuerdo a lo anterior se solicitarán mínimo cotizaciones así:

- Pluralidad de ofertas para contratar en cualquier cuantía.

En todo proceso de contratación, se aplicará las siguientes prelacións:

- El afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar tendrá preferencia sobre el matriculado. Este criterio deberá ceder ante el económico.
- Los proveedores que tengan domicilio principal en la cobertura o jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, tendrán prelación sobre otros.
- Los proveedores registrados en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Valledupar, tendrá prelación sobre los registrados en otras Cámara de Comercios del país.
- Los proveedores que se encuentran dentro del listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar los cuales deben estar al día en sus obligaciones con la Cámara y cumplir con los requisitos legales y tributarios, tendrá prelación sobre otros.

Las cotizaciones y propuestas deben traer la información explícita del producto o servicio, y entre mayor sea el valor, se exigirá mayor información, por ejemplo: marca, modelo, especificaciones técnicas, características, fecha de entrega y suministro, garantías, condiciones del suministro, términos de la oferta, etc.

**23.6 Criterios de Evaluación de Proveedores:** Los comerciantes que deseen ser proveedores de la Cámara de Comercio de Valledupar deben encontrarse dentro del Listado de Proveedores Aprobados por la Cámara, para ello se debe:

- Diligenciar el formato de Información General de Proveedores: El comerciante debe diligenciar y presentar este formato ante la Directora Financiera o quien haga sus veces; los proveedores de servicios personales deben presentar hoja de vida con los requisitos solicitados para desempeñar el objeto del contrato.
- La Directora financiera o quien haga sus veces, evaluará con base en la información consignada en el formato Información General de Proveedores, realizará la evaluación de inicial teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

### 23.7 Criterios de evaluación para la selección de proveedores:

ITEM	(% ) PESO	CALIFICACIÓN		
		100	60	0
Cámara en la que se encuentra matriculado.	10	Matriculado en la Cámara de Comercio de Valledupar o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio.	Matriculado en otra Cámara del País.	No está matriculado en ninguna Cámara.
Cumplimiento de las Obligaciones con la Cámara de Comercio de Valledupar.	35	Matriculado y Renovado a 31 de marzo o que por ley estén exceptuados, o que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.	Matriculado y Renovado después de 31 de marzo.	No está Matriculado, no ha Renovado.

Afiliación.	10	Afiliado a la Cámara de Comercio Valledupar Renovado o que no aplique su afiliación.	Afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar No Renovado.	No Afiliado.
Ubicación Geográfica.	35	Domicilio principal en la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar.	Domicilio principal otro departamento del País.	Domicilio Principal fuera del País.
Forma de Pago.	10	Crédito más de 30 días.	Crédito hasta 30 días.	De contado.

Luego de realizada la evaluación de selección se hará la siguiente clasificación de los proveedores.

#### Aprobados:

- **Clase A:** Mayor a 80 puntos.
- **Clase B:** Entre 65 y 80 Puntos.
- **Clase C:** Entre 50 y 64 Puntos.

#### No Aprobados: Menor de 50 Puntos:

- Se oficiará al Proveedor de Bienes y Servicios que sea calificado como “No Aprobado” o que no envíe los requisitos solicitados por haber sido calificado en el Rango Clase B o Clase C, para que corrija sus deficiencias y se efectuará reevaluación de selección con los mismos criterios.
- En todos los casos se dará como tiempo límite 15 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

**Nota:** Un proveedor no podrá ser reevaluado más de dos (2) veces en un período de tiempo de un (1) año, contados a partir de la primera fecha de evaluación de selección.

### **23.8 Bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios que presta la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar:**

Son aquellos bienes y servicios que afectan la calidad de los servicios ofrecidos en el portafolio de servicios y que forman parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, la infraestructura física y el ambiente de trabajo organizacional.

Si el proveedor seleccionado afecta la calidad del servicio, se llevará al Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio clasificados de la siguiente forma.

**Proveedor Tipo 1:** Suministran productos/servicios de soporte para el funcionamiento de la empresa que NO inciden en la calidad del servicio que tu empresa presta a sus clientes, por ejemplo, proveedores de material de oficina, mantenimiento de equipos informáticos, proveedores derivados de dietas y viajes, etc.

**Proveedor Tipo 2:** Estos proveedores son los que suministran materiales consumibles y herramientas que NO inciden en la calidad del servicio que tu empresa presta a sus clientes, por ejemplo, ferreterías industriales.

**Proveedor Tipo 3:** Suministran material/servicios críticos para que tu empresa preste el servicio a sus clientes de Calidad. Cualquier incidencia detectada en ellos **afecta a los compromisos de calidad adquiridos** con los clientes, por ejemplo, material eléctrico específico, servicios subcontratados, maquinaria crítica de obra.

Requieren evaluación inicial y continua dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

Los solicitantes de bienes y servicios, diligenciarán al momento de recibir el bien o servicio, el formato para realizar la evaluación de desempeño de proveedores y el formato para la evaluación de desempeño de proveedores de servicios personales, a aquellos proveedores que afectan la calidad del servicio; y deberá ser enviada a la Vicepresidencia Administrativa con el recibido a satisfacción de los bienes y servicios prestados.

La directora financiera o quien haga sus veces, recibirá la evaluación de desempeño, y registrará dentro del Listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del

Servicio, la última evaluación realizada, y la enviará al vicepresidente Administrativo para su respectiva aprobación.

Esta evaluación se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación.

### 23.9 Criterios de evaluación de desempeño de proveedores:

**Calidad del Servicio:** Si el bien o servicio prestado cumple con los requisitos establecidos al momento de realizar la solicitud.

**Cumplimiento en la entrega:** Si el bien o servicio es entregado dentro del tiempo establecido por la entidad.

**Cumplimiento en la cantidad:** Si el proveedor entrega la cantidad solicitada.

**Atención:** Es el servicio prestado por el proveedor luego de haber realizado la entrega del bien o servicio.

Los proveedores calificados como No Aprobados, que no presenten los requerimientos solicitados, serán RESTRINGIDOS del listado de Proveedores Aprobados que Afectan la Calidad del Servicio. En ningún caso se podrán ser revaluados más de una (1) vez en el desempeño a un proveedor, luego de haber sido calificado como No Aprobado en un período de tiempo de un (01) año, contado a partir de la fecha de restricción, tiempo durante el cual, no podrá suministrar bienes y/o servicios a la Cámara de Comercio de Valledupar.

### Requisitos exigidos a los proveedores:

#### Generales:

- Que se encuentre registrado en el listado de proveedores aprobados que afectan la calidad de los servicios de la Cámara de Comercio de Valledupar.
- Estar matriculado en el Registro Mercantil y que mantenga al día su renovación. Se exceptúan las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y las que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.

- Suministrar facturas, remisiones y/o comprobantes para verificar: cantidades, especificaciones, funcionamiento, marcas, calidades, fechas de entrega y suministro, y demás requisitos exigidos, a fin de aceptar (parcial o totalmente) o rechazar, si fuere el caso, los bienes y servicios demandados.
- Las órdenes de remisión y facturas son indispensables para el control del almacén y verificación de lo solicitado, además, como soporte contable y para efectos de adelantar los trámites de pago respectivo al proveedor.
- Indicar cuando sea requerido, la manera como se presta el servicio de mantenimiento y los métodos de capacitación para los funcionarios de la Cámara.

**Nota 1:** Para compras por caja menor, no son necesarios los anteriores requisitos.

**Nota 2:** En ningún caso podrán ser proveedores los miembros Directivos y empleados de la Cámara de Comercio de Valledupar, en los términos que la ley lo prohíbe.

**Nota:** Los registros de los proveedores se mantendrán actualizados

## **ARTICULO 24. PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS.**

Para todas las solicitudes que impliquen la adquisición de bienes y servicios, el procedimiento contempla las siguientes operaciones:

### **24.1 Recibe la solicitud de compra de bienes y servicios.**

La Directora Financiera o quien haga sus veces recibe la solicitud previa aprobación de los funcionarios autorizados.

La Directora Financiera o quien haga sus veces, selecciona los proveedores en el listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar y solicita las cotizaciones que sean necesarias de acuerdo a la cuantía, de los bienes o servicios que sean necesarios adquirir.

### **24.2 Realiza estudio de las cotizaciones:**

Las personas a quienes corresponda estudiar las cotizaciones (de acuerdo a la cuantía), harán la respectiva evaluación de éstas y aprobarán la más conveniente para los intereses de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar. Si es necesario, podrá pedirse asesoría externa.

### **24.3 Adjudicación de orden de compra y/o servicios al proveedor:**

La Directora Financiera o quien haga sus veces, procederá a realizar la orden de compra y/o servicios de acuerdo a cotización y/o propuesta aprobada por el ordenador del gasto.

### **24.4 Notificación de adjudicación de orden de compra y/o servicios al proveedor:**

Efectuados los anteriores pasos, se notifica al proveedor la adjudicación de la orden de compra y/o servicios, según la cotización presentada.

### **24.5 Acta de recibido a satisfacción:**

Recibidos a satisfacción de los bienes o servicios; verificado el bien o servicio adquirido de acuerdo con las órdenes de compra o de servicios, el Vicepresidente Administrativo o el solicitante del bien o servicio pone el visto bueno en la correspondiente acta.

## **ARTÍCULO 25. PRESERVACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIOS**

### **25.1 Reciba las mercancías o la ejecución de servicios:**

#### **Servicios y bienes diferentes a papelería y útiles de oficina:**

El solicitante de la compra de bienes o servicios recibe el despacho de la mercancía o el servicio solicitado, según lo estipulado en la orden de compra y/o servicios, cuyo original deberá ser devuelto adjunto a la factura de venta o cuenta de cobro.

#### **Papelería y útiles de oficina:**

El Encargado del almacén o quien haga sus veces recibe el despacho de mercancías según lo solicitado en el formato y de acuerdo a la orden de compras y/o servicios.

#### **Verificación de la remisión o de los servicios:**

Si se trata de bienes diferentes a papelería y útiles de oficina, la Directora financiera o quien haga sus veces, se encarga de recibir las mercancías confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva.

Si se trata de mercancías de papelería y útiles de oficina: el responsable de almacén o quien haga sus veces, se encarga de recibir las mercancías confrontando la remisión física con la orden de compra y la factura respectiva. El responsable de almacén o quien haga sus veces, debe asegurar la adecuada preservación, protección y almacenamiento de los bienes recibidos.

Si se trata de servicios, habrá un funcionario encargado de la supervisión, que será designado por el Presidente Ejecutivo o el Vicepresidente Administrativo, según la cuantía del servicio.

**Nota:** Los recibos parciales de mercancías, se autorizan por el Vicepresidente Administrativo, pero no se da el visto bueno para su pago hasta tanto no se complete el pedido a satisfacción, conforme a la compra.

## CAPÍTULO IX TIPOS DE SELECCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATOS Y/O ACTOS CONSTITUTIVOS DE OBLIGACIONES CON FORMALIDADES

### ARTÍCULO 26. PROCESO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O ACTOS CONSTITUTIVOS DE OBLIGACIONES CON FORMALIDADES:

**Naturaleza:** Para la adquisición de bienes, obras y servicios de uso y suministro continuo y prolongado, como son: software de computación, servicios de mantenimiento, vigilancia, seguros, arrendamientos, publicidad, propaganda, estudios, asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios o suministros periódicos y en general, todos aquellos muebles, inmuebles y servicios que por su cuantía, condiciones y requisitos, o a juicio de los directivos de la Cámara (Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo), resulta apropiado para la entidad adquirirlos por este medio.

Las etapas anteriormente enunciadas en los capítulos VI y siguientes, referente a la planeación, justificación y procedimiento de connotación general deben surtirse antes de la elaboración de los contratos y/ o actos constitutivos de obligaciones, los cuales deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### **Contratos a favor de Personas Naturales:**

- a) Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio.
- b) Si es comerciante; certificado de Registro mercantil renovado a la fecha, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días. Se exceptúa de estar inscrito en la Cámara de Comercio a las personas que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal.
- c) Registro único tributario actualizado.

#### **Contratos a favor de Personas Jurídicas:**

- a) Presentación de la oferta o propuesta del contratista para el desarrollo del servicio.
- b) El oferente domiciliado por fuera de la jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal

- expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, certificado que no podrá tener una vigencia superior a 30 días.
- c) La solicitud de oferta debe contener la información básica requerida para que los oferentes conozcan con claridad qué clase de trabajo o servicio necesita la Cámara.
  - d) Las ofertas que se soliciten deberán constar siempre por escrito o informe escrito del funcionario competente.

**Parágrafo Primero:** Corresponde a la Vicepresidencia Jurídica la elaboración y revisión de todos los contratos a que se refiere este procedimiento; en todo caso, deberá tener de manera expresa su visto bueno de acuerdo a solicitud de elaboración del contrato realizada por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; que verificará el cumplimiento de los anteriores requisitos.

Se observarán las siguientes recomendaciones:

- Cuando se trate de documentos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva, deberá citarse el número del Acta y la fecha de la reunión.
- Siempre que se trate de contratación para la elaboración de estudios o publicaciones de la Cámara de Comercio, deberá incluirse una cláusula mediante la cual se cedan los derechos de autor a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, así mismo, en los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, solicitar al arrendador el certificado de libertad y tradición actualizado, a las personas naturales o jurídicas, obligadas a la matrícula mercantil, el certificado de Registro Mercantil, con su renovación vigente.

## **ARTÍCULO 27. REVISIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

Elaborado el contrato se remitirá al responsable del mismo, con el fin de que manifieste su conformidad, surtida esta, se dará trámite al contrato.

En la etapa formativa del contrato las partes se ponen de acuerdo con el objeto, causa lícita y contraprestación, se entiende perfeccionado con la suscripción del documento.

**ARTÍCULO 28. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

En caso de que se estipule en el contrato el otorgamiento de garantía(s) otorgada(s) por el contratista, deberá estar debidamente aprobada por la entidad, a través de cualquier medio que permita a la entidad y al contratista conocer la fecha en la cual es aprobada la garantía.

La Vicepresidencia Jurídica, coordinará las diligencias relacionadas con:

- Verificación de las facultades del Representante legal para firmar el contrato.
- Recibo y aprobación de pólizas y envío a Vicepresidencia Financiera para su custodia.

Legalizado el contrato, el pago de las cuentas al contratista o cualquier diligencia relacionada con el desembolso de dineros que se acusen por el desarrollo del contrato, estarán a cargo de la Vicepresidencia Financiera.

**ARTÍCULO 29. FORMAS DE PAGO- ANTICIPOS.** La CCV podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, proveedores, según las necesidades a solicitud de los mismos.

El valor del anticipo no debe ser superior al 50% del contrato de acuerdo con lo estipulado en el presente Manual.

Cuando un contratista o proveedor solicite un anticipo, el Presidente Ejecutivo debe hacer la evaluación del valor del anticipo y en caso de aprobarlo, autorizar dicho pago.

Cuando se realice un anticipo a proveedores y contratistas y estos no cumplan con las actividades contratadas, el funcionario solicitante del bien o servicio debe comunicar tal hecho a la Presidencia Ejecutiva, a la Vicepresidencia Jurídica, y a la Dirección financiera, aclarando las acciones que se deben tomar con dicho anticipo.

Todo anticipo a contratistas o proveedores que suscriban contrato con la cámara, requiere la constitución de pólizas de buen manejo del anticipo, que cumplan con las características establecidas en el presente manual.

Los anticipos deben quedar establecidos dentro del contrato, orden de compra u orden de servicio.

Los demás pagos se efectuarán acorde a las estipulaciones del contrato, orden de compra u orden de servicio.

### **ARTÍCULO 30. MODIFICACIONES, ACLARACIÓN, ADICIÓN AL CONTRATO.**

Toda modificación, aclaración o adición al contrato se realizará mediante cláusula modificatoria del Contrato; previa autorización emanada de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera; con la justificación de las razones o motivos que dieron origen a la cláusula modificatoria del Contrato, el cual deberá ser suscrito por el contratista y el contratante.

En este caso, se solicitará a la Vicepresidencia Jurídica, las modificaciones que deban realizarse a los contratos y se seguirá el mismo procedimiento señalado para la elaboración de contratos en lo referente a la solicitud.

**Liquidación del Contrato.** Solamente se realizará Acta de Liquidación Final del Contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el contrato
- Cuando por mutuo acuerdo las partes contratantes decidan darlo por terminado antes del término de vencimiento pactado.
- Por declaración de nulidad del contrato por autoridad competente.
- Por vencimiento del plazo, antes del cumplimiento del objeto convenido.

El escrito mediante el cual se solicite la liquidación del contrato por parte de la Vicepresidencia Financiera deberá contener:

La indicación de si la actividad contratada se encuentra o no terminada en su totalidad o en qué porcentaje y recibida a satisfacción por la CCV

Un explicativo del estado de las cuentas que incluirá:

- Las sumas pagadas al contratista, las sumas pendientes de cancelar, las obligaciones y demás actividades o suministros a cargo del contratista.

Estos documentos formarán parte integral del acta de liquidación.

**ARTÍCULO 31. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.** La administración, control, seguimiento y ejecución de cada uno de los aspectos contemplados en los contratos estará a cargo de la Vicepresidencia Financiera y llevará un control mediante formato, que contendrá:

- Nombre del contratista
- Fecha
- Objeto del Contrato
- Cuantía y forma de pago
- Duración
- Pólizas y fecha de vencimiento
- Fecha de ejecución
- Pagos

**ARTÍCULO 32. GARANTÍAS:** Las garantías tiene por objeto respaldar todas y cada de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a la Cámara, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de contratos.

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

En el evento, que en el mercado asegurador no sea posible la expedición de la póliza requerida, el contratista deberá aportar tres certificaciones expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; y suscribir un pagaré en blanco con carta de instrucciones por un valor equivalente a la suma máxima del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cláusulas del contrato, los perjuicios e indemnizaciones a favor de la Cámara y de terceros.

La garantía debe cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista. Los riesgos amparados, su valor y vigencia son:

PÓLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 4 meses más
Calidad y estabilidad de la obra	30% del valor del Contrato	La del Contrato y 5 meses más
Calidad del bien o del servicio	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses más
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	La del Contrato y 2 meses más

Amparo de correcto funcionamiento de los equipos	20% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 meses más
Más Responsabilidad Civil Extracontractual	20% a 30% del valor del Contrato	La del Contrato y 2 meses más
Más salario, prestaciones sociales e indemnizaciones	15% del valor del Contrato	La del Contrato y 3 años más

**Efectividad de la garantía.** Cuando el incumplimiento de las obligaciones, la mala calidad o deficiencia en los bienes o servicios, se constituye en causa del siniestro de incumplimiento, se comunicará este hecho al Presidente Ejecutivo para que, en coordinación de la Vicepresidencia jurídica, se efectúe la correspondiente reclamación ante el asegurador.

**Parágrafo: Excepción.** En aquellos contratos en los cuales sea obligatoria la expedición de pólizas, el responsable del contrato señalará, de acuerdo con su criterio, si prescinde de ellas cuando lo estime pertinente; el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la aplicación de esta excepción.

**ARTÍCULO 33. RECIBO DE BIENES O SERVICIOS.** El recibo de cualquier bien de la entidad, deberá efectuarse por intermedio de la Presidencia Ejecutiva, la Vicepresidencia Administrativa o la Vicepresidencia Financiera, quien comunicará al funcionario solicitante del bien para que verifique si se cumplen los requisitos pactados en las órdenes de compras o el contrato, junto con la factura correspondiente.

Cuando se trate de servicios, el responsable del contrato deberá certificar el recibo a satisfacción del respectivo servicio.

**Autorización de pago a facturas o documentos similares.**

La autorización del pago de bienes o servicios adquiridos por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar corresponde al ordenador del gasto, sin embargo, el funcionario que haya solicitado el bien o servicio, deberá manifestar mediante su firma, su aceptación de recibido a satisfacción.

Los pagos correspondientes a las órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y contratos, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción de los servicios de bienes contratados o adquiridos.

### **Procedimiento para el pago de facturas o documentos similares.**

La recepción de todo bien o servicio deberá producirse simultáneamente con la factura o documento similar.

El área financiera y contable, analizará el contenido de la factura, el lleno de los requisitos que en materia de pólizas y/o garantías haya exigido la entidad y revisará el recibido a satisfacción por parte del ordenador del gasto y/o funcionario solicitante. Si todos los requisitos se encuentran cumplidos, se procederá a efectuar el registro contable y presupuestal correspondiente. Si la factura no cumple con uno o varios requisitos, el Área financiera y contable contactará al proveedor o contratista para efectuar la corrección a que haya lugar.

Se debe recordar que las operaciones no realizadas en el ejercicio de las funciones asignadas a cada una de las áreas, tiene incidencia en materia financiera y contable. Por tanto, es responsabilidad de todos contribuir a la ejecución de estos procesos, con el envío de la información.

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar a partir de la expedición del presente manual conformará un expediente físico que contendrá Listado de Proveedores Aprobados quienes por lo menos le hayan realizado suministros a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, de manera concurrente, en los que hayan cumplido a cabalidad con el objeto contractual y la calidad requerida en los bienes y servicios suministrados.

Una vez determinado el Listado de Proveedores, los responsables de la ordenación del gasto, podrán suscribir contratos de suministro de bienes y servicios para el periodo de la vigencia anual del Presupuesto, contra los cuales se van aplicando las facturas que vayan legalizando, previa la entrega de los bienes y servicios hasta el monto total del contrato suscrito.

Para la suscripción de los contratos de bienes y servicios autorizados en el anterior artículo, los ordenadores del gasto no requerirán abrir convocatoria pública o invitación para presentar oferta si no que directamente pueden solicitar las cotizaciones a los proveedores que hacen parte del Banco o Listado de Proveedores y una vez analizadas las cotizaciones, en lo referente a precios de mercado, calidad de bienes y servicios y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos al proveedor, se procederá a la suscripción del contrato respectivo en cuantía hasta por 200 SMLMV que prevé los Estatutos de la entidad, como capacidad de contratación del Presidente Ejecutivo.

**ARTICULO 34. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Los actos o contratos que celebre la Cámara de Comercio Valledupar para el Valle del Río Cesar, terminará por las siguientes causas:

**ARTÍCULO 34.1 Terminación Normal:** El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

Culminado el contrato de tracto sucesivo, éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los dos (2) meses siguientes al hecho que genera su terminación. A juicio de la Cámara y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación del mismo, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación.

**ARTÍCULO 34.2 Terminación Anormal:** El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

**ARTICULO 34.3 Imposibilidad de cumplimiento:** Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta que servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre éstas.

**ARTÍCULO 34.4 Terminación de mutuo acuerdo:** Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y la paz y salvo entre las mismas.

**ARTICULO 35. LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento que debe realizar la entidad al término de todo contrato de tracto sucesivo, esto es, en los contratos que se prolongan en el tiempo. Este acto no será necesario en aquellos contratos en los que se otorgue plazo para el cumplimiento de las obligaciones que de ellos surjan La liquidación ocurre en los siguientes eventos:

- ✓ Sobre aquellos contratos que se terminan en forma normal por el cumplimiento del término o el objeto contractual.
- ✓ Porque el contrato es declarado nulo por la autoridad competente.

- ✓ Porque las partes deciden, por mutuo acuerdo, terminarlo en forma anticipada.
- ✓ Por vencimiento del plazo antes del cumplimiento del objeto convenido.
- ✓ La liquidación es un procedimiento que verifica el estado del contrato pues implica la revisión de circunstancias, tales como en qué medida se cumplieron las obligaciones contractuales, deuda de las partes, pólizas, etc.
- ✓ Liquidación Bilateral.

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

**ARTICULO 36. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN:** La liquidación, en principio, debe efectuarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes. Ello implica la celebración de reuniones que permitan hacer una revisión conjunta de lo ejecutado.

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

**ARTICULO 37. PROCESO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA, BIENES Y/O SERVICIOS.**

**37.1. Naturaleza:** Las órdenes de compras y/o servicios que celebre la Cámara en cumplimiento de sus funciones, se someterán en todas sus etapas a lo dispuesto en el derecho privado y sus efectos se sujetarán a las normas del derecho civil y comercial.

**37.2. Dependencias y funcionarios Autorizados para Solicitar Compras:**

**Solicitud de compra de Bienes y Servicios:** La elaborarán las distintas dependencias y funcionarios, de acuerdo con sus atribuciones y funciones; teniendo en cuenta, además, sus necesidades y el óptimo desempeño de las labores. Para el estudio y aprobación es necesario hacer una solicitud de Compra de Bienes y Servicios dirigida al Vicepresidente Administrativo, para que conjuntamente con el Presidente Ejecutivo se realice el estudio y aprobación. Se utilizará el formato denominado Solicitud de Compras de Bienes o Servicios indicando tipo de bien o servicio que se requiera.

El funcionario autorizado para solicitar la compra de bienes y servicios utilizando el formato especificado, es la Directora Financiera o quien haga sus veces previo visto bueno del presidente ejecutivo o del vicepresidente Administrativo o quienes hagan sus veces.

Nota: Para las compras por caja menor no se requiere diligenciar la solicitud de compra de bienes y/o servicios.

**37.3 Estudio de solicitud de compra de Bienes y Servicios:** El estudio de solicitud para la compra de elementos de consumo, muebles, inmuebles y servicios, se efectuará de acuerdo a la necesidad establecida y a la disponibilidad presupuestal.

**37.4 funcionarios autorizados para aprobar Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios:** Los designados por el presidente ejecutivo o la Junta Directiva, dependiendo de la cuantía de las solicitudes.

Los niveles de aprobación vigentes en la actualidad son:

- Vicepresidente Administrativo: Hasta 50 SMLMV
- Vicepresidente Financiero: Hasta 50 SMLMV
- Presidente Ejecutivo: Hasta 200 SMLMV

**37.5 Criterios de estudio, evaluación y selección de ofertas:** Para realizar el estudio de ofertas se tendrá en cuenta la calidad del proveedor que vaya a realizar el suministro o a prestar sus servicios y se solicitarán los requisitos exigidos.

De acuerdo a lo anterior se solicitarán mínimo cotizaciones así:

- Pluralidad de cotizaciones para cualquier cuantía.

En todo proceso de contratación, se aplicará las siguientes prelación:

- El afiliado a la Cámara de Comercio de Valledupar tendrá preferencia sobre el matriculado. Este criterio deberá ceder ante el económico.
- Los proveedores que tengan domicilio principal en la cobertura o jurisdicción de la Cámara de Comercio de Valledupar, tendrán prelación sobre otros.
- Los proveedores registrados en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Valledupar, tendrá prelación sobre los registrados en otras Cámara de Comercios del país.
- Los proveedores que se encuentran dentro del listado de proveedores aprobados por la Cámara de Comercio de Valledupar los cuales deben estar al día en sus

obligaciones con la Cámara y cumplir con los requisitos legales y tributarios, tendrá prelación sobre otros.

Las cotizaciones y propuestas deben traer la información explícita del producto o servicio, y entre mayor sea el valor, se exigirá mayor información, por ejemplo: marca, modelo, especificaciones técnicas, características, fecha de entrega y suministro, garantías, condiciones del suministro, términos de la oferta, etc.

## CAPÍTULO X

### TIPOS DE SELECCIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATOS Y /O ACTOS CONSTITUTIVOS DE OBLIGACIONES CON FORMALIDADES PROCESOS DE SELECCIÓN PÚBLICOS

#### ARTÍCULO 38 CONTRATOS Y /O ACTOS CONSTITUTIVOS DE OBLIGACIONES CON FORMALIDADES PROCESOS DE SELECCIÓN PÚBLICOS

##### PLANEACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN – NATURALEZA:

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar en el marco del fortalecimiento empresarial de su jurisdicción, está facultada para participar en las diferentes convocatorias promovidas por entidades del orden internacional, nacional, departamental, distrital y municipal, independiente de la fuente de financiación del recurso ofertado sea del sector público o privado.

Si la Cámara es beneficiaria de la convocatoria a la cual se postula, está facultada para suscribir los actos constitutivos de compromisos para la ejecución. (actas, convenios, contratos independientemente de la denominación que se le dé.)

**PARAGRAFO:** se debe aplicar la resolución 055 de 2022 “Por Medio de la cual se Aprueba El Manual de Contratación y Ejecución de Convenios de Orden Nacional, Departamental, Municipal y Entidades de Economía Mixta del Sector Privado de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar”.

## CAPÍTULO XI

### POLÍTICA DE USO Y MANEJO DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA

**ARTÍCULO 39. OBJETIVO.** Establecer los lineamientos que regularán el uso de la tarjeta de crédito corporativa por parte de los funcionarios que tienen su custodia y uso.

**ARTÍCULO 40. ALCANCE.** Esta política abarca todos los procedimientos para el uso de la tarjeta de crédito corporativa.

#### **ARTÍCULO 41. GENERALIDADES**

- 1. Facultades del Representante Legal:** Aprobar las solicitudes de las Tarjetas de Crédito y suscribir los contratos con las instituciones financieras seleccionadas, y definir su utilización, autorizar o ampliar los cupos, teniendo en cuenta que si estos superan los autorizados por la Junta Directiva según los estatutos.
- 2. Titularidad y Denominación:** Las Tarjetas de Crédito deberá ser corporativa, a nombre de la Cámara de Comercio y con el nombre del funcionario designado. Se asignará un plástico por cada Tarjeta de Crédito y no deberá tener otra adicional amparada o extendida.
- 3. Exclusividad en el uso:** Las Tarjetas de Crédito son de carácter exclusivamente institucional y bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso para fines particulares o ajenos a la operación de la institución.
- 4. Designación de funcionario para el manejo y administración de las Tarjetas de Crédito:** El Representante Legal designará y delegará el manejo y custodia de las Tarjetas de Crédito al funcionario responsable, teniendo en cuenta que éste no tendrá funciones Contables ni de Tesorería.
- 5. Custodia:** El funcionario designado tiene la responsabilidad de custodiar los plásticos y las claves asignadas por la franquicia correspondiente.
- 6. Documentos soporte de los pagos:** Los pagos con las Tarjetas de Crédito deben estar respaldadas con las solicitudes de los Ordenadores del Gasto indicando el Centro de Costos, confirmaciones de las reservas hoteleras realizadas por internet, confirmaciones de las transacciones realizadas por internet, el comprobante de pago (voucher) y factura de venta autorizadas por el Ordenador del Pago y a nombre de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y con el cumplimiento de los requisitos legales. Son documentos válidos de los Ordenadores del Gasto los correos electrónicos, memorandos internos y los formatos de autorización de gastos de viaje.
- 7. Compras, Pagos o Transacciones:** Las compras, pagos o transacciones con las Tarjetas de Crédito deben ceñirse al Manual de Contratación y Procedimientos de Compra de

Bienes y Servicios en lo concerniente a los niveles de autorización, presupuesto, cuantías y tipos de contratos.

8. **Presentación de Informes:** El funcionario designado es responsable de reportar los primeros tres días hábiles de cada mes al Área Contable en el formato de Informe de Compras Pagadas con Tarjeta de Crédito los gastos del mes adjuntando lo señalado en el numeral sexto.
9. **Conciliación de las cuentas:** El Área Contable será responsable de conciliar el extracto con las compras realizadas con las tarjetas de crédito, de verificar que los débitos automáticos efectuados por la entidad financiera coincidan con el valor mensual facturado en el extracto de las Tarjetas de Crédito y de contabilizar las transacciones del Extracto.
10. **Cuotas a diferir por las compras y pagos:** Todas las compras, pagos o transacciones que se realicen con las Tarjetas de Crédito serán diferidos a las cuotas autorizadas que no afecten la liquidez de la entidad para compras nacionales e internacionales.
11. **Origen de los fondos para las Compras, pagos o transacciones:** Los pagos con las Tarjetas de Crédito se realizarán de las cuentas bancarias públicas. Para aquellos gastos o pagos contabilizados en el Centro de Operación Privado o de fondos, el Área Contable debe gestionar ante el Área de Pagaduría el traslado de los recursos financieros de las cuentas bancarias privadas a las cuentas bancarias públicas.
12. **Desvinculación laboral del funcionado designado y delegado:** Al producirse la desvinculación de la entidad del funcionario designado y delegado, la Dirección de Talento Humano gestionará la devolución de las Tarjetas de Crédito a través del Área Financiera relacionándolas en el Acta de Entrega de Cargo. El Área de pagaduría gestionará ante la entidad financiera la devolución, destrucción y cancelación de las mismas y solicitará la expedición de nuevas Tarjetas de Crédito para su designación a otro funcionario.
13. **Extravío o pérdida de las Tarjetas de Crédito:** En caso de pérdida de una cualquiera de las Tarjeta de Crédito o de ambas, el responsable designado la(s) bloqueará a través de la entidad financiera y reportará la pérdida del (los) documento(s) a través del SIDEX de la Policía Nacional en el siguiente link <http://webrp.policia.gov.co/publico/constancia.aspx> e imprimir la constancia para

gestionar la expedición de nueva(s) Tarjeta(s) de Crédito. T También se debe informar el extravío al Área Financiera.

## ARTÍCULO 42. PROCEDIMIENTO PARA EL USO

- 1. Compras y pagos que se pueden realizar:** Solamente se podrán realizar compras, pagos o transacciones cuando el único medio de pago aceptado es la Tarjeta de Crédito o en función de eficiencia para adquirir el bien o servicio, ceñidos al Manual de Contratación y Procedimiento de Compra de Bienes y Servicios.
- 2. Relacionado con capacitación:** Inscripción a cursos, Foros, seminarios y congresos.
- 3. Licencias y otros derechos informáticos:** Pagos presenciales o por internet de dominios, hosting, adquisición de software, licencias y renovaciones de las mismas.
- 4. Hardware y Activos:** Compras por internet de dispositivos electrónicos, equipos informáticos de procesamiento de datos o de comunicaciones y de activos menores u otros elementos que por su especialidad o exclusividad no se consiguen en el mercado local o por optimización de recursos.
- 5. Bienestar Social:** Bonos regalo, dotación relativa a vestido y calzado del hombre o de la mujer para eventos especiales en establecimientos donde solo se adquieren mediante el pago con tarjetas o en efectivo y en donde no se otorgan cupos de crédito.
- 6.** Reservas hoteleras y compra de tiquetes aéreos.
- 7. Otros pagos:** Los pagos que solicite y ordene el Representante Legal.
- 8.** En los casos imprevisibles y de urgencia excepcional, el cual deber ser legalizado el primer día hábil siguiente.

## CAPÍTULO XII

### SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

**ARTÍCULO 43. OBJETIVO.** Este tiene como propósito fundamental proporcionar a los responsables de ejercer la Supervisión y/o Interventoría a los contratos, convenios, órdenes de compra o de servicios que suscribe la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, la información necesaria y relacionada con las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplicarán en el desarrollo de la actividad realizada. El manual se constituye en la herramienta básica para el trabajo del Supervisor y/o Interventor, por cuanto resume el marco de actuación establecido para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 44. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.** La Supervisión y/o Interventoría será obligatoria para todos los contratos y/o convenios en los cuales la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar funja como contratante o aliado aportante, en relación a las órdenes de servicio y/o de compras dicha interventoría tendrán carácter discrecional por parte de la Vicepresidencia Financiera, dependiendo de la materialidad de las mismas o de la complejidad de algunos aspectos técnicos que lo ameriten.

La supervisión tendrá como propósito hacerles seguimiento y control a las acciones del contratista o del aliado, contempladas en el convenio, contrato, orden de servicio y/o de compra para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos, respeto de las especificaciones técnicas, la ejecución y supervisión de las actividades administrativas y la sujeción al presupuesto asignado.

**PARÁGRAFO:** La Supervisión y/o Interventoría y ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle el Río Cesar, será ejercida de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente manual y acorde con lo dispuesto en el Proceso de Gestión Financiera y Gestión de Compras.

### ARTÍCULO 45. CONDICIONES GENERALES

#### **Principios que rigen la Supervisión y/o la Interventoría.**

La Supervisión y/o la Interventoría asignada por la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, desarrollarán su función de acuerdo con los principios de responsabilidad, transparencia, igualdad, confianza, buena fe, sostenibilidad, economía,

confidencialidad de la información, eficacia y eficiencia, publicidad, moralidad, celeridad, imparcialidad y valoración ambiental.

La observancia de dichos principios:

- Garantizarán que los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra se ejecuten cumpliendo con la programación establecida.
- Garantizarán que los recursos sean ejecutados en forma adecuada y de acuerdo a las asignaciones presupuestales de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra.
- Garantizarán el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras y legales de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra.

### **Finalidades de la Supervisión y/o la Interventoría.**

Para dar cumplimiento a la finalidad de la supervisión y/o la interventoría, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra.
- Asegurar que el Contratista o el Aliado en la ejecución de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra se ciñan a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
- Revisar las solicitudes de adición en dinero o prórroga requeridas por el contratista o el aliado.
- Informar oportunamente sobre los incumplimientos del contratista o del Aliado con el fin que la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar tome las medidas judiciales y sancionatorias del caso y realice las reclamaciones a que haya lugar.
- Velar porque la ejecución de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra no se interrumpa injustificadamente.
- Garantizar que el contratista o el aliado presente la totalidad de los documentos exigidos por la Institución para proceder a la terminación y/o liquidación del convenio o contrato, así como que el contratista mantenga actualizadas las vigencias de las garantías contractuales y post contractuales.

**ARTÍCULO 46. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA.** El Supervisor y/o Interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en el presente manual, así como lo estipulado en los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, y en el marco de la legislación vigente.

Compete al Supervisor y/o Interventor:

- Impartir de manera oportuna y clara las instrucciones al contratista o aliado sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que considere pertinente y contribuir a la mejor ejecución de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto del mismo.
- Exigir al contratista o aliado, entregar todos los documentos requeridos para la terminación y/o liquidación de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, así como mantener vigentes las garantías de los mismos, en todas las etapas contractuales.

**ARTÍCULO 47. PROHIBICIONES A LA SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.** La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar se abstendrá de designar como Supervisor y/o Interventor a quienes se encuentren en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la labor encomendada de conformidad con las previsiones contempladas en el Estatutos de la Entidad, igualmente a los Supervisor y/o Interventor les estará prohibido:

- Adoptar decisiones que le corresponden a la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, tales como la aprobación de adiciones, prórrogas, suspensiones y demás que impliquen modificaciones de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas por parte del contratista o aliado.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
- Exonerar al contratista o al aliado de cualquiera de sus obligaciones.
- Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle

del Río Cesar, formalizada mediante la celebración de contratos o convenios adicionales u otrosí que así lo establezca.

- Autorizar la ejecución del contrato o convenio por fuera de los plazos contractuales sin haber realizado la modificación del mismo.
- Delegar las funciones de Supervisor y/o Interventor asignadas.

## ARTÍCULO 48. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

### Obligaciones Administrativas

Comprende las siguientes actividades:

- Recibir la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Supervisión y/o Interventoría.
- Revisar los documentos que dieron origen a los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, con el propósito de establecer criterios claros y precisos, que le permitan adelantar con efectividad su labor como Supervisor y/o Interventor.
- Verificar la existencia de las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato o convenio, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio.
- Verificar que se otorguen las garantías exigidas para los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, y velar porque éstas permanezcan vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en los mismos.
- Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, terminación y/o liquidación, entre otras.
- Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista o aliado y emitir los conceptos u opiniones respectivas con el fin de dar solución a las mismas, con las formalidades correspondientes.
- Revisar las solicitudes de adición, modificaciones, suspensiones y/o prórrogas, requeridas para los contratos, convenios, órdenes de servicio o de compra, presentadas por el contratista o el aliado, y si es procedente gestionar oportunamente las correspondientes modificaciones ante el representante legal de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.
- Revisar permanentemente la vigencia de las pólizas de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra.
- Se entenderá como comunicación formal la que obre de manera escrita entre el Supervisor y/o Interventor y el contratista.

### Obligaciones Técnicas

- Abarca el control y seguimiento de todas las actividades y obligaciones de carácter técnico contenidas en los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra, conforme a los protocolos o estándares propios de cada sector.
- El Supervisor y/o Interventor deberá verificar que el contratista o el aliado cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo de los contratos, convenios, órdenes de servicio y/o de compra. En caso de identificación de cambios en las mismas, deberá informar antes de su ejecución, para su evaluación y aprobación.

**ARTÍCULO 49. RESPONSABILIDAD.** El Supervisor y/o Interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad. La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar tendrá plena autonomía para iniciar las acciones civiles o penales en contra del Supervisor y/o Interventor y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición por dolo o culpa grave para obtener de éste la indemnización integral por los perjuicios que logre probar. Todo contrato, orden de compra o prestación de servicios deberá contener informe de supervisión diligenciado en el formato diseñado para tal fin.

### ARTÍCULO 50. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

La Supervisión será ejercida a través de un empleado de la Institución, designado por el Presidente Ejecutivo.

Para los contratos que requieran del conocimiento de aspectos técnicos especializados, se podrá designar un interventor externo, quien garantizará el cumplimiento de éstos, salvo que la entidad cuente con el profesional calificado para el cumplimiento de esta labor.

## CAPÍTULO XII

### CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES INNMUEBLES

#### ARTÍCULO 51. NATURALEZA:

La Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar, es una entidad privada sin ánimo de lucro que cumple la función pública de administrar los registros delegados por la ley, además de promover el crecimiento económico, el desarrollo de la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y empresarios de Valledupar y de los 13 municipios del departamento del Cesar que corresponde a su jurisdicción, al no contar con infraestructura propia suficiente debe suplir sus

necesidades locativas suscribiendo contratos de arriendos para lograr la cobertura en atención en toda su jurisdicción.

#### **ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTO.**

Identificada la necesidad referente a los aspectos locativos, se designa trabajador y/ o colaborador para que busque las ofertas comerciales locativas del mercado en la localidad, identificado el inmueble se inicia las tratativas negócias con el propietario del inmueble o delegatario del mismo.

- Se solicita el certificado de libertad y tradición del inmueble actualizado.
- Fotocopia de la Cedula de ciudadanía.
- Se estable el valor del canon e inicio del contrato.
- RUT.
- Certificación bancaria.

#### **ARTÍCULO 53. SUSCRIPCION Y LEGALIZACIÓN**

En la etapa formativa del contrato las partes se ponen de acuerdo con el objeto, causa lícita y contraprestación, se entiende perfeccionado con la suscripción del documento, no es necesario la autenticación de firmas.

**ARTÍCULO 53.1** En la minuta el contrato se señalará que el objeto del contrato es la entrega a título de arrendamiento de un inmueble el cual será exclusivamente destinado para el desarrollo de actividades propias del objeto social **LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RÍO CESAR** es una entidad privada sin ánimo de lucro que cumple la función pública de administrar los registros de legados por la Ley, además de promover el crecimiento económico, el desarrollo de la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y empresarios de Valledupar, y de los 13 municipios del Departamento de Cesar, que corresponde a su jurisdicción (Artículo 78 del C.Co, Artículo 1 Decreto 898 de 2002).

**ARTÍCULO 53.2** El canon de arrendamiento se incrementará anualmente previo acuerdo de las partes, será objeto de notificación por parte del arrendador con antelación de un mes antes de la fecha de terminación del contrato al arrendatario de lo contrario se entenderá prorrogado por el valor inicialmente pactado.

**ARTÍCULO 53.3 – ENTREGA:** El Arrendatario en la fecha de suscripción de este documento declara recibir el Inmueble de manos del Arrendador en perfecto estado, de conformidad con el inventario elaborado por las Partes y que forma parte integrante de

este contrato en calidad de Anexo 1. **PARAGRAFO: El ARRENDATARIO** deberá conservar y entregar los muebles mencionados en el mismo estado en que los recibió y será responsable por su reparación, salvo que ocurran por el desgaste natural del uso o por defectos del mismo, caso en el cual serán responsabilidad del arrendador.

**ARTÍCULO 53.4 – REPARACIONES Y MEJORAS:** Los daños que se ocasionen al Inmueble por el Arrendatario, por responsabilidad suya o de sus dependientes, serán reparados y cubiertos sus costos de reparación en su totalidad por el Arrendatario.

**PARÁGRAFO 1.-** El Arrendatario se obliga a cumplir con las obligaciones previstas en el Código Civil artículos 1989,1993 a 1996, 2029 a 2030, y demás normas complementarias.

**ARTÍCULO 53.5 -RESTITUCION:** vencido el periodo inicial o la última prórroga de contrato, el arrendatario (i) restituirá el inmueble al arrendador en las mismas buenas condiciones en que lo recibió del arrendador, salvo el deterioro natural causado por el uso legítimo, (ii) entregara al arrendador los ejemplares originales de las facturas de cobro por concepto de servicios públicos del Inmueble correspondientes a los últimos tres (3) meses, debidamente canceladas por el arrendatario, bajo el entendido que hará entrega de dichas facturas en el domicilio del arrendador, con una antelación de dos (2) días hábiles a la fecha fijada para la restitución material del inmueble al arrendador.

**ARTÍCULO 53.6 TERMINACION DEL CONTRATO:** las partes, en cualquier tiempo, y de común acuerdo podrán dar por terminado el contrato.

**PARAGRAFO 1.** El arrendamiento de cosas expira de los mismos modos que los otros contratos, y especialmente: 1. Por la destrucción total de la cosa arrendada. 2. Par la expiración del tiempo estipulado para la duración del arriendo. 3. Por la extinción del derecho del arrendador, según las reglas que más adelante se expresaran. 4. Por sentencia de juez o de prefecto en los casos que la ley ha previsto. Artículo 2008 C.Civil.

**PARAGRAFO 2.** Son causales de terminación del Contrato en forma unilateral por el arrendador las previstas en los artículos 22 y 23 del capítulo VII de la ley 820 de 2003; y por parte del arrendatario las consagradas en los artículos 24 y 25 de la misma ley.

**ARÍCULO 53.7 SUPERVISOR DEL CONTRATO:** El arrendatario designará Supervisor del contrato quien, en representación del arrendatario, será responsable de supervisar y verificar cada una de las actividades relacionadas al objeto del presente contrato.

**ARTÍCULO 54:** El presente manual rige a partir de la fecha de su expedición y en los casos que por su naturaleza deben incluir aspectos especiales no contemplados en los

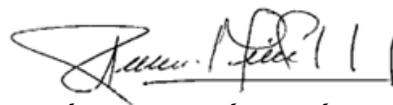
marcos generales establecidos en el presente Manual, se interpretarán de acuerdo con la normatividad vigente y en todo caso se someterán a la consideración y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

**ARTÍCULO CUARTO.** – Expedir ejemplares del presente manual para su respectiva publicidad.

**ARTÍCULO QUINTO** -La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición por parte de La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar.



**DIEGO VIDES FONSECA**  
Presidente (E)



**JOSÉ LUIS URÓN MÁRQUEZ**  
Secretario

#### COMISIÓN DE LA MESA



**DIEGO VIDES FONSECA**  
Directivo



**JOSE ROBERTO DEL RÍO**  
Directivo



**AFRANIO RESTREPO**  
Directivo