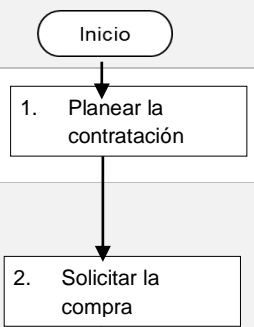
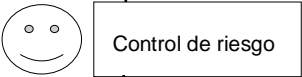
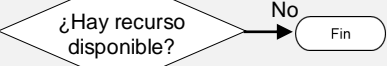
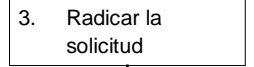
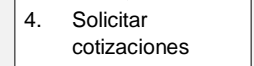


1.1. Procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y servicios

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Macroproceso:	Apoyo	
Proceso	Gestión Contractual	
Procedimiento	Contratación y/o adquisición de bienes y servicios	
Código:	GCPC01	
Responsable:	Líder del proceso Gestión Contractual	
Versión: 05	N° Acta: 546	Instancia que lo aprobó: Junta Directiva
<p>Objetivo: Establecer directrices y el marco procedimental para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de la Cámara de Comercio del Amazonas en el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Alcance: El procedimiento aplica para todos los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios de la entidad, e inicia con la solicitud y finaliza con la liquidación del contrato y/o pago de la factura.</p> <p>Gestión del Riesgo: Se aplican los controles para los siguientes riesgos 1. “sobreejecución presupuestal” - 2. “incumplimiento del procedimiento de contratación”.</p>		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
			
1. Planear la contratación	La necesidad de contratación y/o adquisición de bienes y servicios se establece desde la vigencia anterior mediante la identificación de los rubros presupuestales y aprobación del presupuesto	Líderes de proceso	Presupuesto y plan anual de trabajo de la vigencia
2. Solicitar la compra	Los líderes de proceso siguiendo lo establecido en el presupuesto y el PAT de la vigencia, diligencian en su totalidad la solicitud de contratación y/o adquisición del bien o servicio detallando las características del mismo, sin relacionar marcas de productos. Así mismo se debe verificar que la entidad no cuenta con el bien requerido.	Líderes de proceso	Solicitud de contratación

 <p>Control de riesgo</p>	<p>Con el fin de controlar la materialización del riesgo de sobre ejecución presupuestal, el líder del proceso que inicia la requisición debe verificar la disponibilidad de recursos ante el/la líder del proceso de gestión contable y financiera para proceder con la formalización y radicado de la solicitud, éste último debe llevar el registro de los montos a comprometer en los procesos contractuales que están en curso.</p>	<p>Líderes de proceso</p> <p>Líder proceso gestión contable y financiera</p>	<p>Autorización en el formato solicitud de contratación</p> <p>Registro procesos contractuales en curso</p>
 <p>¿Hay recurso disponible?</p>	<p>Sí no hay recurso disponible el procedimiento termina, si hay recurso disponible continúa con la actividad 3.</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
 <p>3. Radicar la solicitud</p>	<p>El líder del proceso que solicita el bien o servicio procede a radicar el documento conforme lo establece la entidad en el procedimiento de gestión de correspondencia</p>	<p>Líder del proceso</p>	<p>Documento radicado</p>
 <p>4. Solicitar cotizaciones</p>	<p>El líder del proceso gestión contractual debe buscar en la base de datos de proveedores y realizar la selección de acuerdo a la necesidad de la compra y/o prestación del servicio. Procede a enviar la solicitud de cotización.</p> <p>Cuando la compra supera el 50% de 1 SMMLV, se debe solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones, si pasados 3 días calendario se recibe una sola cotización se procederá a contratar con el proveedor que la presentó.</p> <p>Las cotizaciones deben tener mínimo la siguiente información: datos del proveedor, forma de pago, tiempo de entrega, garantía, si incluye IVA y/o retención, régimen al que pertenece y vigencia de la cotización.</p> <p><u>Cuando no aplica la solicitud de cotización:</u></p> <p>✓ Cuando el monto de la compra sea inferior al 50% de un (1) SMMLV no se solicitarán cotizaciones físicas, por tanto, se procederá a solicitar la referencia del precio del bien o servicio y se continuará con la contratación directa.</p>	<p>líder del proceso gestión contractual</p> <p>Presidencia ejecutiva</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>Correo electrónico certificado único proveedor</p>

		<p>✓ Cuando en el mercado solamente exista un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar se debe diligenciar el certificado único proveedor.</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>5. Verificar lineamientos generales para la contratación</p> </div>		<p>La líder del proceso gestión contractual verifica los lineamientos establecidos para la contratación en la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>La Cámara de Comercio del Amazonas es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No. 1569 del 31 de julio de 1974.</p> <p>Los contratos que celebre la Cámara de Comercio del Amazonas se registrarán por las normas del derecho privado. Que toda contratación y/o adquisición de bienes y servicios contemplada en este procedimiento, estará sujeta a la normatividad vigente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de la contratación</p> <p><u>Comité de contratación</u></p> <p style="padding-left: 40px;">a. Conformación del Comité.</p> <p>El Comité de contratación estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Presidente Ejecutivo ✓ Líder del proceso gestión contractual – Dirección Administrativa y de sistemas ✓ Líder del proceso Gestión contable y financiera ✓ Líder del proceso gestión jurídica ✓ Líder del proceso que solicita el bien o servicio, participa con voz, pero sin voto 	<p>La líder del proceso gestión contractual</p>	

		<p>Podrán participar invitados que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar.</p> <p>b. Reuniones</p> <p>El Comité de contratación se sujetará a las siguientes reglas y se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En los procesos de selección cuando el valor supere los 5 SMMLV. ✓ Cuando sea convocado por el ordenador del gasto en caso que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación. <p>c. Quórum deliberatorio y decisorio</p> <p>El Comité de Contratación se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los asistentes.</p> <p>Para la toma de decisiones se debe contar con el voto del Presidente Ejecutivo o su delegado. En caso de empate, el Presidente Ejecutivo o su delegado definirán el sentido de la decisión.</p> <p>De las reuniones del Comité de contratación se levantarán actas, en las que se expresen el resultado del análisis de las diferentes propuestas, cual es la oferta favorecida y las razones para tomar tal determinación, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.</p> <p><u>Principios de contratación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficacia: Los funcionarios de la Cámara de Comercio del Amazonas buscan que los procesos de contratación logren su finalidad, con el fin de agilizar las decisiones y actuarán de tal manera que el desarrollo de las actividades contractuales corresponda a los objetivos, prioridades, estrategias y orientaciones de la política de contratación. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celeridad: Las partes que intervienen en los procesos de contratación deben obrar con diligencia, evitando trámites innecesarios que los dificulten. ✓ Imparcialidad: Los funcionarios de la Cámara de Comercio del Amazonas que intervengan en los procesos contractuales deben garantizar la equidad en la comparación de propuestas y la selección objetiva de las mismas, sin tener en consideración factores de afecto e interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva. ✓ Publicidad: La Cámara de Comercio del Amazonas en el proceso de contratación suministrará la información necesaria de acuerdo con la modalidad de contratación y realizará la divulgación de los procesos contractuales, de conformidad con lo establecido en el presente manual. ✓ Responsabilidad: Los funcionarios de la Cámara de Comercio del Amazonas que intervengan en el proceso contractual estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato y responderán por toda acción u omisión que genere daño o perjuicio a la Cámara, al contratista o a un tercero. ✓ Transparencia: La Cámara de Comercio del Amazonas, se obliga a adoptar y utilizar procesos de selección de los contratistas, con base en reglas claras y objetivas, que garanticen la elección de la propuesta más favorable para la organización. ✓ Economía La Cámara de Comercio del Amazonas desarrollará la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto y en la optimización del tiempo procurando obtener la mejor relación costo/beneficio en la ejecución del proceso contractual. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación anual del presupuesto: En la elaboración de su correspondiente presupuesto anual, la Cámara de Comercio del Amazonas, debe establecer sus necesidades de contratación, para la respectiva vigencia fiscal, la cual debe ser aprobada por la junta directiva. ✓ Interpretación: El presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática en concordancia con las normas de derecho privado y tomando referencias los principios fundamentales de la contratación. ✓ Ningún funcionario de la Cámara de Comercio del Amazonas, podrá desarrollar procedimientos contractuales adicionales o distintos a los previstos en el presente manual. ✓ Habeas data: Tanto la Cámara de Comercio del Amazonas como los contratistas deben dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Ley 1273 de 2009, Decreto 1377 de 2013 y sus normas que lo complementen, modifiquen y/o adicione garantizando de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de habeas data, así mismo garantizar la intimidad, el buen nombre, privacidad de las personas, confidencialidad, autorización para el tratamiento de datos personales del contratista y el aviso de la privacidad: <p><u>Tipos de contrato</u></p> <p>La Cámara de Comercio del Amazonas formalizará la relación contractual o la compra de bienes y/o servicios a través de los siguientes tipos de contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato de arrendamiento ✓ Contrato de prestación de servicios ✓ Contrato de consultoría ✓ Contrato de obra ✓ Contrato de suministro ✓ Contrato de comodato ✓ Contrato de interventoría ✓ Contrato de mantenimiento y/o reparación 		
--	--	--	--	--

Pólizas

Toda compra de bienes y/o servicios que realice la Entidad con un **valor igual o superior a cinco (5) SMLMV**, deberá ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso:

POLIZA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Calidad de los bienes suministrados	10% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más
Estabilidad de la obra	10% del valor del contrato	La del contrato y 60 meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más

- ✓ Las compañías de seguros deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio del Amazonas, en formularios para contratos entre particulares.
- ✓ Los contratos que suscriba la entidad con terceros cuyo objeto sea la prestación de Servicios Profesionales, sin importar la cuantía, requerirán la constitución de póliza de cumplimiento.

Requisitos de los proveedores

Podrán contratar con la Cámara de Comercio del Amazonas quienes cumplan con las siguientes condiciones:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para ver el documento controlado ingrese a <http://servidor:81/VerEstructura/VerEstructura/Index>

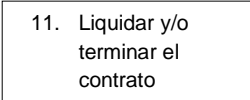
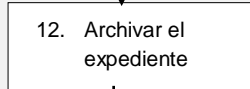
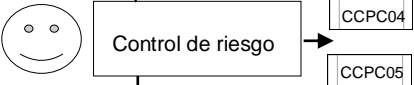
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener el registro mercantil vigente y que en éste se contemplen las actividades asociadas al objeto del contrato (cuando aplique). ✓ Estar inscrito en el RUT. ✓ No encontrarse inmerso en cualquiera de las causales de Inhabilidad e Incompatibilidad establecidas por la Ley Colombiana; y en especial, las descritas en este procedimiento. ✓ No encontrarse reportado en los boletines de responsabilidad fiscal, de antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, de lavado de activos, paramilitarismo ó de financiación al terrorismo ✓ Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">6. Seleccionar el proveedor</div>		<p>Cuando el monto de la compra o contrato sea inferior a cinco (5) SMLMV, le compete al Presidente Ejecutivo seleccionar y aprobar la propuesta más viable para la entidad teniendo en cuenta aspectos como precio, calidad y oportunidad en la entrega.</p> <p>Cuando la compra supera los cinco (5) SMMLV, se debe convocar al Comité de contratación para la respectiva selección.</p> <p>En este caso el Comité deberá abrir convocatoria para seleccionar la mejor oferta estructurando un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.</p> <p>Cuando la compra o servicio supere los quince (15) SMMLV, se requiere la autorización de la Junta Directiva.</p> <p>Para el efecto de seleccionar la mejor propuesta se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p><u>Incompatibilidades e inhabilidades</u></p> <p>A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés.</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Líder del proceso gestión contractual</p> <p>Comité de contratación</p> <p>Junta Directiva</p>	<p>Acta</p> <p>Registro en workmanager</p>

	<p>Para los particulares que ejerzan funciones públicas, las establecidas en la ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993 ,113 de la Ley 489 de 1998 y las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicione o sustituyan.</p> <p>Los representantes legales de las personas jurídicas quedarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1727 de 2014 y demás normas que las adicione o modifiquen, respecto de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.</p>		
<p>7. Elaborar la orden o contrato</p>	<p>El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar los pagos que comprometan a la Cámara con terceros y hasta el límite de sus atribuciones.</p> <p>Si es un bien o servicio el líder de gestión contractual debe elaborar la orden de compra y/o servicio.</p> <p>Cuando el valor de la compra es menor a 5 SMMLV, se realiza orden de compra u orden de servicio y continúa con la actividad N° 9.</p> <p>Cuando el valor de la compra es mayor a 5 SMMLV, se realiza un contrato y continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Líder de gestión contractual</p> <p>Líder de gestión jurídica</p> <p>Líder de gestión financiera</p>	<p>Orden de compra</p> <p>Orden de servicio</p> <p>Contrato</p>
<p>8. Suscribir la orden o contrato</p>	<p>Las ordenes de bien o servicio y contratos serán firmadas por el líder de gestión contractual como quien proyecta, líder de gestión jurídica como quien revisa, líder de gestión contable y financiera como quien da el visto bueno, el contratista y la Presidencia Ejecutiva como representante legal.</p> <p><u>Administración de las órdenes y contratos</u></p> <p>El supervisor del contrato es responsable de realizar el seguimiento del contrato y sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y realizar el seguimiento de cada uno de los términos del contrato hasta su terminación y liquidación, con el fin de que el mismo se ejecute y se cumpla dentro de las condiciones pactadas. 	<p>Líder de gestión contractual</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedir certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. ✓ Mantener el control de las pólizas con el fin de que la vigencia de las mismas no expire antes de la terminación y liquidación del contrato además de solicitar su actualización o prórrogas si es necesario. <p>En los contratos y órdenes de compra y/o servicio se debe indicar claramente el origen de los recursos con que se debe atender el pago.</p> <p><u>Plazo de ejecución y prórrogas</u></p> <p>Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de la Cámara debidamente justificadas. Las prórrogas del acto o contrato deberán ser solicitadas y aprobadas por el supervisor del mismo previa autorización del ordenador del gasto correspondiente, y serán tramitadas y formalizadas por el líder de gestión contractual.</p> <p><u>Modificaciones de los contratos</u></p> <p>Durante su ejecución, la Cámara podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documentos que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad, o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato. Las modificaciones deberán ser justificadas, solicitadas y aprobadas por el supervisor del contrato previa autorización del ordenador del gasto correspondiente. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del acto o contratos o los valores unitarios pactados, deberán estar justificadas por el supervisor, aprobadas por el ordenador del gasto y autorizadas por las instancias requeridas según la cuantía del contrato.</p> <p><u>Documentos soportes para la contratación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de aprobación por parte del comité de contratación, cuando aplique. 		
--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud de bien o servicio completamente diligenciada y firmada. ✓ Dos (2) cotizaciones, cuando aplique ✓ Propuesta del contratista y hoja de vida (solo para las prestaciones de servicios profesionales y/o consultorías). <p>Todo contrato a favor de personas jurídicas deberá tener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de la oferta o propuesta del contratista. ✓ Copia del RUT actualizado ✓ Copia del documento de identidad del representante legal ✓ Certificación bancaria ✓ Tratándose de personas jurídicas nacionales o extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato. ✓ Si el valor del contrato es superior a la facultad otorgada al representante legal del contratista, éste deberá presentar el acta del órgano de dirección que lo autorice a contratar para ese caso especial. <p>Todo contrato a favor de personas naturales deberá tener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentación de la oferta o propuesta del contratista para desarrollar el servicio (contrato prestación de servicio y de obra) ✓ Hoja de vida del contratista (Tarjeta Profesional cuando se amerite, contrato prestación de servicio y de obra) ✓ Fotocopia del documento de identidad. ✓ Copia del RUT actualizado ✓ Certificación bancaria cuando el proveedor la tenga ✓ Certificado de afiliación al sistema de pensiones y al sistema de salud como cotizante (contrato prestación de servicio y de obra). 		
--	--	---	--	--

	<p>La relación de documentos podrá ser ampliada atendiendo las disposiciones legales vigentes y razones de seguridad y conveniencia para la Cámara de Comercio del Amazonas.</p> <p>En los contratos de prestación de servicios, la Cámara de Comercio deberá verificar que el contratista esté cotizando al sistema general de seguridad social de acuerdo con las obligaciones propias del contrato.</p> <p>Nota: La contratación laboral se rige por el código sustantivo del trabajo y procedimiento de gestión de talento humano.</p>		
<p>9. Recibir el bien y servicio</p>	<p>El líder de gestión contractual recibe el bien y verifica con la factura que se cumplan las características técnicas solicitadas y pactadas en el contrato u orden de compra, y realizará la entrega al área que solicitó dicho bien, quien deberá diligenciar el formato Certificado de recibido a satisfacción.</p> <p>Si fue un servicio: Una vez prestado el servicio, el funcionario que hizo la solicitud verifica que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato u orden de servicio y diligencia formato Certificado de recibido a satisfacción.</p>	<p>Líder de gestión contractual</p>	<p>Certificado de recibido a satisfacción</p>
<p>10. Pagar la factura y/o cuenta de cobro</p>	<p>El líder de gestión contractual una vez recibe la notificación del recibido a satisfacción inicia el trámite de pago al proveedor.</p> <p>Anticipo: Los anticipos de bienes y servicios se pueden hacer hasta el 50% del valor del contrato. Para esto se hace necesaria la póliza de anticipo.</p> <p>Los anticipos también aplican para obras y prestación de servicio, siempre y cuando el contratista necesita disponer de recursos para la ejecución del contrato.</p> <p>Cuando se realiza una compra directa u orden de suministro o prestación de servicios no se hace el pago de anticipo.</p> <p>El pago se realizará dentro de 10 días hábiles después de radicada la cuenta, siempre y cuando los documentos estén completos.</p> <p><u>Ver procedimiento Pago a Proveedores</u></p>	<p>El líder de gestión contractual</p>	<p>Comprobante de egreso Comprobante transferencia</p>

	<p>El líder de gestión contractual debe realizar la liquidación el contrato, teniendo en cuenta el informe del supervisor del contrato.</p> <p>Se podrá liquidar unilateralmente cuando no sea posible liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el acta de liquidación prestará un mérito ejecutivo. Todo contrato que celebra la entidad podrá darse por terminado por expiración del término de duración, por cumplimiento del objeto contractual, por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el contratante sin previo aviso por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por encontrar conductas del contratista que lesionen los intereses de la entidad.</p> <p><u>Orden de Compra o Servicios</u></p> <p>La orden de compra y/o servicios se entenderá liquidada con el pago de la factura o cuenta de cobro por parte del contratante al contratista, declarándose mutuamente a paz y salvo.</p>	<p>El líder de gestión contractual</p>	<p>Factura Acta</p>
	<p>La Asistente Administrativa debe archivar los documentos de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad.</p>	<p>Asistente administrativa</p>	<p>Expediente contractual</p>
	<p>Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la Cámara de Comercio son controladas por la Presidencia Ejecutiva y el líder de gestión contractual, las cuales tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de los recursos públicos que son administrados por los particulares.</p> <p><u>Control Interno</u></p> <p>El líder del proceso de control interno y calidad hará seguimiento a la gestión contractual que realice la entidad mediante acciones de verificación sorpresivas y mediante la ejecución de auditorías internas, para lo cual se debe ceñir a lo expuesto en el procedimiento establecido para tal fin. Los hallazgos encontrados en el marco del seguimiento y las auditorías internas tendrán la estructuración de un plan de mejoramiento por parte del líder del proceso de gestión contractual.</p>	<p>Líder de gestión contractual Presidencia Ejecutiva Líder de control interno y calidad</p>	<p>Actas Informes</p>
