

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión 04

Leticia, 16 de marzo de 2026

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 2 de 23

Control de Documentos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Silvia Díaz	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno
Directora Administrativa y de Sistemas	Comité de Control Interno	Comité de Control Interno

Este manual deroga las anteriores versiones, y actualiza el desarrollo de acciones necesarias para la contratación de bienes y servicios por parte de la Cámara del Comercio Amazonas.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	SOLICITÓ
02	Julio de 2013	Se actualiza el manual de procedimientos	Presidencia ejecutiva
03	31 de Julio de 2013	Se actualiza el manual de contratación y se ajusta el procedimiento (aprobado mediante acta No.510 de Junta Directiva)	Dirección Administrativa y de Sistemas
04	16 de marzo de 2026	Se realizan mejoras al contenido del manual de contratación de la CCA, para atender observaciones relacionadas con la actualización y ajuste del proceso contractual, detectadas en auditoría interna. Se actualiza el esquema respecto a la secuencia de la estructura del documento, siguiendo el marco lógico regulatorio del proceso, de acuerdo a las etapas de la contratación y/o adquisición de bienes y servicios: Etapa Precontractual, Etapa Contractual, Etapa Post Contractual. Se eliminan los ítems: introducción, definiciones, administración y negociación, Control de la gestión contractual, procedimientos. Se adiciona los ítems: Naturaleza jurídica, Régimen contractual, Publicación en el SECOP I, Confidencialidad, Protección de datos personales, Documentos asociados. Se reemplaza los títulos: "Empleados autorizados para firmar", por "Competencias y responsabilidades". "Comité de evaluación de compras y servicios" por "Comité de Contratación".	Dirección Administrativa y de Sistemas

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 3 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	PRINCIPIOS	4
4.	NATURALEZA JURÍDICA	5
5.	RÉGIMEN CONTRACTUAL.....	5
6.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	6
7.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	7
8.	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES	9
8.1.	JUNTA DIRECTIVA.....	9
8.2.	PRESIDENTE (A) EJECUTIVO	9
9.	TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN	9
9.1.	CONTRATACIÓN DIRECTA	10
9.2.	CONTRATACIÓN POR ÚNICO PROVEEDOR	10
9.3.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE FORMA ELECTRÓNICA	10
10.	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	12
10.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL	12
10.1.1.	Planeación	12
10.1.2.	Identificación de la necesidad.....	12
10.1.3.	Requisitos para contratar con la CCA	13
10.2.	ETAPA CONTRACTUAL	13
10.2.1.	Adjudicación (firma del contrato)	13
10.2.2.	Documentos soportes para la contratación	13
10.2.3.	Soportes documentales personas jurídicas.....	14
10.2.4.	Soportes documentales personas naturales.....	14
10.2.5.	Entrega de garantías (pólizas)	15
10.2.6.	Ejecución del objeto contractual	16
10.2.7.	Supervisión y/o interventoría.....	16
10.2.8.	Modificación De Contratos, Órdenes y/o Convenios	17
10.2.9.	Pago	18
10.3.	ETAPA POST CONTRACTUAL	18
10.3.1.	Terminación Del Contrato	19
10.3.2.	Liquidación	19
10.3.3.	En caso de incumplimiento.....	20
10.3.4.	Exclusiones.....	21
11.	PUBLICACIÓN EN EL SECOP I	21
12.	CONFIDENCIALIDAD.....	22
13.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	22
14.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	23

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 4 de 23

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta adquisición de bienes y servicios por parte de la Cámara de Comercio del Amazonas, bajo los principios de contratación, de una manera transparente y eficiente, que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional y las funciones regladas por la Ley.

2. ALCANCE

El manual debe ser aplicado por todos los colaboradores y proveedores que participen en el proceso de adquisición de bienes, servicios, obras y/o convenios entre otros, desde su inicio hasta su culminación en materia de contratación.

El manual excluye el procedimiento de contratación laboral de personal que se rige por el manual de funciones de la CCA.

3. PRINCIPIOS

- *Legalidad:*

En virtud de este principio, se debe garantizar que el ejercicio del poder se base en leyes previas, claras y escritas, no en la voluntad personal, limitando así la arbitrariedad y asegurando seguridad jurídica, justicia y derechos humanos.

- *Eficiencia:*

En virtud de este principio, se debe buscar la máxima racionalidad en la relación costo-beneficio en el uso del recurso público, de manera que la gestión debe propender por maximizar los resultados, con costos iguales o menores.

- *Economía:*

En virtud de este principio, debe realizarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos públicos, procurando el más alto nivel de calidad en sus resultados.

- *Eficacia:*

En virtud de este principio, los resultados de la gestión deben guardar relación con sus objetivos y metas y lograrse en la oportunidad, costos y condiciones previstos.

- *Equidad:*

En virtud de este principio, se debe propender por medir el impacto redistributivo que tiene la gestión, tanto para los receptores del bien o servicio público

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 5 de 23

considerados de manera individual, colectivo, o por sector económico o social, como para las entidades o sectores que asumen su costo.

- **Imparcialidad:**

Es una garantía fundamental que obliga a actuar de manera objetiva, sin sesgos, prejuicios ni intereses personales o externos, tratando a todas las partes con igualdad para asegurar la justicia.

- **Moralidad:**

Consiste en que todas las personas están obligadas a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

- **Transparencia:**

Consiste en hacer pública, accesible y veraz la información sobre la entidad y gestión económica, busca prevenir la corrupción, fomentar la participación ciudadana y garantizar el derecho de acceso a la información.

- **Publicidad:**

Consiste en dar a conocer al público y los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las aceptaciones de oferta, contratos, convenios y alianzas (cuando aplique) realizados con recursos públicos.

- **Responsabilidad ambiental:**

Se debe considerar y garantizar la cuantificación e internalización del costo-beneficio ambiental. En virtud de lo anterior, se implementarán controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, temas ambientales significativos para la CCA.

4. NATURALEZA JURÍDICA

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 matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados; creada mediante Decreto No. 1569 del 31 de julio de 1974 y su jurisdicción comprende todos los municipios del Departamento del Amazonas.

5. RÉGIMEN CONTRACTUAL

La Cámara de Comercio del Amazonas en calidad de sujeto de derecho privado tiene la capacidad de celebrar cualquier tipo de contrato, encaminado al

Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 6 de 23

cumplimiento de sus funciones. En este sentido, estructura y ejecuta su actividad contractual bajo las reglas del derecho privado, y conforme al procedimiento previsto en este manual; en los aspectos no contemplados, se seguirán las disposiciones del Código Civil, Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ley 80 del 28 de octubre de 1993, art.8, Numeral 2: Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de retiro.
- Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. No podrán contratar con la cámara las siguientes personas emparentadas con los miembros de Junta Directiva: padres, hijos, suegros, cuñados, hijos de hijastros, padres adoptivos, abuelos, nietos, padres de los suegros, hijastros, hijos adoptivos.
- El conyugue compañero o compañera permanente del servidor públicos en los niveles directivo, asesor, ejecutivo o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el conyugue, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ello, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad solo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

PARÁGRAFO 3. Las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en este artículo se aplicarán a cualquier proceso de contratación privada en el que se comprometan recursos públicos.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1993, art.113 Inhabilidades e incompatibilidades. Los representantes legales de las entidades privadas o de quienes hagan sus veces, encargadas del ejercicio de funciones administrativas están sometidos a las prohibiciones e incompatibilidades aplicables a los servidores públicos, en relación con la función conferida.

Los representantes legales y los miembros de las juntas directivas u órganos de decisión de las personas jurídicas privadas que hayan ejercido funciones administrativas, no podrán ser contratistas ejecutores de las decisiones en cuya regulación y adopción hayan participado.

Ley 1727 de 2014. Art. 9. Inhabilidades e incompatibilidades. Los miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio y los representantes legales de las personas jurídicas que integran las juntas directivas estarán sometidas a las inhabilidades e incompatibilidades aquí previstas, sin perjuicio de las inhabilidades especiales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2000, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las condicionen o modifiquen, respecto del cumplimiento de las funciones públicas asignadas a las Cámaras de Comercio.

Decreto 1074 de 2015. Art.2.2.238.2.5 Representante legal de persona jurídica elegida como miembro de Junta Directiva. El representante legal de la persona jurídica elegida como miembro de la Junta Directiva es el único autorizado para asistir a las reuniones de la Junta Directiva y deberá cumplir con las calidades y condiciones de afiliado, salvo la de ser comerciante. En caso de existir varios representantes legales podrá asistir a las reuniones de Junta Directiva cualquiera de ellos.

Los derechos, obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y demás limitaciones aplicables a los miembros de la Junta Directa de la Cámara de Comercio, serán también aplicables al representante legal de la persona jurídica que sea miembro de una Junta Directiva.

Ley 1952 de 2019. Art.71. A la Cámara le es aplicable el régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses establecido en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se encarga de analizar y dar a conocer al presidente Ejecutivo las propuestas de mayor favorabilidad y que cumplan con las condiciones

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 8 de 23

requeridas en el proceso de contratación que se lleven a cabo por parte de la Cámara de Comercio del Amazonas y que estos superen los 5 SMMLV y hasta 15 SMMLV.

Las recomendaciones del comité de contratación no son de obligatoria aplicación por parte de la CCA, si estas ponen en riesgo los activos y el patrimonio de la misma.

Conformación del comité de contratación:

a) *Integrantes del comité de contratación con voz y voto así:*

- Presidente (a) Ejecutivo
- Director (a) Promoción y Desarrollo Empresarial
- Director (a) Jurídico y Registros Públicos
- Director (a) Financiero
- Director (a) Administrativo y de Sistemas

Podrán participar invitados que tengan conocimiento técnico en el objeto a contratar, participa con voz, pero sin voto.

b) *Reuniones:*

El Comité de contratación se reunirá cada vez que se requiera, en los siguientes casos:

- En los procesos de selección cuando el valor supere los 5 SMMLV.
- Cuando sea convocado por el presidente ejecutivo o en caso que estime necesario sin importar la cuantía de la contratación.

c) *Quórum deliberatorio y decisorio:*

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.

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.

La Dirección administrativa y de sistemas asume la secretaria del comité de contratación; por lo tanto, documentará las actas de reunión que adelante el mismo, acta que deberá estar firmada por sus integrantes.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 9 de 23

8. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

La Presidencia Ejecutiva tendrá autorización general para iniciar la gestión y el proceso de contratación, dando cumplimiento al presente manual de contratación.

8.1. Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva autorizar la suscripción y ejecución de contratos cuando el valor de estos sea superior a **(15) SMMLV**; se le presentará la propuesta de contratación donde consten los aspectos relevantes de la misma como soporte para su aprobación.

8.2. Presidente (a) Ejecutivo

El presidente (a) ejecutivo de la Cámara de Comercio del Amazonas, autorizará la contratación de bienes y servicios que estos superen los cinco (5) SMMLV y hasta quince (15) SMMLV, previa verificación de las necesidades a satisfacer, garantizando que el proceso se desarrolle conforme a los principios legales y normativos de contratación aplicables.

Cuando el contrato tenga un valor inferior a cinco **(5) SMLMV**, el presidente (a) ejecutivo deberá seleccionar y aprobar la propuesta viable para la Cámara de Comercio del Amazonas, teniendo en cuenta los aspectos detallados y solicitados en la oferta.

9. TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN

La CCA tendrá la libertad de celebrar cualquier tipo de contrato o convenio que la Ley permita, conforme a las necesidades que se tenga, aplicando siempre los principios de contratación.

La CCA formalizará la relación contractual o la compra de bienes y/o servicios a través de los siguientes tipos de contratos:

- Contrato de arrendamiento
- Contrato de prestación de servicios
- Contrato de consultoría
- Contrato de obra
- Contrato de suministro
- Contrato de comodato

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 10 de 23

- Contrato de interventoría
- Contrato de mantenimiento y/o reparación
- Orden de compra
- Orden de servicio

9.1. Contratación directa

La Cámara de Comercio del Amazonas realizará contratación directa cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- *Urgencia manifiesta:*

El presidente (a) ejecutivo deberá declarar la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales que tengan relación de fuerza mayor o caso fortuito, emergencias y otras que por su consideración se deba prescindir de otra clase de contratación y se deba realizar directamente y de forma inmediata.

- *Cuando el monto de la adquisición del bien o servicio sea inferior al 50% de un (1) SMMLV.*

Para este caso no se requiere solicitud de cotización, sin embargo, se deberá tener en cuenta la referencia comercial de precio del bien o servicio más favorable para la CCA, al igual que la calidad del producto para satisfacer la necesidad.

9.2. Contratación por único proveedor

Si al verificar la base de datos y/o determinar agotando las acciones necesarias de búsqueda que existe solo un único proveedor o distribuidor del bien y/o servicio a contratar, considerando razones técnicas, exclusividad, la no existencia de sustitutos u otros, se deberá diligenciar el formato “GCPC01-FT02 CERTIFICADO ÚNICO PROVEEDOR” firmado por el presidente ejecutivo.

9.3. Adquisición de bienes y servicios de forma electrónica

Se podrá adelantar la adquisición de bienes y servicios mediante el comercio electrónico por parte de la Cámara de Comercio del Amazonas conforme lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras

disposiciones”. Artículo 2, literal b “Comercio electrónico”: Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, fluvial o por terrestre.

Esta forma de adquisición de bienes y servicios es aplicable en la contratación directa cuando el monto de la adquisición del bien o servicio sea hasta **un (1) SMMLV**. Debe estar autorizado por el presidente (a) ejecutivo mediante el formato “GCPC01-FT01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN”, (este formato no aplica para la compra de tiquetes aéreos, fluvial y/o terrestre).

La CCA desarrollará los procesos de contratación de bienes y servicios, así:

PROCEDIMIENTO	CUANTÍA	FORMALIZACIÓN	COTIZACIÓN	PÓLIZA	AUTORIZA
Directa	Hasta 50% SMMLV	Factura o documento equivalente	No	No	Presidente (a) Ejecutivo
Comercio electrónico	Hasta 1 SMMLV	Factura electrónica	No	No	Presidente (a) Ejecutivo
Orden contractual	Superior a 50% y hasta 5 SMMLV	Orden de servicio y/u orden de compra	Dos (2) cotizaciones	No	Presidente (a) Ejecutivo
Contratación	Superior a 5 SMLMV igual o inferior a 15 SMMLV	Contrato (Acta comité de contratación)	Dos (2) cotizaciones	Sí	Presidente (a) Ejecutivo
Contratación	Superior a 15 SMLMV igual o inferior a 50 SMMLV	Contrato (acta de junta Directiva)	Tres (3) cotizaciones	Sí	Junta Directiva
Convenio	Sin importar cuantía siempre que implique aporte de la CCA en dinero o especie	Convenio	Cotizaciones o intuitu personae	Sí	Dependiendo de la cuantía

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 12 de 23

10. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todos los procesos de contratación deberán cumplir con las siguientes etapas:

10.1. Etapa Precontractual

10.1.1. Planeación

El Plan Estratégico Institucional orientado a cinco años, instrumento mediante el cual se orienta y direcciona la gestión institucional, hacia el logro de metas que dan cumplimiento a las expectativas y necesidades de nuestros grupos de valor.

A través del Plan Anual de Trabajo - PAT se operativiza el proceso de planeación anual, el cual permite integrar la gestión de todas las áreas, con el propósito de identificar las necesidades en materia de contratación y garantizar el cumplimiento de todas las funciones.

Se prepara el presupuesto que identifica los recursos de origen público y privado, así como la estructura de gastos con las actividades previamente planeadas.

Documentos aprobados por la Junta Directiva de la Cámara Comercio del Amazonas.

10.1.2. Identificación de la necesidad

Para dar inicio al proceso contractual el colaborador o líder del proceso donde surja la necesidad, deberán presentar la solicitud mediante el formato *GCPC01-FT01 Solicitud de contratación*, ocho (8) días hábiles antes de la fecha en que se requiera satisfacer la necesidad, se indicará como mínimo:

- Descripción del bien o servicio
- Cantidad
- Rubro
- Centro de costos
- Saldo disponible
- Nombre de quien solicita
- Verifica presupuesto – Dirección Financiera
- Vo.Bo. Presidencia Ejecutiva

El Director (a) Administrativo y de Sistemas deberá realizar la búsqueda de los proveedores que satisfagan la necesidad del bien o servicio solicitado, utilizando

Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 13 de 23

base de datos consolidada y páginas empresariales confiables y seguras. Enviar la solicitud de cotización mediante el formato *GCPC01-FT03 Solicitud de cotización* a los posibles proveedores cumpliendo lo establecido en el procedimiento de este manual.

10.1.3. Requisitos para contratar con la CCA

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

- 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 documento.
- No encontrarse reportado en los boletines de responsabilidad fiscal, antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.

10.2. Etapa contractual

10.2.1. Adjudicación (firma del contrato)

Comprende desde la elaboración del documento contractual hasta la etapa previa a su inicio; consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para el inicio de la satisfacción de la necesidad.

Artículo 1495 - Código Civil Colombiano. DEFINICIÓN DE CONTRATO O CONVENCION. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas.

10.2.2. Documentos soportes para la contratación

- Formato *GCPC01-FT01 Solicitud de contratación* completamente diligenciada y firmada.
- Formato *GCPC01-FT03 solicitud de cotización* (cuando aplique)
- Dos (2) o tres (3) cotizaciones (cuando aplique)

Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 14 de 23

- Propuesta del contratista y hoja de vida (solo para prestación de servicios profesionales, de obra, consultorías y/o interventorías).
- Formato *GCFT09 Selección de proveedor* (cuando aplique)
- Acta de Junta Directiva (cuando aplique).
- Acta del comité de contratación (cuando aplique).
- Factura electrónica o documento equivalente (para contratación directa).

10.2.3. Soportes documentales personas jurídicas

- Presentación de la oferta o propuesta del contratista.
- Copia del RUT
- 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.

10.2.4. Soportes documentales personas naturales

- Presentación de la oferta o propuesta (cuando aplique).
- Hoja de vida del contratista (solo para la prestación de servicios profesionales, de obra, consultorías y/o interventorías).
- Tarjeta profesional y antecedentes de la profesión (cuando aplique)
- Fotocopia del documento de identidad.
- Copia del RUT
- Certificación bancaria
- Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Salud como cotizante (solo para la prestación de servicios profesionales, de obra, consultorías y/o interventorías).

NOTA: Los documentos anteriormente mencionados, corresponden a los exigidos por Ley, los cuales podrán ser ampliados atendiendo las disposiciones legales vigentes y razones de seguridad para la CCA.

10.2.5. Entrega de garantías (pólizas)

Toda adquisición de bienes y/o servicios que realice la Cámara de Comercio del Amazonas con un valor igual o superior a **cinco (5) SMMLV**, deberá ampararse en las siguientes pólizas, según sea el caso:

PÓLIZA	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
Calidad de estudios y diseños	30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Estabilidad y calidad de la obra	30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más

NOTA 1: Las compañías de seguros deberán expedirse a favor de la CCA, en formularios para contratos entre particulares.

NOTA 2: 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.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 16 de 23

10.2.6. Ejecución del objeto contractual

Parte desde la fecha de inicio, hasta la finalización del plazo contractual. Se adelantan todas las actividades tendientes a la consecución del objeto, realizar las modificaciones pertinentes y en caso de ser necesario, hacer efectivas las garantías, informar y acompañar el proceso para analizar incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal.

10.2.7. Supervisión y/o interventoría

- *Supervisión*

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control del objeto pactado, que inicia con la suscripción del documento contractual, hasta la etapa de liquidación o último pago.

La supervisión será ejercida por la CCA a través de los colaboradores designados para tal fin en cumplimiento de sus deberes (el supervisor será quien solicite el bien o servicio), o por proveedores que ejerzan actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el documento contractual.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales, de obra, interventoría y/o consultoría, el Presidente Ejecutivo designará en el marco del comité de contratación como supervisor al colaborador que considere idóneo, teniendo en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto de la necesidad, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

La supervisión implica una posición imparcial, tanto en la interpretación del documento contractual y en la toma de decisiones. En todo caso, la supervisión se realizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

- *Interventoría*

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control técnico del documento contractual con objetos complejos o extensos y/o que requieren de conocimiento especializado, que inicia con la suscripción, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del requisito que aplique.

No obstante, lo anterior, cuando la CCA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del documento contractual principal, podrá contratar a la interventoría para que realice no solo el seguimiento técnico sino a su vez, el seguimiento

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 17 de 23

administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto. En todo caso, la interventoría la realizará una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

10.2.8. Modificación De Contratos, Órdenes y/o Convenios

Durante la vigencia del documento contractual, podrán modificarse las cláusulas de mutuo acuerdo entre las partes. En todo caso, la modificación no podrá versar sobre el objeto por considerarse un elemento esencial.

La solicitud de modificación deberá estar justificada por el supervisor del contrato, orden y/o convenio, y aprobada por el presidente ejecutivo.

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

Para los contratos de obra, la solicitud de modificación deberá estar justificada por el interventor del contrato, y aprobada por el presidente ejecutivo.

NOTA: En todos los casos, teniendo en cuenta el monto, este será aprobado por la Junta Directiva.

Dentro de las modificaciones se encuentran las siguientes:

- a) *Modificación propiamente dicha:* se podrán realizar aclaraciones, variaciones y transformaciones a las cláusulas, exceptuando en cualquier caso el objeto.
- b) *Adición:* es un incremento que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto. En caso de que el valor de la adición sumado al valor inicial supere el nivel de autorización de la contratación, éste deberá ser autorizado por el nivel jerárquico siguiente. Como requisito previo a su realización, se deberá verificar la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- c) *Prórrogas o ampliaciones:* es la prolongación en tiempo que se realiza al plazo inicialmente pactado, antes del vencimiento del mismo.
- d) *Reducciones:* es una disminución que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto.
- e) *Cesión:* es la transferencia total o parcial de derechos y obligaciones de las partes, a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución en las mismas condiciones. En tal caso, el proveedor deberá solicitar a quien autoriza la contratación previamente y por escrito la aceptación de la cesión, en todo o en parte, en propiedad o en garantía, justificando las razones de esta. Previo a la aceptación, se analizará qué quién será el cesionario cumple

Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 18 de 23

con las calidades del cedente. La cesión no liberará al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones conforme a las cláusulas pactadas. Igualmente, la CCA solamente podrá ceder el acuerdo de voluntades, la tenencia o subrogar sus obligaciones, previo consentimiento expreso escrito del proveedor.

- f) *Suspensión*: es la detención o interrupción temporal de la ejecución de un objeto contractual por razones de fuerza mayor, caso fortuito, circunstancias ajenas al contratista, mutuo acuerdo de las partes o interés público. Para lo cual se dejará constancia mediante un acta suscrita por las partes, donde se indiquen los motivos de la decisión y el momento de reanudación.
- g) *Reanudación*: es la continuación de la ejecución del objeto, una vez de mutuo acuerdo entre las partes, se den las condiciones para terminar la suspensión.

10.2.9. Pagos

La forma de pago será establecida y pactada en la minuta del contrato, orden de servicio y/o orden de compra.

Los pagos correspondientes a los contratos de bien y/o servicio, se condicionarán a la prestación y recibo a satisfacción del servicio y/o bien contratado o adquirido, el cual debe estar certificado por el supervisor del contrato en el formato *GCPC01-FT07 Certificado recibido a satisfacción (orden de compra, orden de servicio y compra directa)*, y el formato *GCFT10 Certificado de supervisión (contratos)*.

El pago de bienes y/o servicios contratados se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en el documento *ASPC-PB01 Procedimiento Pago de Nómina y Proveedores*, del *MAAS-MP01 Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa y de Sistemas*.

NOTA 1: Los anticipos de bienes y servicios se pueden hacer hasta el 50% del valor del contrato; para esto se hace necesaria la póliza de cumplimiento y anticipo.

NOTA 2: Los anticipos también aplica para obras y prestación de servicio, siempre y cuando el contratista necesite disponer de recursos para la ejecución del contrato.

NOTA 3: Los anticipos no aplican en el caso de compras directas u órdenes de compra y/o servicios.

10.3. Etapa post contractual

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 19 de 23

10.3.1. Terminación Del Contrato

Terminación normal: Terminado el plazo de ejecución, el supervisor certificará su cumplimiento, se autorizarán los pagos correspondientes y las partes se declararán a paz y salvo.

Terminación anormal: En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor informará indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento al facultado para autorizar el abastecimiento quien se apoyara en la Dirección Jurídica y de Registros Públicos, para emprender las acciones a que haya lugar.

La terminación anormal se da cuando ocurre uno o varios de los siguientes eventos:

- Por abandono del proveedor
- Por incumplimiento de las cláusulas contractuales o sanción
- Cuando las partes de mutuo acuerdo terminan la relación contractual
- Por disolución o liquidación de la persona Jurídica o muerte de la persona natural
- Por el incumplimiento de la política de protección de datos personales adoptada por la CCA
- Por inhabilidad sobreviniente entre los miembros del órgano directivo de una y otra entidad. (mencionados en el punto 6 de este manual).

10.3.2. Liquidación

El líder de la Gestión Contractual debe realizar la liquidación del contrato, teniendo en cuenta el certificado de supervisión del contrato, en el formato *GCFT10 Certificado de supervisión*, debidamente diligenciado y firmado.

Esta etapa tiene por objeto, hacer un corte definitivo de cuentas y finiquitar el negocio jurídico mediante el reconocimiento de saldos a favor de una de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, lo que implica la extinción del vínculo contractual.

Solamente se debe realizar acta de liquidación final del contrato en los siguientes casos:

- Cuando se pacte expresamente en el acuerdo celebrado.
- Cuando se termine por mutuo acuerdo, fuerza mayor o caso fortuito.
- En los contratos de obra en los que se señale una medición de lo ejecutado y se tengan costos y gastos unitarios.

- Por liquidación anticipada o incumplimiento del acuerdo celebrado.

NOTA 1: Se podrá liquidar unilateralmente cuando no sea posible liquidar por mutuo acuerdo el contrato, el acta de liquidación prestará un mérito ejecutivo.

NOTA 2: En caso de incumplimiento del contratista, se hará acta de terminación y liquidación por parte de la CCA.

NOTA 3: 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.

10.3.3. En caso de incumplimiento

- *Multas*

En todos los documentos contractuales que celebre la Cámara como contratante, se podrán pactar multas de mutuo acuerdo, en ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. Estas multas se pueden establecer por mora, por deficiencia o incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas, todo ello con el fin de convalidar a la otra parte para el cumplimiento.

- *Incumplimiento*

Una vez se evidencie por parte del supervisor, interventor y/o líder que el proveedor está incumpliendo con las cláusulas establecidas, informará al líder del proceso de contratación quien en compañía de la Dirección jurídica y de Registros públicos determinarán el procedimiento a seguir.

En todo caso, de llegarse a aplicar sanciones, dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia en la ejecución total. Las sanciones impuestas al proveedor procederán durante la vigencia del documento contractual y el plazo estipulado para su liquidación.

Cuando el proveedor utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción deberá restablecer y en caso de ser necesario, reponer el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

- *Cláusula Penal Sancionatoria*

En todos los documentos contractuales que se celebren con recursos públicos será esencial pactar esta cláusula.

El porcentaje acordado no podrá ser inferior al 10% del valor de la contratación ni mayor al 50% del mismo. En el evento de hacerse efectiva tal suma, no deberá mediar requerimiento ni declaración judicial alguna.

La naturaleza de esta cláusula es sancionatoria y en ningún momento su pago será tenido en cuenta para lograr la indemnización de los perjuicios causados, quedando en todo momento la posibilidad de reclamar las indemnizaciones a que haya lugar, además del pago de la cláusula penal establecida.

- *Indemnidad*

Entiéndase la indemnidad como la estipulación a través de la cual se establece como obligación a cargo del proveedor, mantener libre a la CCA, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

10.3.4. Exclusiones

Las normas contempladas en este manual no son aplicadas a los siguientes casos:

- En los contratos de carácter laboral, éstos se regularán por las normas y el procedimiento contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.
- En los contratos de servicios públicos, los impuestos y contribuciones de carácter legal y gremial.
- Las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de cooperantes nacionales o internacionales, cuando éstos exijan que la contratación se rija por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba.
- Servicios bancarios o financieros.

11. PUBLICACIÓN EN EL SECOP I

El SECOP I es la plataforma en la cual las Entidades deben publicar los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación. También permite a las Entidades Estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los Procesos de Contratación.

El proceso de contratación de la CCA es de carácter privado, amparado por el principio de la autonomía de la voluntad privada y regulado por el régimen jurídico institucional establecido en los Estatutos, el Manual de Contratación y en lo aplicable en la legislación civil y comercial; por consiguiente, la publicación en el SECOP I de

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 22 de 23

su actividad contractual se realiza en la modalidad de “*Régimen Especial*” en los estados: convocado, celebrado, terminado sin liquidar y/o liquidado, este módulo es habilitado por Colombia Compra Eficiente para la publicación por parte de particulares que ejercen función pública o administran recursos públicos.

La CCA debe publicar todos los documentos contractuales en calidad de contratante que sean con cargo a recursos públicos de manera independiente a la cuantía.

En los convenios suscritos con entidades obligadas a publicar en el SECOP y en los cuales todas las partes aporten recursos, se debe establecer de común acuerdo, cuál entidad será la responsable de publicar en el SECOP, garantizando siempre la oportuna publicación y evitando el doble registro. El criterio para definir dicha responsabilidad puede ser de acuerdo al aporte de recursos que realice cada uno.

12. CONFIDENCIALIDAD

En los documentos contractuales deberá establecerse la responsabilidad de las partes respecto del uso de la información, derechos que se otorgan, excepciones, sanciones, vigencia de la protección de la información, entre otros.

La CCA garantiza la seguridad de la información en todos los procesos y relacionamiento con proveedores, estos deberán respetar en todo caso los lineamientos establecidos por la CCA en relación con esta materia.

13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La CCA declara que bajo los parámetros contenidos en su política de protección de datos personales y de privacidad, todos los proveedores y contratistas deberán acatar y respetar la ley vigente que regula la materia.

En los documentos contractuales deberá establecerse que, para todos los efectos de la contratación, la CCA será en todos los aspectos el responsable del tratamiento de estos datos. Adicionalmente el proveedor y/o contratista firmará el formato *GCFT08 Autorización tratamiento datos personales proveedores-contratistas*.

Queda prohibido por parte de los proveedores y contratistas, el uso de la información entregada por la CCA para fines distintos a los de la ejecución del documento contractual. En caso de que se haga un uso de la información no autorizado o no vinculado con la ejecución del objeto, se notificará del incumplimiento al proveedor y se le harán efectivas las sanciones que por dicho incumplimiento haya lugar, tales como las multas y la cláusula penal.

 Cámara de Comercio del Amazonas NIT 860.044.445-3	Macroproceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-M02	Versión: 04	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 23 de 23

14. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GCPC01-FT01 Solicitud de contratación
- GCPC01-FT02 Certificado único proveedor
- GCPC01-FT03 Solicitud de cotización
- GCPC01-FT04 Minuta de contrato
- GCPC01-FT05 Minuta Orden de Servicio
- GCPC01-FT06 Minuta Orden de Compra
- GCPC01-FT07 Certificado recibido a satisfacción
- GCFT08 Autorización tratamiento datos personales proveedores-contratistas
- GCFT09 Selección de proveedor
- GCFT10 Certificado de supervisión
- ASFT-EP18 Evaluación de proveedores
- THFT-RC14 Lista verificación requisitos de contratación persona natural
- APTH-FT Registro datos del proveedor
- APTH-FT Evaluación servicio prestado (Proveedores y Contratistas)
- APTH-IN09 Instructivo SST para contratistas