

 Cámara de Comercio del Amazonas Nit 860.044.445-3	Macro proceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-PC01	Versión: 06	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 1 de 7

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:	APGC-PC01
Responsable:	Líder del proceso Gestión Contractual
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. Alcance: El procedimiento aplica para todos los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios de la entidad, inicia con la solicitud de contratación y finaliza con la liquidación del contrato y/o pago de la factura. Políticas de operación: Los contratos que celebre la CCA, se regirán bajo las reglas del derecho privado, en los aspectos no contemplados, se seguirán las disposiciones del Código Civil, Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables. Los lineamientos relacionados y aplicables con las actividades necesarias para la adquisición de bienes, servicios y obra que requiere la cámara para satisfacer sus necesidades, a través de las modalidades de contratación y/o adquisición, se encuentran detalladas en el manual de contratación. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad de conformidad con lo previsto en la Ley. Cuando la compra supera los cinco (5) SMMLV, se debe convocar al Comité de contratación para la respectiva selección, y desarrollo del proceso contractual. Puntos de control: Se identifica con la figura: 😊 Se aplican puntos de control para las siguientes actividades: • Revisar y verificar la disponibilidad de recursos y el rubro presupuestal por el cual se ejecutará la actividad contractual. • Verificar lineamientos generales para la contratación • Revisar y/o ajustar los documentos previos	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
-----------	-------------	-------------	-----------

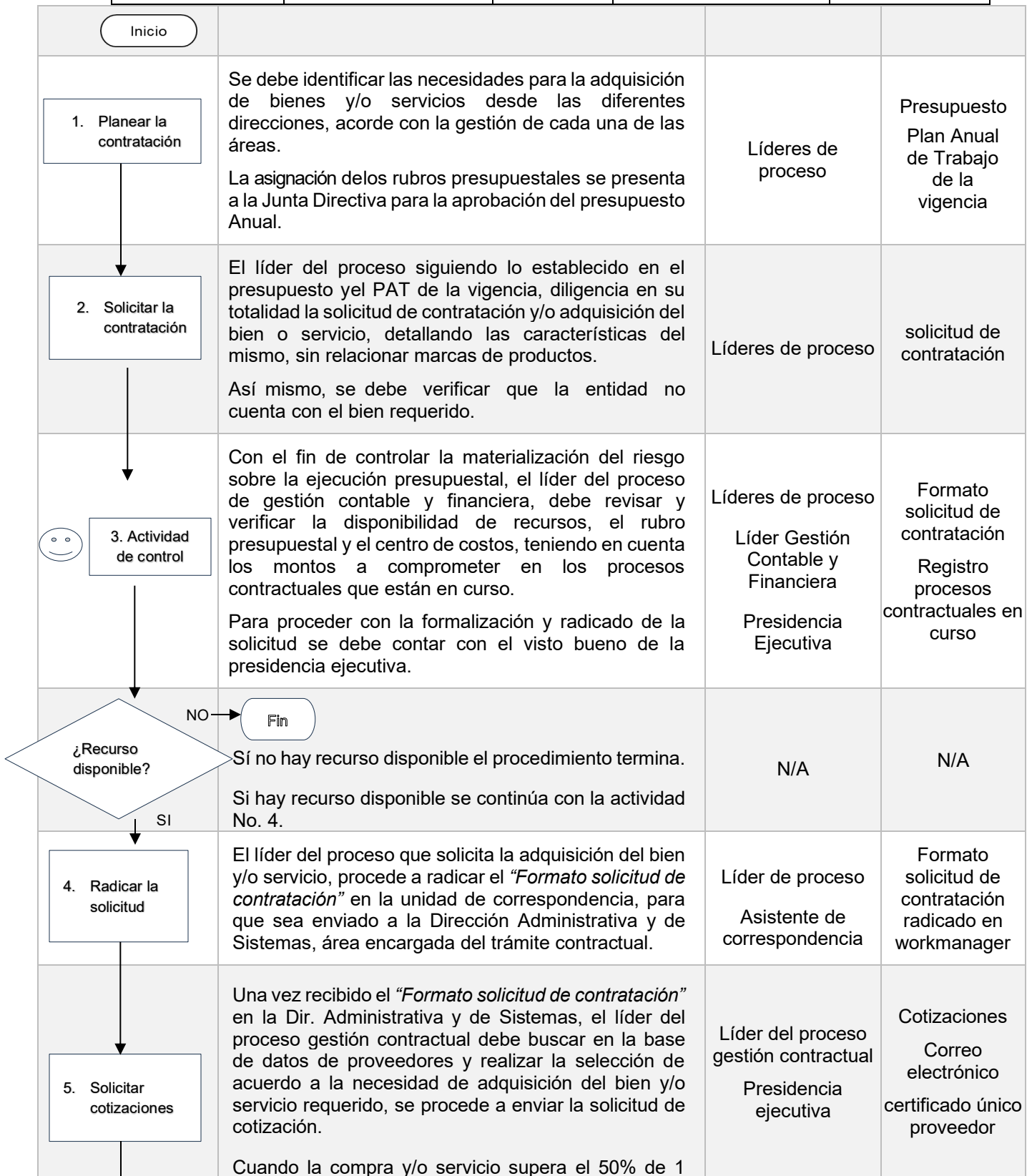
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: APGC-PC01

Versión: 06

Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026

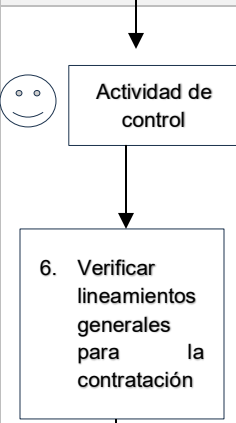
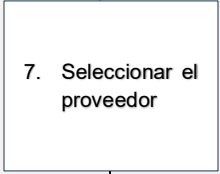
Página 2 de 7



ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

 Cámara de Comercio del Amazonas Nit 860.044.445-3	Macro proceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-PC01	Versión: 06	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 3 de 7

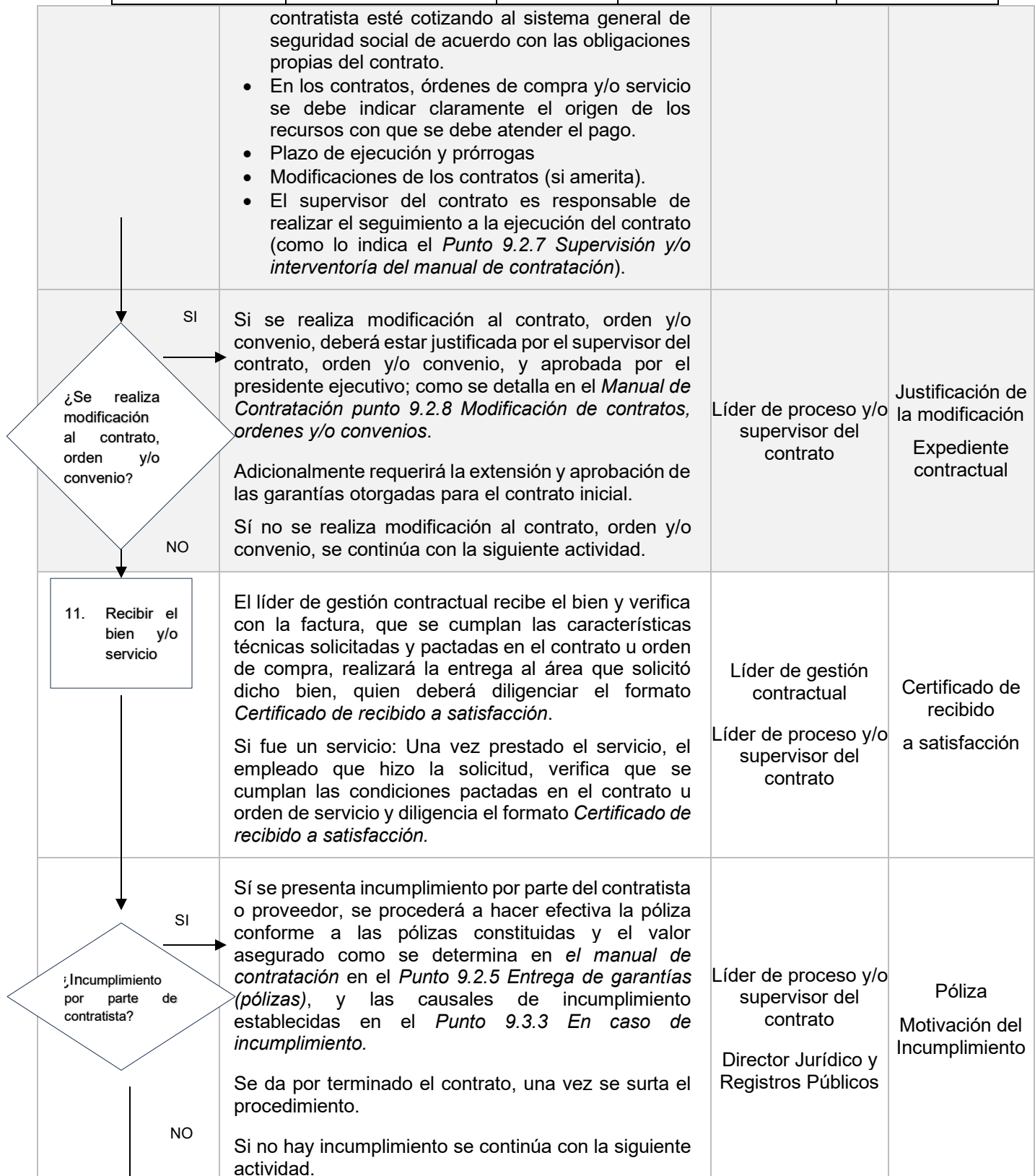
	SMMLV, se debe solicitar como mínimo dos (2) cotizaciones, si pasados 3 días calendario se recibe una sola cotización se procederá a contratar con el proveedor que la presentó. Las cotizaciones recibidas deben tener mínimo la siguiente información: datos del proveedor, forma de pago, tiempo de entrega, garantía, si incluye IVA y/o retención, régimen al que pertenece y vigencia de la cotización. <u>La solicitud de cotización no aplica en los siguientes casos:</u> Cuando el monto de la compra y/o servicio 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. 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.		
	El líder del proceso de gestión contractual verifica los lineamientos establecidos para la contratación en la entidad, teniendo en cuenta lo siguiente: Lineamientos y directrices del Manual de contratación de la CCA. 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. En los procesos de selección cuando el valor supere los cinco 5 SMMLV, será revisado por el Comité de contratación y aprobado por la Presidencia Ejecutiva.	Líder del proceso gestión contractual	Manual de contratación Lineamientos contractuales
	Cuando el monto de la compra y/o servicio 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. Cuando la compra y/o servicio supera los cinco (5) SMMLV, se debe convocar al Comité de contratación para la respectiva selección, estructurando un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas. Cuando la adquisición de bien y/o servicio supere los quince (15) SMMLV, se requiere la autorización de la Junta Directiva.	Presidencia Ejecutiva Líder del proceso gestión contractual Comité de contratación Junta Directiva	Formato selección de proveedor Acta del Comité de Contratación Acta de Junta Directiva Registro en workmanager

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

8. Elaborar y/o ajustar la orden o contrato	El Presidente Ejecutivo es quien tiene la facultad de autorizar y ordenar la adquisición del bien y/o servicio que comprometan a la Cámara con terceros y hasta el límite de sus atribuciones. Si es un bien o servicio el líder de gestión contractual debe elaborar la orden de compra y/o servicio. Cuando el valor de la compra y/o servicio es menor a 5 SMMLV, se realiza orden de compra u orden de servicio y continúa con la actividad N° 9. Cuando el valor de la compra y/o servicio es mayor a 5 SMMLV, se realiza un contrato y continúa con la siguiente actividad.	Presidencia Ejecutiva Líder de gestión contractual Líder de gestión Jurídica y de Registros Públicos Líder de gestión financiera	Orden de compra Orden de servicio Contrato
Actividad de control 9. Revisar y/o ajustar los documentos previos	El líder de gestión contractual, realiza la revisión final de los documentos aportados para elaborar la orden de compra, orden de servicio y/o contrato. Los documentos aportados deben estar completos, debidamente diligenciados, firmados y acordes a los lineamientos y formatos establecidos por la CCA.	Líder de gestión contractual	Orden de compra Orden de servicio Contrato
10. Suscribir la orden de compra, orden de servicio y/o contrato	La orden de compra, orden de servicio y/o contratos, serán firmadas por: • Líder de gestión contractual - Quien proyecta • Líder de gestión jurídica - Quien revisa • Líder de gestión contable y financiera - Quien da el visto bueno • Presidencia Ejecutiva - Representante Legal • El contratista NOTA: En el caso de los contratos firma el supervisor designado. <u>Para suscribir la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, tener en cuenta lo siguiente:</u> • Documentos soportes para la contratación establecidos en el Manual de contratación (<i>Punto 9.2.2 Documentos soportes para la contratación; 9.2.3 Soportes documentales personas jurídicas; 9.2.4 Soportes documentales personas naturales</i>), la relación de documentos podrá ser ampliada atendiendo las disposiciones legales vigentes y razones de seguridad para la CCA. • Entrega de garantías (pólizas) como se establece en el <i>Punto 9.2.5 del manual de contratación</i>. • En los contratos de prestación de servicios, la Cámara de Comercio deberá verificar que el	Líder de gestión contractual Presidencia Ejecutiva Supervisor del contrato	Orden de compra Orden de servicio Contrato

 Cámara de Comercio del Amazonas Nit 860.044.445-3	Macro proceso de Apoyo		Gestión Contractual	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	Código: APGC-PC01	Versión: 06	Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026	Página 5 de 7



ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: APGC-PC01

Versión: 06

Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026

Página 6 de 7

12. Pagar la factura y/o cuenta de cobro	El líder de gestión contractual una vez recibe la factura electrónica y/o documento equivalente, solicita el certificado de recibido a satisfacción al área que solicita el bien y/o servicio e inicia el trámite de pago al proveedor. El pago se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta, siempre y cuando los documentos estén completos. (ver <i>procedimiento pago de nómina y proveedores del Manual de Procesos y procedimientos de la Dir. Administrativa y de sistemas</i>). <u>Para el caso de los anticipos tener en cuenta las siguientes consideraciones:</u> 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 buen manejo del anticipo. Los anticipos también aplican para obras y prestación de servicio, siempre y cuando el contratista necesite disponer de recursos para la ejecución del contrato. Cuando se realiza una compra directa u orden de suministro o prestación de servicios no se hace pago de anticipo.	Directores de área Líder de gestión contractual Líder de gestión financiera	Orden de pago Comprobante de egreso Comprobante transferencia
13. Liquidar y/o terminar el contrato u orden.	El líder de gestión contractual debe realizar la liquidación del contrato, teniendo en cuenta el certificado de supervisión debidamente diligenciado y firmado. Para la liquidación y/o terminación del contrato u orden, tener en cuenta lo establecido en el <i>Manual de Contratación, en el punto 9.3.2 Liquidación</i>. <u>Orden de Compra o Servicios:</u> 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.	Líder de gestión contractual	Factura Acta de liquidación Certificado de supervisión
14. Publicar en el SECOP I	El líder de gestión contractual, publica en el SECOP I en el formulario de "Régimen Especial" en los estados: convocado, celebrado, terminado sin liquidar y/o liquidado. Se debe publicar todos los documentos contractuales en calidad de contratante que sean con cargo a recursos públicos de manera independiente a la cuantía.	Líder de gestión contractual	Plataforma SECOP I

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: APGC-PC01

Versión: 06

Fecha de Aprobación: 16 de marzo de 2026

Página 7 de 7

	NOTA: No se publica las compras por caja menor, pago de servicios públicos, impuestos, ni contratos laborales.		
15. Archivar el expediente contractual	Una vez culminado el proceso contractual, se organizará el expediente contractual, bajo los principios de la organización archivística de los fondos documentales; respetando el orden natural de los documentos, en sus diferentes fases: • Clasificación • Ordenación • Descripción documental NOTA: Se debe respetar el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención documental de la CCA.	Líder de gestión contractual	Expediente contractual
Fin			

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

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