

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Auxiliar de planeación y finanzas Fecha: 2018-04-10	Cargo: Directora Unidad Administrativa y Financiera Fecha: 2018-04-10	Cargo: Presidenta Ejecutiva Fecha: 2018-04-10

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN

COPIA NO CONTROLADA

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES	4
1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN (ORDENES - CONTRATOS – CONVENIOS – ALIANZAS):	4
2. FACULTADES PARA CONTRATAR:	5
3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ÓRDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS:	6
4. PROVEEDORES:.....	6
1.1. Personas Jurídicas:	6
1.2. Personas Naturales:	7
5. COTIZACIONES:.....	8
5.1. Aspectos a tener en cuenta:.....	8
5.2. Para compra de bienes:.....	9
5.3. Para la contratación de servicios:.....	9
5.5. Excepciones.....	9
6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:.....	10
CAPITULO II FORMAS DE CONTRATACIÓN	11
1. ABREVIADA	11
1.1. Procedimiento:	11
2. MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO	12
2.1. Procedimiento:	12
3. CONTRATOS:.....	13
3.1. Procedimiento:	13
3.2. Legalización:	14
3.3. Forma de pago:.....	14
3.4. Modificaciones al contrato:	15
3.6. Formas de terminación de los contratos:.....	15
3.7. Liquidación de los contratos:	16
4. CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN	17
4.1. Generalidades:.....	17
4.2. Procedimiento:	17
4.3. Desembolso de recursos:	19
4.4. Condiciones especiales:	19
4.5. Formas de terminación de los convenios o alianzas:.....	20

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

CAPITULO III GARANTÍAS.....	20
1. PÓLIZAS:	20
2. CLASES DE PÓLIZAS	21
3. CLÁUSULA PENAL:.....	22
CAPITULO IV INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	22
CAPITULO V GASTOS DE VIAJE, TIQUETES AÉREOS Y HOTEL	23
1. OBJETIVO:	23
2. ALCANCE:.....	24
3. DEFINICIONES:	24
4. GENERALIDADES:	24
5. PROCEDIMIENTO:	25
5.1. Para gastos de viaje:	25
5.2. Para tiquetes aéreos y hotel:	25
6. LEGALIZACIÓN:	25
CAPÍTULO VI SANCIONES y VIGENCIA.....	26
1. SANCIONES	26
2. VIGENCIA	26
ANEXO No. 1 RESPONSABLES POR EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN Y PRESUPUESTO	27
ANEXO No. 2 RESUMEN DE TÉRMINOS Y PLAZOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	28

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

El presente manual se propone facilitar la realización de las actividades propias de cada una de las Unidades y Áreas de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas y de los diferentes niveles de control, evaluación y seguimiento, definiendo de manera clara y precisa la contratación de productos, procesos y servicios, a fin de garantizar, por parte de la Entidad, la obtención de los mejores productos, procesos o servicios, en el tiempo, bajo las condiciones económicas y de calidad solicitadas, con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad y legalidad.

2. ALCANCE

El Manual Administrativo para contratación será de obligatorio cumplimiento por parte de cada una de las Unidades y áreas de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas. Las excepciones a este manual deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva y/o la Dirección de la Unidad Administrativa y Financiera.

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES

Las siguientes condiciones regirán para todas las contrataciones que se realicen en la entidad.

1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN (ORDENES - CONTRATOS – CONVENIOS – ALIANZAS):

- a) En todas las órdenes de servicios, de compra, contratos, alianzas o convenios, que se celebren en la Entidad, el responsable del área solicitante deberá:
 - ✓ Dejar consignado el origen de los recursos con los cuales van a ser cancelados los servicios contratados o bienes adquiridos.
 - ✓ Solicitar que en los convenios o contratos que se elaboran por fuera de la Entidad, quede especificado el origen de los recursos aportados por esta Cámara. En caso de no poderse realizar este trámite, al convenio o contrato deberá anexar certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Contador de la CCMPC o comunicación indicando dicha información.
 - ✓ En el evento que se le haya agotado el presupuesto, deberá abstenerse de realizar cualquier transacción hasta tanto trámite el traslado presupuestal ante la Junta Directiva y éste haya sido aprobado.
 - ✓ Cuando el requerimiento de órdenes de compra o de servicio se genere en virtud de un contrato o convenio marco, el solicitante verificará la existencia de rubro presupuestal para el trámite y que su ejecución o suministro se haga dentro del plazo del contrato o convenio del cual se deriva.
- b) Los convenios, alianzas, acuerdos se deben presentar ante el Comité de Convenios, Contratos y Compras para su análisis financiero, administrativo y jurídico, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de dicha instancia.
- c) Cuando por su cuantía el contrato, convenio o alianza deba ser aprobado por la Junta Directiva, previamente deberá presentarse para su análisis ante el Comité de Apoyo Administrativo y Financiero de la citada Junta.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

- d) Solo se contratará con proveedores que estén previamente incluidos en la base de datos de proveedores de la entidad.
- e) El término de la solicitud no incluye los días en que se envía, se autoriza y/o se presta el servicio.
- f) Las órdenes, los contratos y los convenios tendrán un número consecutivo, el cual servirá para identificarlos durante su ejecución.
- g) Las compras y las contrataciones se harán únicamente a través de la Unidad Administrativa y Financiera y a través de los Puntos de Atención al Comerciante PAC, en las cuantías autorizadas.
- h) Los contratos y los convenios llevarán las firmas del Presidente Ejecutivo, del contratista, el visto bueno jurídico, del Interventor o Coordinador del Contrato, según el caso y del Director de la Unidad Administrativa y Financiera.
- i) Una vez elaborado el documento respectivo, la Unidad Administrativa se encargará de realizar el contacto con el contratista seleccionado a fin de legalizarlo, con el apoyo del área o unidad que requiere la compra o el servicio.
- j) La Unidad Administrativa y Financiera será la responsable del archivo y custodia de los expedientes de la contratación.
- k) Se elaborarán actas de inicio y de liquidación en los contratos de servicios, de obra, de suministro y convenios, cuando se necesite del cumplimiento de requisitos previos a su inicio, como la constitución de pólizas o cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.
- l) En los convenios, contratos y/o alianzas cuya duración se prorrogue de manera automática, se deberá informar a la Unidad Administrativa y Financiera de su continuidad o solicitar su terminación con la debida antelación a su vencimiento.
- m) Los dineros que sean recibidos de los aliados cuando es la CCMPC la administradora, constituyen un ingreso privado y serán destinados única y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos acordados. Igualmente, los gastos derivados de su ejecución se contabilizarán como egresos privados.
- n) Las solicitudes de compras deberán ser analizadas en el Comité de Convenios Contratos y Compras en los siguientes casos:
- ✓ Cuando se trate de la compra de un activo fijo, que según la clasificación de las NIIF, es aquel bien mueble cuyo valor total, incluido IVA, supera la cuantía de diez (10) smmlv*.
 - ✓ Cuando se trate de la adquisición de bienes que no correspondan al giro ordinario de las actividades de la CCMPC cuyo valor total, incluido IVA, supera la cuantía de diez (10) smmlv*.
- *Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.
- o) El profesional encargado de realizar la solicitud es quien debe definir a la administración los requisitos que debe tener el producto, proceso o servicio.
- p) Cuando se elaboran órdenes, contratos o convenios la asistente administrativa se encarga de enviar a los proveedores la orden contrato o convenio, donde se informa los requisitos con los que debe contar el producto, proceso o servicio a contratar.
En los casos en los que no se elaboran órdenes y contratos, el profesional de la unidad administrativa y financiera encargado de contratar es quien informa los requisitos del producto, proceso o servicio al proveedor.

2. FACULTADES PARA CONTRATAR:

Para todas las solicitudes de compra de bienes o suministros y de servicios, se deberán tener en cuenta las facultades para autorizar contenidas en la siguiente tabla:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

**Tabla No.1
Facultados para tramitar solicitudes**

Cuantía	Actuación
Inferior o igual 1 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán únicamente de la firma del funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto (ver anexo No. 1)
Inferior o igual 3 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área
Inferior o igual 5 smmlv*	Las solicitudes por este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área y del Director de la Unidad Administrativa y Financiera.
Inferior o igual 400 smmlv*	Las solicitudes por este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área y del Director de la Unidad Administrativa y Financiera delegado por el Presidente ejecutivo.
De más de 400 smmlv* en adelante	El Presidente Ejecutivo previa autorización de la Junta Directiva

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ÓRDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

Tabla No.2

Facultados para suscribir órdenes, contratos y/o convenios

Persona facultada	Órdenes	Contratos	Convenios	Observaciones
Director Unidad Administrativa y Financiera	X			Hasta por la cuantía de 5 smmlv*, previa delegación por escrito hecha por el Presidente Ejecutivo.
Presidente Ejecutivo o sus suplentes	X	X	X	Cuando la cuantía del contrato o convenio exceda de 400 smmlv*, la Presidencia Ejecutiva requiere autorización previa de la Junta Directiva para celebrarlo.

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

4. PROVEEDORES:

Las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar contratos y/o convenios con la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1.1. Personas Jurídicas:

- a) Estar matriculadas y renovadas a 31 de marzo del año de la contratación. La no renovación de la matrícula mercantil en los plazos establecidos por la ley, será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

año sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

- b) Presentar propuesta o cotización.
- c) Presentar copia del Rut cuando sea por primera vez o cuando haya tenido modificaciones en el último año.
- d) Aportar los certificados de idoneidad exigidos por la Ley, en los casos que sea necesario. (Ejm: compañías de vigilancia)
- e) Asumir el pago del FIC (Fondo para la Inversión de la Construcción) cuando se trate de un contrato de obra.

1.2. Personas Naturales:

- a) Para las personas naturales que estén ejerciendo alguna actividad comercial objeto de registro ante las cámaras de comercio, el contratista debe estar matriculado y renovado a 31 de marzo del año de la contratación. La no renovación de la matrícula mercantil, en los plazos establecidos por la ley, será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año, sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.
- b) Diligenciar el formato F-146 de Solicitud de datos personales para ingreso a la CCMPC, cuando se trate de la prestación de servicios personales.
- c) Anexar la hoja de vida cuando sea por primera vez, o cuando hayan pasado más de dos años desde su última contratación con la entidad.
- d) Presentar propuesta o cotización. Se exceptúa este requisito en los casos en que sea la Entidad la que define las actividades y el valor de los honorarios a pagar.
- e) Presentar copia del RUT cuando sea por primera vez o cuando haya tenido modificaciones en el último año.
- f) Aportar los certificados de idoneidad exigidos por la Ley, en los casos que sea necesario. (Ejm: certificado de alturas)
- g) Asumir el pago del FIC (Fondo para la Inversión de la Construcción) cuando se trate de un contrato de obra.
- h) Acreditar afiliación a la seguridad social así, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Contratos inferiores a un mes:**

- Si el valor de la contratación es superior a un salario mínimo legal mensual vigente, se exigirá afiliación a la seguridad social integral.
- Si el valor de la contratación es inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, se solicitará certificado de afiliación al sistema de seguridad social, bien sea como cotizante, como beneficiario o como afiliado al Sisbén.
- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud.

- **Contratos superiores a un mes:**

- Si los ingresos mensuales son inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente, el contratista deberá acreditar la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL), como cotizante o como beneficiario.
- Si los ingresos son superiores a un salario mínimo deberá acreditar el pago a la seguridad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

social integral. En caso de tener más contratos, acreditar el reajuste por el valor del contrato a celebrar con la CCMPC.

- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud y de afiliación a la ARL.

Nota: En todo caso el contratista deberá estar afiliado y presentar las respectivas constancias /certificados de afiliación y pago, a más tardar al momento de iniciar el contrato.

5. COTIZACIONES:

5.1. Aspectos a tener en cuenta:

- a) Para solicitar cotizaciones siempre deberá hacerse de forma escrita (medio físico o virtual), de manera que los proveedores reciban la misma información en cuanto a cantidades, características, clase a servicio a contratar, especificaciones de tiempo modo y lugar.
- b) Todas las cotizaciones o propuestas deberán contener las mismas especificaciones, características y cantidades, a fin de que puedan ser comparables.
- c) Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a tres (3) meses.
- d) Todas las cotizaciones o propuestas deberán cumplir con la siguiente información:
 - ✓ Estar dirigidas a la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas y debidamente firmadas; en caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada o anexar el impreso del correo electrónico desde donde fue remitida.
 - ✓ Identificar plenamente al proveedor, con su nombre completo o razón social, el número del documento de identidad o el Nit y datos de contacto.
 - ✓ Indicar si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.
 - ✓ Incluir, en el caso de suministro de bienes, las condiciones de entrega, vigencia, forma de pago y garantías, si se requieren.
 - ✓ Incluir o anexar la autorización para el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Nota: En caso de que la cotización o propuesta esté contenida en texto del correo electrónico y no como anexo, sólo será aceptada si contiene la totalidad de la información antes indicada.

Para los efectos anteriores, se solicitarán cotizaciones o propuestas de acuerdo a la cuantía a contratar así:

Tabla No.3

Número de cotizaciones o propuestas

Cuantía	Número de cotizaciones o propuestas
Hasta el 20% de un (1) smmlv*	No se requiere
Desde el 20% (1) smmlv* y hasta un (1) smmlv*	Una (1)
De más de un (1) smmlv* hasta cinco (5) smmlv*	Dos (2)

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

De más de cinco (5) smmlv* en adelante	Tres (3)
--	----------

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

5.2. Para compra de bienes:

Se solicitarán las cotizaciones y propuestas a través de la Unidad Administrativa y Financiera para la compra de elementos, insumos y papelería para eventos y actividades, muebles y enseres, equipo electrónico y mecánico, hardware y software, servicios de interconexión, alimentos y bebidas, tiquetes aéreos, trabajos litográficos, impresos y digitales, correspondencia, regalos publicitarios y souvenirs, telemarketing, siempre en acuerdo con el área solicitante.

La unidad o área que tramita la solicitud podrá sugerir el proveedor a contratar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual y enviar las cotizaciones respectivas a la Unidad Administrativa y Financiera.

5.3. Para la contratación de servicios:

Los directores de unidad, profesionales y responsables de la ejecución del plan de acción y presupuesto, podrán solicitar cotizaciones o propuestas; las mismas deberán ser enviadas al área administrativa, en medio físico o por correo electrónico, con la respectiva solicitud.

Nota: La selección y contratación de personal de apoyo para la prestación de servicios internos, para la ejecución de proyectos, desarrollo de prácticas y judicaturas, deberá realizarse a través del Área de Gestión Humana, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

5.5. Excepciones para el número de cotizaciones

Para contrataciones cuyo valor sea superior a un salario mínimo se podrá aceptar una sola propuesta, cotización u hoja de vida, siempre y cuando el proveedor esté evaluado positivamente en el Sistema de Calidad, en los siguientes casos:

- Para la prestación de servicios internos de apoyo en la Entidad ofrecidos por personas jurídicas y que se requiera una continuidad en la prestación de los mismos, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones del objeto del contrato que se va a prorrogar (Ejemplo: Mantenimiento del ascensor, mantenimiento de la planta eléctrica, vigilancia, entre otros).
- Para servicios de capacitación.
- Un proveedor exclusivo debidamente certificado en el mercado.
- La prestación de un servicio especializado, previamente validado con la Administración.
- Servicios de publicidad en canales, horarios y medios específicos, siempre y cuando se adjunte el documento que demuestre el rating del programa (Encuesta General de Medios - EGM) o la circulación y tiraje de los medios impresos.
- Servicios de consultoría, siempre y cuando el consultor esté incluido en la base de datos de consultores de la entidad y sea el único en la línea específica de consultoría requerida, siempre y cuando haya prestado servicios para la entidad o lleve al menos seis meses de estar inscrito en la citada base de datos.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

Cuando en la base de datos de consultores exista más de un consultor que pueda prestar el mismo servicio, se deberá cotizar entre los inscritos de acuerdo a lo establecido en la Tabla No.3 de este Manual.

Nota: La inscripción de un consultor en la base de datos se debe realizar conforme a lo previsto en el documento de calidad “Servicios de consultoría – Procedimiento - P006”.

Nota: Siempre deberá incorporarse en el texto de la solicitud la justificación de la excepción y la misma deberá ser revisada y avalada por la administración.

6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

6.1. Para seleccionar la mejor cotización o propuesta, el evaluador deberá analizar, según el tipo de suministro de bien o de servicio, por lo menos los siguientes aspectos:

- ✓ Económicos
- ✓ De calidad
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Experiencia
- ✓ Manejo de contratos anteriores con la Entidad
- ✓ Capacidad instalada
- ✓ Otros que a juicio del evaluador se consideren importantes para el cumplimiento de los principios de selección objetiva.

6.2. Cuando se presente igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, y entre éstos sus afiliados.

6.3. La selección de la propuesta o cotización, deberá consignarse en un formato o acta de selección, firmado por el solicitante y/o el Director de la Unidad o funcionario facultado, según atribuciones establecidas en la Tabla No.1 de este manual.

6.4. Una vez seleccionado el proveedor, se procederá teniendo en cuenta el Documento D-012 del Sistema de Gestión de la Calidad – Criterios para selección y evaluación de proveedores de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas así:

6.4.1. Si el proveedor está incluido en la base de datos del aplicativo de selección y evaluación de proveedores:

- Verificar que el servicio por el que se encuentra evaluado, sea del mismo tipo para el cual se va a contratar, de lo contrario se deberá evaluar por el tipo de servicio a prestar.
- Verificar que su última evaluación no sea superior a dos (2) años, en caso contrario actualizar la información como si fuese un proveedor nuevo, así:
 - ✓ Diligenciar el formato F-106, en el cual se consignará la verificarán de mínimo dos (2) referencias que sirvan como base para el procedimiento de selección en dicho sistema.

Nota: Una de las referencias podrá verificarse de manera interna con el área o persona que haya contratado con este proveedor anteriormente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

6.4.2. Si el proveedor no está incluido en la base de datos del aplicativo de selección y evaluación de proveedores:

- Ingresar el proveedor al aplicativo conforme a lo establecido en el documento D-012 Criterios para la selección y evaluación de proveedores.
- Diligenciar el formato F-106, en el cual se consignará la verificarán de mínimo dos (2) referencias que sirvan como base para el procedimiento de selección en dicho sistema.

En ambos casos, una vez se presten los servicios o se suministren los bienes, el proveedor deberá ser evaluado nuevamente, salvo cuando la compra es inferior al 20% de un salario mínimo.

CAPITULO II FORMAS DE CONTRATACIÓN

La Entidad tiene las siguientes modalidades:

- Abreviada
- Mediante órdenes de compra o servicio
- Contratos
- Convenios, acuerdos o alianzas

1. ABREVIADA

Es la que se realiza para la prestación de servicios y compra de bienes, insumos y elementos de papelería y productos de aseo y cafetería, que no superen un (1) salario mínimo y no requiere de orden.

Se exceptúan las contrataciones para la prestación de servicios internos de apoyo por parte de personas naturales, para servicios de capacitación, asesoría y/o consultoría las cuales requerirán orden o contrato dependiendo de la duración.

1.1. Procedimiento:

- a) Diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad, según el monto, así:
 - F-129: cuando el monto total de la contratación, incluido el IVA sea inferior al 20% de un (1) smmlv*.
 - F-101: cuando el monto total de la contratación, incluido el IVA supere el 20% de un (1) smmlv*.
- b) Enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la fecha para la cual se requiera el bien o el servicio.
Nota: para la compra de almuerzos de trabajo, la solicitud podrá hacerse el mismo día en que surja la necesidad, salvo en los casos en que se requiera la preparación de un menú especial.
- c) Evaluación del proveedor en el sistema:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

- No requieren evaluación las compras o contrataciones cuyo monto sea inferior al 20% de 1 smmlv.
 - Cuando la cuantía de contratación o compra esté entre el 20% de 1 smmlv y 1 smmlv, se procederá de la siguiente manera:
 - ✓ Cuando el proveedor haya suministrado un bien o servicio más de una vez en el lapso de tres meses, solo se deberá verificar la última evaluación en el sistema de proveedores y consignar el resultado en el formato de solicitud.
 - ✓ Evaluar al proveedor únicamente si la prestación del servicio o suministro del bien no fue satisfactoria o si la fecha de su última evaluación es superior a tres meses, y consignar el resultado de la evaluación en el formato de solicitud.
- d) El pago se realizará mediante la presentación de la factura o documento equivalente o en el formato preestablecido, autorizado por el funcionario competente.

2. MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO.

Es la que se realiza para la compra de bienes y/o la prestación de servicios cuando el pago total, incluido el IVA, si es del caso, es superior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente y hasta cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Su duración sea máxima de un mes.
- Se pacte a un solo pago, o a la entrega del producto, proceso o servicio a entera satisfacción.
- No se requieran pólizas.
- Cuando la entrega del producto, proceso o la prestación del servicio se haga de manera inmediata o se requiera aceptar una oferta mercantil, así su cuantía sea superior a la establecida.

2.1. Procedimiento:

- a) Diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad (F-101) y enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien

Nota 2: En el formato se deberá dejar constancia de la verificación del pago de los aportes a la seguridad social integral, según los requisitos.

- b) La Unidad Administrativa y Financiera verifica la información, elabora la orden, y solicita al Área de Contabilidad, el visto bueno de la imputación del gasto.
- c) El pago se realiza mediante la presentación de factura o documento equivalente, anexa a la cual deberá estar el original de la orden, firmada por el contratista y con el visto bueno del responsable de la actividad, quien deberá efectuar la evaluación del servicio o bien recibido, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de selección y evaluación de proveedores.
- d) La cancelación del servicio contratado o la compra realizada, se realizará máximo dentro de los 30 días calendario siguientes después de radicada la factura o documento equivalente,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

o en el tiempo pactado en la negociación.

Nota 1: En los casos que se requiera, previo al pago, el Área Contable, deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral.

3. CONTRATOS:

Se elaborarán contratos:

- Para la prestación de servicios o compra de bienes, cuyo pago total, incluido el IVA., sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes,
- Cuando su duración sea superior a un mes independiente de su cuantía.
- Y cuando se requiera el cumplimiento de una o más de las siguientes condiciones:
 - ✓ La suscripción de pólizas.
 - ✓ Pago de anticipo al proveedor y/o contratista.
 - ✓ El cumplimiento de obligaciones especiales.
 - ✓ Se pacte el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad.
 - ✓ Cláusulas penales y/o sanciones.
 - ✓ Cuando se trate de contratos multipartes.

3.1. Procedimiento:

Diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad y enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien, anexando los siguientes documentos:

- Para contratos de servicios que se prestan por fuera de la Entidad:
 - ✓ Cuadro comparativo o el acta de selección del proveedor o contratista
 - ✓ Las propuestas o cotizaciones recibidas, siguiendo el procedimiento establecido en este Manual.
 - ✓ Lista de chequeo para personas naturales o jurídicas.
 - ✓ Formato de verificación de referencias cuando se trate de un proveedor nuevo.
- Para contratos de prestación de servicios internos de apoyo:
 - ✓ Solicitud de datos personales para ingreso a la CCMPC (funcionarios, contratistas y practicantes)
 - ✓ Informe del área de Gestión Humana sobre el proceso de selección, que contenga:
 - Los resultados de la prueba disc, si el contrato tiene una duración inferior a tres (3) meses.
 - Los resultados de la prueba psicotécnica, si el contrato tiene una duración superior a tres (3) meses.
 - Los resultados de la prueba técnica, si es del caso.
 - ✓ Lista de chequeo para personas naturales.

Nota: Para los contratos en los cuales la Cámara de Comercio actúe como contratista, los que se

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

celebren para el servicio de conectividad, telecomunicaciones y desarrollo de software especializado, deberán contar con el concepto previo del Comité de Convenios, Contratos y Compras de la Entidad, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de dicho Comité.

3.2. Legalización:

- a) Al momento de la firma del contrato, el interventor deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral por parte del contratista. En el caso en que el contratista no haya cumplido con este requisito, bajo ningún aspecto podrá darse inicio al contrato.
- b) Cuando se requiera la constitución de pólizas, el Interventor o Coordinador deberá encargarse de que este requisito se cumpla en un término máximo de tres (3) días hábiles de la fecha de suscripción del contrato.
- c) Legalizado el contrato y presentadas las pólizas respectivas, se elaborará el acta de inicio. No se podrá iniciar la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de este requisito.
- d) Cuando la celebración de un contrato se genere en virtud de un contrato o convenio marco, la Unidad Administrativa y Financiera verificará la existencia del mismo y si su objeto coincide con lo solicitado; en todo caso dentro del plazo de ejecución del citado contrato o convenio.

3.3. Forma de pago:

3.3.1. Anticipos:

Se podrá autorizar anticipo máximo hasta por el 50% del valor total del contrato, previa suscripción de la respectiva póliza y se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

3.3.2. Pagos parciales o periódicos:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente para personas del régimen simplificado, con el visto bueno del interventor.
- Copia del informe de avance y/o documentos exigidos según las obligaciones del contrato.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral.

3.3.3. Pago final:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente para personas del régimen simplificado, con el visto bueno de interventor.
- Copia del informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del contrato.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral (Ver Nota 1).
- El certificado de cumplimiento elaborado por el interventor o coordinador (Ver Nota 2).

Nota 1: La Entidad no podrá efectuar el pago sin el cumplimiento de este requisito por parte del contratista, situación que le deberá ser informada por parte del Interventor al momento del inicio del contrato.

Nota 2: Para contratos de desarrollo de software especializado, sólo se autorizará el pago, cuando el software esté probado y en producción, situación que deberá informarse de manera escrita por el

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

interventor y por el Líder del Área de Sistemas y Telecomunicaciones de la Entidad, dando vía libre al desembolso.

3.4. Modificaciones al contrato:

Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales del contrato que se encuentre en ejecución, se realizará mediante un otrosí, en el cual se dejará constancia de dicha modificación.

3.4.1. Procedimiento:

- a) Diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad indicando los aspectos a modificar y en el cual se deberá justificar ampliamente los motivos que los originaron.
- b) La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo III, numeral 3.1. Procedimiento, de este manual.
- c) En los casos en que se hayan suscrito pólizas, se exigirá la ampliación o modificación de las mismas. El interventor o coordinador deberá encargarse de que el contratista cumpla con este requisito en un término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del otrosí.

En el evento en que el contratista o aliado no cumpla con este requisito, se excluirá del sistema de proveedores.

Todos los contratos deberán contar con un Interventor o Coordinador, según sea el caso, para evaluar que su ejecución se efectúe conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y contractuales.

Actuará como Interventor o Coordinador, el funcionario designado por el director de la unidad o área que solicitó el servicio o la compra.

El Presidente Ejecutivo determinará los casos en que, por razones de la cuantía, o por ser un trabajo muy específico, se deba contratar un interventor externo, caso en el cual los honorarios no podrán ser superiores al 10% del valor total del contrato.

El interventor del contrato deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Interventoría.

3.6. Formas de terminación de los contratos:

- Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto contractual.
- Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- Por terminación anticipada de manera unilateral (por cualquiera de las partes).

Procedimiento

3.6.1. Por cumplimiento del plazo u objeto contractual.

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento a la Administración en un término máximo de quince (15) días hábiles a la fecha de finalización de los contratos, convenios o alianzas, para efectos del trámite del pago total, pago final o los pagos que se encuentren pendientes.

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

Una vez recibido el certificado de cumplimiento, la Administración verifica si se requiere elaborar acta de liquidación, caso en el cual enviará solicitud al área jurídica para que proceda de conformidad.

3.6.2. Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.

El interventor o coordinador deberá proceder a diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad, justificando la terminación por mutuo acuerdo.

En los casos en los que el contratista sea quien requiera dar por terminado de manera anticipada el contrato, deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo II, numeral 3.1. Procedimiento, de este manual.

3.6.3. Por terminación anticipada de manera unilateral

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado, y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento, anexando a éste la solicitud de modificación del contrato especificando la terminación del mismo. Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (05) días hábiles, a la fecha prevista de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación a la Administración en el mismo término, informando tal situación, caso en el cual la Administración enviará al área jurídica para su respectiva revisión y si es del caso para hacer efectiva las garantías, pólizas y multas establecidas en el contrato, convenio o alianza.

Nota: En todos los casos anteriores se deberá presentar certificado de cumplimiento.

3.7. Liquidación de los contratos:

Una vez terminado la ejecución del contrato, convenio o alianza, las partes deben efectuar la revisión del objeto de lo pactado, los resultados y el reconocimiento de las prestaciones cumplidas y debidas, o para declararse a paz y salvo, según el caso.

La Cámara realizará la liquidación de los contratos según su naturaleza. En todo caso, se suscribirá acta de liquidación cuando el contrato termine por incumplimiento del contratista, cuando se haya pactado expresamente en el contrato, convenio o alianza y cuando la Cámara lo considere necesario.

El término para liquidar y suscribir el acta de liquidación se pactará en el contrato, convenio o alianza, en caso de no establecerse, se liquidará a más tardar dentro de los cuatro (4) meses a la fecha de finalización.

En caso de no lograrse la liquidación del contrato en el plazo previsto, el Interventor o Coordinador deberá informar las causas a la administración a fin de proceder de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

4. CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN

4.1. Generalidades:

Se denomina convenio, alianza o acuerdo al pacto de cooperación firmado por la Cámara de Comercio con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto específico en un lapso determinado.

En los convenios o alianzas suscritos por la Entidad la CCMPC podrá actuar en calidad de administradora de los recursos, o únicamente en calidad de aportante.

Se elaborarán convenios, alianzas o acuerdos para:

- Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- Promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región.
- Ejecutar programas para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos.
- *Realizar* aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural.
- Las demás contempladas en la Ley y en los Estatutos de la CCMPC.
- *Realizar* aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.

4.2. Procedimiento:

4.2.1. Análisis de viabilidad:

El director de la unidad o el profesional que ejecutará el convenio o alianza deberá:

- a) Diligenciar de forma completa el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad (F-152) y enviarlo por correo electrónico a los integrantes del Comité de Convenios Contratos y Compras, con mínimo dos días hábiles de antelación a la celebración de la reunión, con la siguiente información:
 - Identificación de los aliados.
 - Objeto y compromisos de las partes.
 - Presupuesto desagregado de los aportes tanto de la CCMPC como del aliado.
 - Plazo y cronograma de actividades.
 - Matriz de riesgos.
 - Discriminación del aporte en especie de la entidad, indicando el nombre de las personas que intervienen en dicho aporte.
 - Responsable de la ejecución del convenio.
 - Origen de los recursos y programa estratégico del Plan de Acción.
 - Anexar propuesta o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.

Nota: sin el cumplimiento de este requisito no se aceptará para análisis en el Comité.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

- b) Convocar al Comité en las fechas previstas por este para el análisis técnico, financiero y jurídico del convenio o alianza a suscribir.
- c) Cuando se trate de renovaciones o prórrogas, deberá presentarse igualmente al Comité.
- d) Agotar el trámite de aprobación de la instancia respectiva, según los montos establecidos en la Tabla No. 1 del presente Manual.

4.2.2. Requisitos para la entidad ejecutora cuando la CCMPC es aportante de recursos:

Cuando la CCMPC actué en calidad de aportante para la ejecución de un convenio, solicitará a la Entidad ejecutora el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Suscripción de pólizas según lo establecido el capítulo IV numeral 2.4. de este manual.
- Perfil de las personas que se contratarán, según sea el caso, con cargo a los recursos aportados.

4.2.3. Elaboración del convenio o alianza por parte de la CCMPC:

Una vez viabilizada la propuesta, el director de la unidad o el profesional que ejecutará el convenio o alianza deberá diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad y enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Propuesta o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.
- ✓ Lista de chequeo para personas naturales o jurídicas anexando los documentos que en esta se indique.
- ✓ Formato de verificación de referencias cuando se trate de un aliado nuevo.
- ✓ Registro de reuniones que contenga las recomendaciones y el concepto del Comité.

Nota: No se requerirá anexar lista de chequeo cuando se trate de la celebración de alianzas o convenios para prácticas estudiantiles.

4.2.4. Elaboración del convenio o alianza por parte del Aliado:

- La dependencia que requiera el convenio, será la encargada de solicitar su elaboración ante el Aliado cumpliendo los requisitos que éste le solicite.
- Solicitar ante el aliado la incorporación en el texto del convenio o alianza, el origen de los recursos aportados por esta Cámara. En caso de no poderse realizar este trámite, al convenio o contrato deberá anexar certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Contador de la CCMPC o comunicación indicando dicha información.
- Remitir el modelo de convenio o alianza a la Unidad Administrativa y Financiera de la Entidad para su revisión jurídica con los documentos soporte.

4.2.5. Legalización:

- Cuando se requiera la constitución de pólizas, pago de impuestos o de estampillas, bien sea de parte de la CCMPC o del Aliado, el Interventor o Coordinador deberá encargarse de que estos requisitos se cumplan. No se podrá iniciar la ejecución de los convenios sin el cumplimiento de estos requisitos.
- La Unidad Administrativa se encargará del trámite de las pólizas y el pago de impuestos

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

pactados.

- La Unidad Administrativa se encargará de remitir al área jurídica de la CCMPC o a las entidades intervinientes, las pólizas o documentos requeridos con el fin de que se adelante la elaboración del acta de inicio, cuando aplique.
- En los convenios de práctica se deberá tener en cuenta la aprobación por parte de la institución educativa, requisito sin el cual no podrá darse inicio a la práctica.

4.3. Desembolso de recursos:

Los trámites para los desembolsos, bien sea por parte de Cámara o de los Aliados, serán responsabilidad de la unidad o área encargada de su ejecución y el pago de los mismos estará sujeto a las condiciones establecidas en los convenios o alianzas.

Formas de desembolsos de recursos:

4.3.1. Anticipos:

Se podrán autorizar anticipo máximo hasta el 50% del valor aportado por la CCMPC, previa suscripción de la respectiva póliza y se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

4.3.2. Pagos parciales o periódicos:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente, con el visto bueno del interventor o coordinador del convenio.
- Informe de avance y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.

4.3.3. Pago final:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente para personas del régimen simplificado, con el visto bueno del interventor o coordinador del convenio.
- Informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.
- El certificado de cumplimiento elaborado por el interventor o coordinador.

4.4. Condiciones especiales:

- En el evento en que en el desarrollo del mismo se realicen compras de activos fijos, se deberá estipular en el acta de liquidación su destinación final.
- La contratación de servicios y la compra de bienes necesarios para el desarrollo del convenio, al igual que los pagos de éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en este Manual y con las normas vigentes de la Entidad.
- Cuando en desarrollo de un convenio o contrato de administración delegada, la Cámara se obligue a cancelar dinero a terceros, los desembolsos sólo se realizarán una vez hayan ingresado a ella los aportes de las instituciones, condición que de ser necesaria se expresará en el contrato celebrado con el tercero.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

4.5. Formas de terminación de los convenios o alianzas:

- Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto convenido.
- Por terminación anticipada de mutuo acuerdo.
- Por terminación anticipada de manera unilateral (por cualquiera de las partes).

Nota: En los últimos dos casos deberá mediar comunicación por escrito, indicando la forma especial de terminación.

Procedimiento

4.5.1. Por cumplimiento del plazo u objeto convenido

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido y si está conforme deberá presentar el informe de interventoría de convenios o alianzas, a la Administración en un término máximo de un (1) mes a la fecha de finalización de los convenios o alianzas.

4.5.2. Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.

El interventor o coordinador deberá proceder a diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad, justificando la terminación por mutuo acuerdo.

En los casos en que sea el aliado o empresario, quien requiera dar por terminado de manera anticipada el convenio, se deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo III, numeral 3.1. Procedimiento, de este manual.

4.5.3. Por terminación unilateral

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado, y si está conforme deberá presentar informe de interventoría de convenio o alianza, y solicitar a la Administración la terminación. Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (05) días hábiles, a la fecha prevista de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación a la Administración en el mismo término, informando tal situación, caso en el cual la Administración enviará al área jurídica para su respectiva revisión y si es del caso, hacer efectivas las garantías, pólizas y multas establecidas.

CAPITULO III GARANTÍAS

1. PÓLIZAS:

Se exigirán pólizas en los siguientes casos:

- Para contratos de prestación de servicios cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

mínimos legales mensuales vigentes, o por cuantía inferior cuando su incumplimiento genere perjuicio o retraso en programas y proyectos.

- Para los contratos de obra y de suministro, cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Cuando se entregue dinero anticipadamente, el contratista deberá suscribir una póliza de buen manejo del anticipo equivalente al 100% del mismo, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Para todos los contratos de prestación de servicios que se celebren en desarrollo de un convenio o un contrato marco, independiente de la cuantía.
- Para garantizar el buen manejo de los aportes en efectivo realizados por la Cámara, en el marco de un convenio o acuerdo y los recursos sean administrados por el aliado.

Nota: Todas las pólizas deberán estar suscritas por el tomador, traer anexo el soporte de pago y contar con el visto bueno del área jurídica de la entidad.

Excepciones:

Se exceptúan:

- Los contratos, independiente de la cuantía, que se celebren para el desarrollo de software.
- Los contratos de prestación de servicios que se celebren para ejecutar actividades de apoyo interno en las instalaciones de la Entidad o cuando se efectúe un solo pago al final del mismo, previa verificación del cumplimiento del servicio pactado; se solicitará el cumplimiento de las afiliaciones a la seguridad social, en los casos establecidos en la Ley, siempre y cuando su celebración no se derive de la ejecución de un convenio o alianza.

2. CLASES DE PÓLIZAS

2.1. Contratos de obra:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de calidad y estabilidad de construcción de la obra por el 20% del valor total con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de calidad para mantenimiento o adecuación por una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

2.2. Contratos de suministro:

- Póliza de calidad de los elementos suministrados por un valor del 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

2.3. Contratos de prestación de servicios:

- Póliza de cumplimiento por un valor del 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del total de los fondos anticipados, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.

2.4. Convenios o alianzas:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del valor aportado por la CCMPC, con una vigencia igual a la del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor aportado por la CCMPC, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más, siempre y cuando con estos recursos se contrate personal.

2.5. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

En los contratos de obra y suministro, que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los eventos, previa labor y operación, que generen gastos médicos y responsabilidad civil cruzada, por una cuantía que se establecerá de acuerdo al valor de la oferta o contrato.

3. CLÁUSULA PENAL:

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 20% de valor total, a favor de la Entidad.

CAPITULO IV INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Se incorporan en este manual las inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en los Estatutos de la CCMPC, aprobados mediante la Resolución 74294 del 28 de octubre del 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, notificada el 11 de noviembre del 2016 y que rige para todos los empleados y/o funcionarios y contratistas, representantes legales, miembros de junta directiva, revisor fiscal, quienes no podrán contratar con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.

- 1) Para los efectos de la contratación, se consideran vinculados al funcionario, empleado o contratista:
 - El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
 - También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.
- 2) Para efectos de la contratación, se consideran vinculados al directivo o miembro de junta

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

directiva:

- El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedad que negocien sus acciones a través del mercado público de valores

Tabla No.4
Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD	CIVIL
1°	Padres - Hijos	Suegros - Yernos - Nueras - Padrastros Hijastros	Hijos adoptados - Padres adoptantes
2°	Hermanos - Abuelos - Nietos	Cuñados - Abuelos del cónyuge	Abuelos adoptantes - Nietos
3°	Bisabuelos - Bisnietos		

Excepciones

No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando:

- a) La contratación que realice la CCMPC con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos, procesos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio.
- b) El miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.
- c) El miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

CAPITULO V

GASTOS DE VIAJE, TIQUETES AÉREOS Y HOTEL

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos a seguir en materia de viajes realizados por directivos, funcionarios, miembros de junta directiva, contratistas y practicantes de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

2. ALCANCE:

Aplica para los viajes realizados a otras ciudades o municipios de Colombia o del exterior, para el cumplimiento de su labor o de compromisos de carácter institucional o académico.

3. DEFINICIONES:

- Gastos de viaje a legalizar:

Es el valor en dinero que se reconoce para cubrir los siguientes gastos, los cuales deben ser legalizados con los soportes respectivos:

- ✓ Alojamiento
- ✓ Inscripción a eventos
- ✓ Alimentación
- ✓ Peajes
- ✓ Combustible
- ✓ Parqueadero
- ✓ Impuestos
- ✓ Transporte intermunicipal
- ✓ Transporte urbano (taxis) y otros por viaje

4. GENERALIDADES:

- Los gastos de viaje se reconocerán de la siguiente manera:

Funcionarios y Directivos: Para desplazamientos nacionales e internacionales, derivados del cumplimiento de una actividad encomendada por la entidad o para asistir a un evento de formación o capacitación.

Miembros de la Junta Directiva: Para asistir a las reuniones de junta directiva programadas por la entidad o al Congreso Nacional de Confecámaras que se realiza cada año.

Contratistas y Practicantes: Para realizar trabajo de campo y previa autorización del jefe inmediato.

- Los funcionarios facultados para autorizar, lo serán respecto de las personas a su cargo y a funcionarios que ejecuten actividades presupuestadas en su plan de acción.
- Los Promotores de los puntos de Atención al Comerciante requerirán autorización de su jefe inmediato para tramitar gastos de viaje, cuando su cuantía supere la suma de Cien mil pesos (\$100.000) mcte., o el motivo del viaje sea diferente al cumplimiento de las actividades registrales.
- El valor de los gastos de viaje que se liquidan en caso de reemplazos temporales, son los que corresponden a la categoría del funcionario titular.
- La Tabla Base para Anticipo de Gastos de Viaje está disponible para su consulta en la Intranet.
- No se reconoce el pago de propina, las mismas deberán ser asumidas por el funcionario comisionado o encargado.
- Los gastos de viaje al exterior, solo serán aprobados por la Presidencia Ejecutiva y tramitados a través de la Unidad Administrativa y Financiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

5. PROCEDIMIENTO:

5.1. Para gastos de viaje:

- ✓ Diligenciar el Formato de Solicitud Cálculo de Anticipo de Gastos de Viaje, según lo establecido en la Tabla Base para Anticipo de Gastos de Viaje, disponible para su consulta en la Intranet.
- ✓ Enviar el formato al Área de Planeación y Finanzas para su visto bueno, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.
- ✓ Diligenciar los formatos respectivos del Sistema de Gestión de Calidad para la solicitud de anticipo de gastos de viaje y anexar o imprimir al reverso, de la solicitud, el formato del Cálculo de Anticipo de Gastos de Viaje.
- ✓ Contar con el visto bueno del funcionario facultado según las cuantías establecidas en la Tabla No. 1 de este manual.
- ✓ Para el desembolso, presentar este formato en el área contable como mínimo con un (1) día hábil de anticipación a la fecha del viaje.

5.2. Para tiquetes aéreos y hotel:

- ✓ Diligenciar el formato respectivo del Sistema de Gestión de Calidad anexo al cual deberá ir la información del evento o reunión a la cual se va a asistir.
- ✓ Contar con el visto bueno del funcionario facultado según las cuantías establecidas en la Tabla No. 1 de este manual de facultades para tramitar.
- ✓ Enviarlo a la Administración, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.

Nota: El solicitante podrá sugerir el hotel y hacer la pre-reserva teniendo en cuenta los montos establecidos en la Tabla Base para Anticipo de Gastos de Viaje y deberá indicar el nombre del hotel en el formato respectivo.

6. LEGALIZACIÓN:

6.1 Los gastos de viaje se deben legalizar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su regreso. De no hacerse este trámite en el tiempo establecido anteriormente, el Área de Contabilidad queda facultada para descontar por nómina, en la quincena siguiente al viaje, el valor total del desembolso, para lo cual se contará con la autorización del empleado, quien aprobará este procedimiento al momento de la solicitud, firmando una declaración expresa contenida en el formato.

6.2. El Director, Líder de Área o el responsable de ejecución del Plan de Acción, según las cuantías establecidas en la Tabla No. 1 de este manual, deberá verificar y aprobar los gastos de viaje del personal a su cargo y será responsable de que el comisionado cumpla con los montos y conceptos establecidos en esta política.

El presidente Ejecutivo o La Directora de la Unidad Administrativa y Financiera verificará y aprobará los gastos de viaje de los Directores de Unidad o Líderes de Área.

6.3 Independiente si hay legalización de gastos de viaje o no, siempre deberá diligenciarse el campo "Informe de cumplimiento" describiendo ampliamente las actividades desarrolladas.

6.4 Cuando se trate de capacitaciones, pasantías, conferencias, seminarios y acciones de formación

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

en general, siempre se deberá subir en el software de gestión del conocimiento el informe de la actividad a la cual asistió y las memorias de la misma. En el formato de legalización de gastos de viaje se debe incorporar la fecha de inclusión de este informe en el sistema.

6.5 Para la legalización de los gastos de viaje, las fechas de los soportes deben corresponder al periodo del viaje.

CAPÍTULO VI SANCIONES y VIGENCIA

1. SANCIONES

El incumplimiento de este Manual podrá acarrear sanciones, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

2. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del 1 de marzo de 2018 y deja sin vigencia todos los documentos y demás disposiciones que le sean contrarias.

Manizales, 10 de Abril de 2018.

LINA MARÍA RAMÍREZ LONDOÑO
Presidenta Ejecutiva

Lenm

COPIA NO CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

**ANEXO No. 1
RESPONSABLES POR EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN Y PRESUPUESTO**

Unidad o Área	Responsable
Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	Directora Unidad de Registro y asuntos Jurídicos
	Coordinadora CAE y PQRSF
	Coordinadora de Digitación y Certificados
	Administrador de Archivo
	Coordinadora Centro de Arbitraje y Conciliación
Unidad de Desarrollo de Medianas y Grandes Empresas	Directora Unidad de Desarrollo de Medianas y Grandes Empresas
	Profesional de Escalamiento a Mercados Globales
	Profesional de Consolidación Empresarial
	Profesional Programas de Transformación y Crecimiento Empresarial
	Profesional de Proyectos de Desarrollo Empresarial
Unidad de Desarrollo de Micros y Pequeñas Empresas	Directora Unidad de Desarrollo de Micros y Pequeñas Empresas
	Profesional de Emprendimiento
	Coordinadora de Atención a Municipios
	Técnico de Fortalecimiento Empresarial
	Promotores PAC's
Unidad de Innovación y Desarrollo Regional	Directora Unidad de Innovación y Desarrollo Regional
	Profesional de Proyectos de Gestión de Innovación
	Profesional de Cooperación para el Desarrollo
	Profesional de Estudios Económicos
Unidad Administrativa y Financiera	Directora Unidad Administrativa y Financiera
	Líder de Sistemas y Telecomunicaciones
	Profesional de Planeación y Finanzas
	Profesional de Comunicaciones y Publicidad
	Profesional de Mercadeo Institucional
	Profesional de Planeación Física y Logística
	Profesional de Gestión Humana
	Coordinadora Área de Afiliados
Presidencia Ejecutiva	Presidenta Ejecutiva
	Profesional de Control Interno
	Líder de Contabilidad

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

**ANEXO No. 2
RESUMEN DE TÉRMINOS Y PLAZOS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

	CONCEPTO	TÉRMINOS - PLAZOS DE SOLICITUD	RESPONSABLE
1	Contratación abreviada	Mínimo 2 días a la compra del bien o prestación del servicio	Funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto
2	Contratación mediante orden de compra o servicio	Mínimo 2 días hábiles a la compra del bien o prestación del servicio	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
3	Contratos de prestación de servicios	Mínimo 6 días hábiles a la prestación de servicio	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
4	Otrosi - modificaciones al contrato – convenio o alianza	Mínimo 6 días hábiles a la terminación del contrato, convenio o alianza	Interventor – coordinador o supervisor
5	Convenios – Acuerdos o Alianzas	Mínimo 6 días hábiles al inicio del convenio – alianza - acuerdo	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
6	Compra de almuerzos	En el mismo día, salvo en los casos en que se requiera la preparación de un menú especial	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
7	Suscripción de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el contrato	Contratista – Interventor
8	Modificación y/o actualización de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el otrosi	Contratista - Interventor

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 12

10	Certificado de cumplimiento	Máximo 15 días hábiles de la finalización del contrato – convenio o alianza	Interventor
11	Terminación Unilateral	Mínimo 5 días hábiles a la fecha prevista de la terminación	Director de Unidad e Interventor
12	Presentación de ficha técnica de convenios – acuerdos – contratos	Mínimo 2 días hábiles a la fecha del comité de convenios y contratos	Funcionarios responsables de proyectos y ejecución de convenios y/o alianzas
13	Visto bueno solicitud de cálculo de gastos de viaje (terrestre – hotel – alimentación)	Mínimo 2 días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.	Profesional de Planeación y Finanzas
14	Aprobación de anticipo para tiquetes aéreos y hotel	Mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.	Director Unidad Administrativo y Financiero
15	Legalización de gastos de viaje	Dentro de los 7 días hábiles siguientes al regreso del funcionario.	Funcionario comisionado
16	Cancelación del bien o prestación de servicio	Máximo 30 días calendario a la radicación de la factura o cuenta de cobro, o según fecha de pago acordada en la contratación	Contabilidad