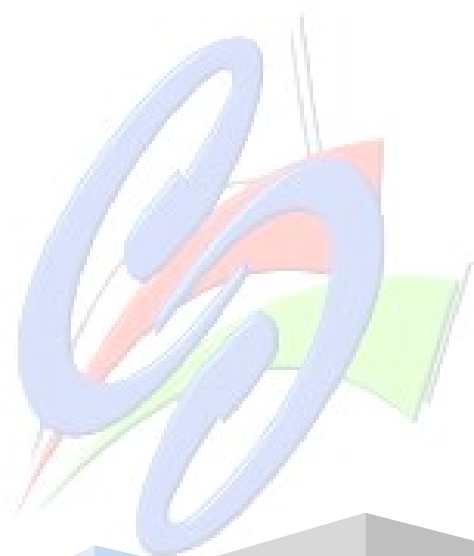


***Manual de Compras y Contratación***  
**Cámara de Comercio de Sincelejo**



CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO

LIDERANDO LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

**Código: AF-D-02**

**Versión: 03**

**Vigencia: 30/10/2023**

|                                                                                   |                                         |  |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>         | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>        | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>       | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 1 de 21</b> |                    |

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

El Manual Administrativo para contratación será de obligatoria observancia por parte de cada una de las dependencias de la Cámara de Comercio de Sincelejo. Las excepciones a este manual deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva.

## CONDICIONES GENERALES

### 1. PROCEDIMIENTO

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

#### 1.1 Selección de proveedores.

Para la selección de proveedores se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1.1.1 En caso de tratarse de un proveedor que por ley deba estar inscrito en el registro mercantil, se verificará si el proveedor está inscrito y renovado y además se verificará que la actividad económica a proveer conste tanto en el registro mercantil como en el Registro Único Tributario. La no renovación de la matrícula mercantil 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, se advertirá al contratista, quien deberá comprometerse a realizar dicho trámite.
- 1.1.2 Cuando se presente igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados de la Cámara de Comercio de Sincelejo, y entre éstos a sus afiliados.
- 1.1.3 Cuando se trate de un proveedor exclusivo debidamente reconocido en el mercado, o de un servicio especializado, podrá adelantarse el trámite con una sola cotización o propuesta.
- 1.1.4 Como parte del proceso de selección de los proveedores, y en atención a los requerimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con:

- Cuando se trate de persona jurídica se solicitará:

Listado del personal que estará prestando los servicios en la entidad con nombre, cedula, cargo u oficio, mediante carta o correo. En caso de que se presenten modificaciones en el listado inicial se deberá actualizar esta información.

Identificación del personal una vez estén en las instalaciones de la entidad (carnet o cédula).

Constancia de Afiliación del trabajador o los trabajadores a la ARL.

Soporte de afiliación y pagos a Seguridad Social de los trabajadores que ingresarán a prestar los servicios o labores solicitadas por la entidad, la cual deberá ser enviada antes de iniciar las mismas vía correo al área de talento humano.

A su vez deberán traer elementos de Protección personal, de acuerdo con el nivel de riesgo y las actividades que vayan a desempeñar, como casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad, guantes, uniforme, mascarilla, entre otros EPP según el trabajo que se requiera.

En caso de tratarse de trabajo en alturas (mayor a 1.5 metros), deberán aportar el certificado vigente (no mayor a un año) donde conste que es apto para trabajo en altura de la persona o personas encargadas de realizar dichas labores, el cual deberá presentarse a la entidad antes de iniciar las labores de altura.

- **Cuando se trate de persona natural se solicitará:**

La afiliación al sistema de seguridad y riesgos laborales de forma independiente antes de realizar las labores, con la finalidad de verificar las afiliaciones que pueda relacionar.

Certificación de afiliación a ARL.

Deberán traer y utilizar los elementos de protección personal y presentarlos para el desarrollo de la labor, tales como casco de seguridad, botas de seguridad, gafas de seguridad, guantes, uniforme, mascarilla, entre otros EPP según el trabajo que vaya a desarrollar.

En caso de tratarse de trabajo en alturas (mayor a 1.5 metros), deberá aportar el certificado vigente (no mayor a un año) del mismo. Adicional deberán presentar certificado de competencias técnicas cuando aplique.

Otros, dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN**

**1.2 Referenciación:**

**1.2.1** Cuando el monto a contratar sea o exceda de 2 SMLMV, la contratación del proveedor del bien o servicio por primera vez deberá ir acompañada del diligenciamiento del formato **AF-R-11 Formato de Registro de Proveedores y Contratistas**, en el cual se verificarán mínimo dos (2) referencias que sirvan como base para el procedimiento de selección en el sistema de selección y evaluación de proveedores.

**1.2.2** Una vez se presten los servicios o se suministren los bienes, el proveedor deberá ser evaluado por el funcionario que solicitó el bien o servicio, en el formato **AF-R-02 Formato de Evaluación de Proveedores** o **AF-R-07 Formato de Evaluación de proveedores de prestación de servicios**, según corresponda, quien remitirá al proveedor el resultado de su evaluación y dará traslado de dicha evaluación al jefe administrativo y financiero para su archivo.

**1.2.3** Se evaluarán todas las compras, excepto las realizadas por caja menor.

**1.3 Actas de inicio y de liquidación:**

Se elaborarán actas de inicio y de liquidación en los contratos, 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.

**1.4 Actuación:**

Las compras y las contrataciones se harán a través de los jefes de Departamento y coordinadores de unidad, en las cuantías autorizadas, sin embargo, cuando se haga por persona distinta al jefe del departamento administrativo y financiero, deberán ser reportadas a éste dentro de un término máximo de 5 días contados a partir de la compra o contratación, a fin de que se haga reporte al SECOP y se archive.

**2. COTIZACIONES**

**2.1 Para adquisición de bienes y servicios**

|                                                                                                                                  |                                             |  |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>         | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>        | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b>       | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Página 4 de 21</b> |                    |

Se solicitarán las cotizaciones y propuestas a través de los jefes de departamento y coordinadores de unidad, quienes realizarán la evaluación y le darán traslado a presidencia ejecutiva para la selección y autorización de la compra.

## 2.2 Número de cotizaciones:

Para los efectos anteriores, se solicitarán cotizaciones o propuestas de acuerdo con su cuantía, así:

- Sin cotización escrita, cuando el monto no supere un (1) salario mínimo legal mensual vigente, siempre y cuando se trate de un proveedor ya seleccionado y evaluado
- Cuando el monto no supere los dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, una (1) cotización.
- De dos salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante y hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dos (2) cotizaciones.
- Mayor a cinco (05) salarios mínimos legales mensuales vigentes en adelante, tres (3) cotizaciones.

Para la prestación de servicios internos de apoyo en la Entidad, servicios de capacitación y contratistas para el desarrollo de proyectos interinstitucionales, sólo se requerirá de una propuesta u hoja de vida, siempre y cuando el proveedor esté evaluado en el Sistema de Calidad. En caso contrario se actuará de acuerdo con lo establecido en este numeral.

Cuando la prestación del servicio se requiera en el marco de ejecución de contratos o convenios esta selección se ejecutará de conformidad a lo acordado en el contrato o convenio, y sino lo indica se realizará de conformidad a lo establecido en este manual.

## 2.4. Características:

**2.4.1** Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a un (1) mes, independiente del área donde se soliciten. Para el suministro de bienes o la prestación de servicios que contengan un alto componente tecnológico o de especialización, las propuestas podrán tener una antigüedad superior a la establecida, pero sin que en ningún caso supere los tres (3) meses, siempre y cuando éstas conserven su vigencia como proveedor.

**2.4.2** Todas las cotizaciones o propuestas deberán contener las mismas especificaciones cuando se trate de un servicio.

**2.4.3** Para el caso del suministro de un bien, las características y cantidades de este deberán ser iguales, a fin de que puedan ser comparables.

**2.4.4** Deberán estar dirigidas a la Cámara de Comercio de Sincelejo.

**2.4.5** Todas las cotizaciones o propuestas deberán estar firmadas por el proponente.

|                                                                                                                                  |                                             |  |                       |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>         | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>        | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b>       | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Página 5 de 21</b> |                    |

Nota 1. En caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada del proponente.

Nota 2. Cuando se haya recibido una propuesta o cotización vía correo electrónico y esta no haya sido firmada, podrá ser aceptada siempre y cuando se anexe el impreso del correo electrónico desde donde fue remitida.

**2.4.6** La cotización o propuesta identificará plenamente al proveedor. Cuando ésta provenga de una persona jurídica se indicará expresamente su razón social y Nit.

**2.4.7** En la cotización o propuesta deberá indicarse si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.

**2.4.8** Para el suministro de bienes se deberán incluir condiciones de entrega, vigencia y forma de pago.

## **2.5. Evaluación de las cotizaciones o propuestas:**

**2.5.1** 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

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FORMAS DE CONTRATACIÓN**

### **1. NO SE REQUIERE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA Y SU PAGO SE HACE POR CAJA MENOR**

Para la adquisición de servicios o compra de bienes que no superen el monto establecido para pagos por caja menor, tanto para la sede principal como para las oficinas seccionales.

Se exceptúa la prestación de servicios de aseo, eventos, lavada de fachada o mantenimientos internos, entre otros, los cuales requerirán de orden de servicios independiente de su monto.

#### **1.1 Pago:**

El pago se realizará mediante la presentación de la factura o cuenta de cobro, según corresponda.

#### **1.2 Competencia:**

Los pagos por caja menor sólo podrán ser autorizados por:

Presidente ejecutivo y sus suplentes y por el jefe Administrativo y Financiero

### **2. SE REQUIERE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA O CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA DE PAGO**

|                                                                                   |                                         |  |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>         | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>        | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>       | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 6 de 21</b> |                    |

## 2.1 Orden de compra:

Para la compra de un bien cuando el pago total, incluido el IVA, supere el monto máximo para los pagos por caja menor. Una vez elaboradas deberán presentarse al jefe administrativo y financiero o representantes legales para su visto bueno.

## 2.2 Orden de servicio:

**2.2.1** Para la contratación de un servicio por cuantía superior al monto establecido para pagos por caja menor, y hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (incluido el IVA si es el caso).

**2.2.2** Para los servicios internos de mantenimiento o reparación, tales como aseo, eventos, lavada de fachadas, entre otros, que deben ser prestados en las instalaciones de la Entidad, a partir de cualquier monto y hasta cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.

## 2.2.3 Requisitos para la celebración de órdenes de servicio:

- Que su duración sea máxima de un mes. Se autoriza la celebración de órdenes de servicios por un periodo hasta de tres (3) meses, con pagos mensuales.
- Que se pacte máximo a tres pagos, o a la entrega del producto o servicio a entera satisfacción.
- Que no se requieran pólizas.

## 2.3 Competencia:

Las órdenes de servicios y de compra sólo podrán ser autorizadas por:

- A. El presidente ejecutivo y sus suplentes.
- B. jefe del Área Administrativa y Financiera, hasta por la cuantía de Dos Salarios (02) salarios mínimos legales vigentes.

**Nota:** Se harán órdenes de compra o de servicios por cuantía superior a la establecida, cuando la entrega del producto o la prestación del servicio se haga de manera inmediata. Éstas deben ser autorizadas por el presidente ejecutivo.

## 3. CONTRATOS ESCRITOS

### 3.1 Características:

Se elaborarán contratos escritos para la contratación de un servicio o trabajo específico, cuyo pago total, incluido el IVA., sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes o cuando se requiera el cumplimiento de alguno de los siguientes requisitos:

- A. Que se requiera la constitución de pólizas
- B. Que se establezca el cumplimiento de obligaciones especiales

|                                                                                                                                  |                                                                           |  |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <h1 style="text-align: center;">Manual de Compras y<br/>Contratación</h1> |  | <b>Código</b>   | <b>: AF-D-02</b>      |
|                                                                                                                                  |                                                                           |  | <b>Versión</b>  | <b>: 03</b>           |
|                                                                                                                                  |                                                                           |  | <b>Vigencia</b> | <b>:30/10/2023</b>    |
|                                                                                                                                  |                                                                           |  |                 | <b>Página 7 de 21</b> |

- C. Que se requiera de coordinación o supervisión
- D. Que se pacte el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad
- E. Que deba contener cláusulas penales

### 3.2 Competencias:

Los contratos que celebre la Entidad sólo podrán ser suscritos por el representante legal de la Cámara de Comercio de Sincelejo (presidente ejecutivo o sus suplentes)

## TRÁMITES PARA LA CELEBRACIÓN DE ÓRDENES DE SERVICIOS Y DE COMPRA

### 1. PROCEDIMIENTO:

#### 1.1 Orden de servicio:

El líder de proceso que requiera el servicio procederá a realizar la respectiva cotización o cotizaciones, según sea el caso y las presentará al presidente ejecutivo para su autorización. Una vez autorizada, el líder solicitante procederá a realizar la orden de servicio a favor del proponente cuya propuesta haya sido elegida y la entregará al jefe Administrativo y Financiero para su imputación presupuestal.

#### 1.2 Orden de compra:

Una vez sea autorizada la solicitud de la compra por parte del presidente ejecutivo, o sus suplentes, el jefe de departamento o coordinador de unidad que requiera la compra, diligenciará el **formato de orden de compra AF-R-03** y la presentará al jefe administrativo y financiero para su visto bueno. Si el jefe Administrativo y Financiero da visto bueno, le dará traslado al presidente ejecutivo o sus suplentes para su firma. Si el jefe administrativo y financiero encuentra errores en el diligenciamiento de la orden, se las dará a conocer al funcionario para que realice las correcciones respectivas y una vez efectuadas dichas correcciones la presentará nuevamente al jefe Administrativo y Financiero para continuar el trámite.

#### 1.3 Legalización:

El jefe de departamento o coordinador de unidad solicitante se encargará de realizar el contacto con el contratista seleccionado a fin de legalizar la orden, previo visto bueno del jefe Administrativo y Financiero o área jurídica, según el caso y gestionada la firma del presidente ejecutivo o sus suplentes.

### 2. FORMA DE PAGO:

#### 2.1 Documentos para el trámite del pago:

Se pagará mediante la presentación de factura o cuenta de cobro anexa a la cual deberá estar el original de la orden o contrato debidamente firmado y RUT. El jefe de departamento o coordinador de unidad que fungió como solicitante, deberá hacer la evaluación del servicio o bien recibido, de acuerdo con lo establecido en el **formato de Evaluación de Compras AF-R-05**.

|                                                                                                                                  |                                                                           |  |                 |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <h1 style="text-align: center;">Manual de Compras y<br/>Contratación</h1> |  | <b>Código</b>   | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                                                           |  | <b>Versión</b>  | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                                                           |  | <b>Vigencia</b> | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  | <b>Página 8 de 21</b>                                                     |  |                 |                    |

Si la factura no cuenta con estos soportes no se podrá efectuar el pago. La inobservancia del cumplimiento de estos requisitos se considera falta disciplinaria.

Dado el visto bueno por parte del responsable de la actividad, el pago pasará a revisión por parte de (jefe administrativo y financiero o contador) quien revisará nuevamente que esta cuenta con todos los soportes respectivos y que cuente con el visto bueno antes indicado lo pasará al auxiliar contable para su pago. En caso negativo lo devolverá al área respectiva para que gestionen los documentos faltantes o el visto bueno, según el caso.

## 2.2. Aportes a la seguridad social integral:

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.

## 2.3. Plazos:

La cancelación del servicio contratado o la compra realizada se realizará máximo dentro de los 30 días calendario siguiente después de radicada la factura o cuenta de cobro en debida forma, o en el tiempo pactado en la negociación.

## TRÁMITES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS ESCRITOS DIFERENTES A ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIO

### GENERALIDADES:

#### 1.1 Estructura de los contratos:

Todos los contratos tendrán un número consecutivo, según el tipo, el cual servirá para identificarlo durante su ejecución. Además de las firmas del presidente ejecutivo y del contratista, deberá contar con el visto bueno jurídico.

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

|                                                                                   |                                         |  |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>         | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>        | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>       | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 9 de 21</b> |                    |

## 1.2. Competencias:

Cuando la cuantía del contrato exceda los Cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, el presidente ejecutivo deberá contar con la autorización de la Junta Directiva.

## 2. PROCEDIMIENTO:

### 2.1 Selección del contratista:

El jefe de departamento o coordinador de Unidad que requiere el servicio presentará al presidente ejecutivo, las propuestas recibidas, quien realizará la selección del proveedor, atendiendo las condiciones generales de esta Manual, para evaluación de cotizaciones o propuestas.

### 2.2. Plazos

**2.2.1** El jefe de Departamento o Coordinador de unidad que requiere el servicio, informará al área jurídica para la elaboración del contrato, quien contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para tal fin. Si el área jurídica no debe redactar el contrato sino hacer revisión, contará con un máximo de tres (03) días hábiles.

**2.2.2** Una vez vencido el término anterior se contará con un plazo de dos (02) días hábiles para la gestión de firmas. La gestión de la firma del presidente ejecutivo o sus suplentes estará a cargo del área jurídica. La gestión de la firma del contratista estará a cargo del jefe de Departamento o Coordinador de Unidad que solicita el servicio.

Los plazos señalados podrán reducirse cuando exista urgencia manifiesta, debidamente sustentada en forma escrita por el interesado

### 2.3 Legalización:

**2.3.1** El área jurídica será responsable de la gestión de la firma del presidente ejecutivo o sus suplentes, y el jefe de departamento o coordinador de unidad que solicita el servicio, será responsable de la gestión de la firma del contratista. Una vez suscrito el contrato por ambas partes, el jefe de departamento o coordinador de unidad respectivo dará traslado del contrato al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero para la publicación de éste en el SECOP y posterior archivo.

**2.3.2.** Al momento de la firma del contrato, el jefe de departamento o coordinador de área solicitante deberá verificar que el contratista esté afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. En el caso en que el contratista no haya cumplido con este requisito, bajo ningún aspecto podrá darse inicio al contrato.

|                                                                                                                                  |                                             |  |                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Página 10 de 21</b> |                    |

**2.3.3** Cuando se requiera la constitución de pólizas, el jefe de departamento o Coordinador de Unidad solicitante deberá encargarse de que este requisito se cumpla en el plazo establecido en el contrato. Una vez presentada éstas por parte del contratista se le dará traslado al área jurídica para su revisión y aprobación.

**2.3.4** Legalizado el contrato y aprobadas las pólizas respectivas, según sea el caso, se elaborará el acta de inicio. No se podrá iniciar la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de este requisito.



|                                                                                   |                                         |  |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 11 de 21</b> |                    |

### 3. FORMA DE PAGO:

#### 3.1 Anticipos:

Se podrán autorizar anticipos, previa autorización del Presidente Ejecutivo máximo hasta 50% del valor total del contrato.

#### 3.2 Documentos para el trámite del pago:

Se pagará mediante la presentación de la factura, o cuenta de cobro, anexa a la cual deberá estar copia del RUT, una copia del contrato e informes pactados, constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y el **Formato AF-R-XX certificado de conformidad** del supervisor del contrato.

#### 3.4 Plazos:

La cancelación del servicio contratado se pactará en el texto del contrato.

### 4. MODIFICACIONES AL CONTRATO:

#### 4.1 Generalidades:

Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales del contrato que se encuentre en ejecución, se realizará un otrosí firmado por las partes que suscribieron el contrato, en el cual se expresará claramente la cláusula o cláusulas a cambiar y la modificación respectiva.

#### 4.2 Procedimiento:

Para llevarse a cabo la modificación, el supervisor del contrato deberá realizar el siguiente procedimiento:

**4.2.1** Informar a presidencia ejecutiva los motivos por los cuales se debe modificar el contrato, quien deberá aprobar dicha modificación, la cual se entiende concedida con la firma del otrosí.

**4.2.2** Cuando la solicitud sea de ampliación del término de duración del contrato, la solicitud de autorización debe realizarse con un mínimo de cinco (05) días hábiles a la fecha de vencimiento del contrato.

Cuando se trate de contratos en los cuales la Cámara actúa como operador de recursos de cofinanciación de una entidad del orden nacional o internacional este procedimiento se efectuará conforme a lo establecido en el contrato.

**4.2.3** En los casos en que la modificación sea de plazo de ejecución o se aumente el valor del contrato, se exigirá la ampliación de las pólizas y el pago de impuestos y demás gastos si es del caso.

|                                                                                   |                                         |  |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 12 de 21</b> |                    |

## 5. INTERVENTORÍA:

- Todos los contratos, deberán contar con supervisor para evaluar que su ejecución se efectúe conforme a lo establecido.
- Actuará como supervisor, el presidente ejecutivo o sus suplentes o el funcionario que este delegue para tal fin.
- El supervisor es el responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato, revisar los informes que deba elaborar el contratista acorde a lo establecido en el contrato para proceder a los pagos y a la liquidación del contrato, según el caso.
- El presidente ejecutivo determinará los casos en que, por razones de la cuantía, o por ser un trabajo muy específico, se deba contratar supervisor externo, caso en el cual los honorarios se establecerán conforme a los precios de mercado en la región para el tipo de servicio a contratar.

## 6. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

### 6.1 Plazo:

Se prevendrá al contratista, que, una vez finalizado el contrato o convenio, las partes deben agotar, en un plazo máximo de cuatro (4) meses, el trámite de la firma del acta de liquidación.

### 6.2 Implicaciones:

En caso de no lograrse la liquidación del contrato en el plazo previsto, el supervisor deberá informar las causas a la administración a fin de proceder de conformidad.

Nota 1: Si la no liquidación obedece a que no pudo obtenerse la firma por parte del contratista, la administración podrá, previo análisis del caso, excluirlo del Sistema de selección y evaluación de proveedores por incumplimiento.

Nota 2: Si la no liquidación obedece a descuido o falta de trámite por parte del supervisor la Presidencia Ejecutiva podrá sancionarlo, previa evaluación de la situación, conforme a la escala de faltas establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Cámara de Comercio de Sincelejo.

## CLÁUSULA PENAL:

|                                                                                   |                                         |  |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 13 de 21</b> |                    |

En los contratos en los que no se exija póliza se pactará cláusula penal correspondiente al 20% de valor total, a favor de la Entidad.

#### **PÓLIZAS:**

Se exigirán pólizas en los siguientes casos:

- A. Para contratos de prestación de servicios cuando la cuantía sea superior a dos (02) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o por cuantía inferior cuando su incumplimiento genere perjuicio o retraso en programas y proyectos.
- B. Para los contratos de obra y de suministro, cuando la cuantía sea superior a Cuatro (04) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- C. 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.

#### **CLASES DE PÓLIZAS**

##### **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 30% 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.

##### **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.

##### **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.
- De Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, con una suma asegurada igual al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y

|                                                                                   |                                         |  |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 14 de 21</b> |                    |

con vigencia igual a la vigencia del contrato y tres (3) años y tres (3) meses más, cuando el contratante sea una persona jurídica.

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 con el valor de la oferta o contrato.

Se exceptúan los contratos de prestación de servicios que se celebren para ejecutar actividades de apoyo administrativo en las instalaciones de la Entidad o cuando se efectúe un solo pago al final de este, 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.

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

## CONVENIOS O ALIANZAS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

### 1. GENERALIDADES:

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

Cuando la Cámara actúe como ente ejecutor, será la responsable de la ejecución operativa del programa o proyecto y estará obligada a presentar los informes técnicos y financieros establecidos por el cooperante.

Cuando la Cámara actúe como ejecutor, es solo un administrador y por lo tanto estos dineros no constituyen un ingreso para la Cámara. Por su parte, la Cámara puede disponer de dineros como aporte al convenio o alianza, para el cumplimiento de los objetivos del programa y con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad.

### 2. PROCEDIMIENTO:

#### 2.1 Análisis de viabilidad:

El jefe de departamento que ejecutará el convenio o alianza deberá presentarlo al presidente ejecutivo para su aprobación y al área Jurídica para su revisión, previo a la legalización de este. Si se trata de renovaciones o prórrogas en las mismas condiciones, deberá presentarse igualmente ante ambas instancias.

|                                                                                   |                                         |  |                        |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Compras y Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                   |                                         |  | <b>Página 15 de 21</b> |                    |

## 2.2 Solicitud para elaboración del convenio o alianza:

Una vez viabilizada la propuesta, la dependencia que requiera el convenio o alianza deberá tramitar con el área jurídica la revisión o elaboración del documento, según sea el caso.

## 2.3 Aportes:

La Cámara de Comercio podrá realizar aportes de contrapartida en efectivo y en especie. La cuantía de los aportes deberá ser autorizada por el presidente ejecutivo, y constará en el certificado de contrapartida.

## 2.4. Plazos:

En caso de que el convenio o alianza no sea elaborado por la Cámara, la revisión por parte del área jurídica se llevará a cabo en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso de que deba ser elaborado por la Cámara, el área jurídica contará con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

## 3. TRÁMITES:

### 3.1 Legalización:

El jefe de departamento o coordinador de área respectivo conjuntamente con el área administrativa y financiera se encargará del trámite de las pólizas y el pago de impuestos pactados. Una vez concluidos dichos trámites, el jefe de departamento o coordinador respectivo remitirá a las entidades intervinientes copia del contrato con sus respectivos anexos, excepto cuando sean contratos o convenios que se suscriban a través del SECOP II en cuyo caso todos los soportes serán publicados en éste

### 3.2 Pagos: EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

Los trámites derivados del convenio o contrato, como la remisión de facturas relacionadas con cobros de aportes o los pagos derivados de los mismos, serán responsabilidad del área encargada de su ejecución, quien contará con el apoyo del área administrativa y financiera, en lo pertinente.

### 3.3 Condiciones especiales:

En el evento en que en el desarrollo de este 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, excepto cuando en el contrato, convenio o alianza se estipule un procedimiento diferente.

|                                                                                                                                  |                                             |  |                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  <b>CÁMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Página 16 de 21</b> |                    |

#### 4. PAGOS A TERCEROS Y RECAUDO DE INGRESOS:

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.

Cuando se presenten demoras en la entrega de recursos que afecten el cumplimiento del cronograma del proyecto por falta de pagos, la Cámara evaluará la posibilidad de pagar con recursos propios las obligaciones derivadas de éste a título de préstamo al convenio o contrato, hasta tanto el cooperante realice los desembolsos de aportes.

Si el convenio o contrato genera ingresos para la Cámara, deberán indicarse en el documento las fechas en las cuales serán recaudados.

#### 5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Se incorporan en este manual las inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en los estatutos de la Cámara de Comercio de Sincelejo, y que rigen para los miembros de Junta Directiva, todos los empleados de la Entidad, Revisor Fiscal y contratistas que celebren cualquier tipo de contrato con la Entidad, quienes no podrán sugerir ni presentar personal o proveedores en los grados de parentesco relacionados a continuación, ni la Entidad podrá celebrar contratos con personas que se encuentren dentro de los siguientes parentescos:

Primer grado de consanguinidad:

- Padres
- Hijos

Segundo grado de consanguinidad:

- Nietos
- Abuelos
- Hermanos

Primer grado de afinidad:

- Hijastros
- Padrastros
- Suegros
- Nueras
- Yernos

Segundo grado de afinidad:

- Cuñados

Primer grado civil

- Hijos adoptivos
- Padres adoptantes
- Cónyuges o compañeros permanentes (Ley 734)

## 6. AUDITORÍAS:

Las auditorías al cumplimiento de este manual se incluirán en el programa de auditoría de la Entidad, tanto de control interno como de SGC.

Las auditorías serán realizadas por el equipo de auditores internos.

## 7. Documentos De Calidad Relacionado

| CÓDIGO  | NOMBRE                                                                | RESPONSABLE                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| AF-D-03 | Criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores | Jefe departamento administrativo y financiero |

## 8. Registros De Calidad Relacionados

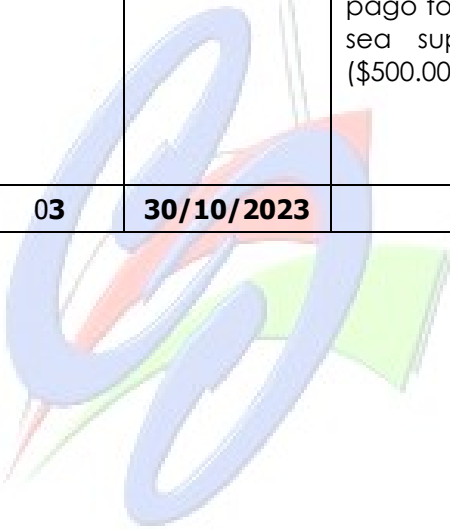
| CÓDIGO  | NOMBRE                                                | RESPONSABLE                                   |
|---------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| AF-R-02 | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES                             | Jefe departamento administrativo y financiero |
| AF-R-03 | ORDEN DE COMPRA                                       | Jefe departamento administrativo y financiero |
| AF-R-05 | EVALUACIÓN DE COMPRAS                                 | Jefe departamento administrativo y financiero |
| AF-R-07 | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Jefe departamento administrativo y financiero |

|                                                                                                                                  |                                             |                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             | <b>Página 18 de 21</b> |                    |

|         |                                    |                                                  |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| AF-R-11 | FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES | Jefe departamento<br>administrativo y financiero |
|---------|------------------------------------|--------------------------------------------------|

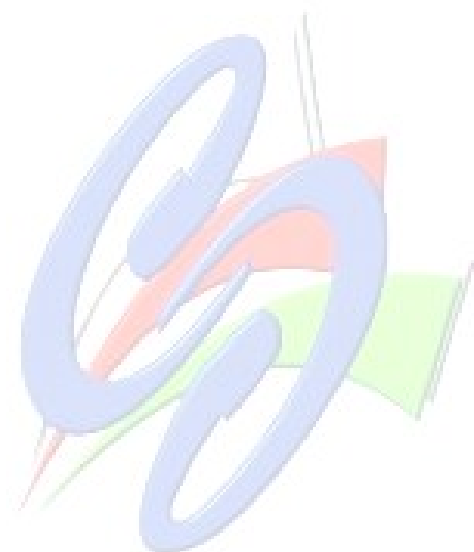
## 7. Control de Versiones

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |               |                                                                                                                                                                                                                         |                        |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Versión:</b>           | <b>Fecha:</b> | <b>Descripción de los Cambios:</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Autorizado Por:</b> |
| 01                        | 12/10/018     | Creación del Documento.                                                                                                                                                                                                 | Herman García Amador   |
| 02                        | 02/12/2019    | Se modifica el numeral 2.1, al monto establecido para pagos por caja menor por<br><br>Para la compra de un bien cuando el pago total, incluido el IVA, si es del caso, sea superior a quinientos mil pesos (\$500.000). | Herman García Amador   |
| 03                        | 30/10/2023    |                                                                                                                                                                                                                         | Herman García Amador   |


**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**  
 LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

|                                                                                                                                  |                                             |  |                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>          | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>         | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b>        | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Página 19 de 21</b> |                    |

| CUADRO DE APROBACIÓN                                                             |                                                           |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>María Claudia Merlano/ Adriana<br>Martínez Centanaro          | <b>Revisó:</b><br>Jose Bitar González                     | <b>Aprobó:</b><br>Herman García Amador |
| <b>Cargo:</b><br>Jefe Dpto. Servicios Empresariales/<br>Asistente de Presidencia | <b>Cargo:</b><br>Jefe Dpto Administrativo y<br>Financiero | <b>Cargo:</b><br>Presidente Ejecutivo  |
| <b>Firma:</b>                                                                    | <b>Firma:</b>                                             | <b>Firma:</b>                          |
| <b>Fecha: 30/10/2023</b>                                                         | <b>Fecha: 30/10/2023</b>                                  | <b>Fecha: 30/10/2023</b>               |



**CAMARA DE  
COMERCIO DE  
SINCELEJO**

LIDERAZGO EMPRESARIAL PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL

|                                                                                                                                  |                                             |  |                 |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|-----------------|--------------------|
|  <b>CAMARA DE<br/>COMERCIO DE<br/>SINCELEJO</b> | <b>Manual de Compras y<br/>Contratación</b> |  | <b>Código</b>   | <b>: AF-D-02</b>   |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Versión</b>  | <b>: 03</b>        |
|                                                                                                                                  |                                             |  | <b>Vigencia</b> | <b>:30/10/2023</b> |
|                                                                                                                                  | <b>Página 20 de 21</b>                      |  |                 |                    |

