
 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	01 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAMARA DE COMERCIO DE ARAUCA

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

ARAUCA- ARAUCA

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	02 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I POLITICA DE CONTRATACIÓN

Artículo 1.- Política de Contratación

Artículo 2.- Principios de la contratación

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Alcance:

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

CAPITULO III COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- Instancias

Artículo 6.- Competencia de la Junta Directiva:

Artículo 7.- Competencias del Presidente Ejecutivo

CAPITULO IV REGLAS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CCA

Artículo 8.- Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación


Artículo 9.- Documentos requeridos para la elaboración de un contrato

CAPITULO V MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 10.- Modalidades de selección de contratistas:

Artículo 11.- Convocatoria Cerrada

Artículo 12.- Excepciones

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	03 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO VI

ENTREGA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 13.- Las ofertas que se presenten durante el trámite de los procesos de selección deberán ser entregadas conforme a las siguientes instrucciones

CAPITULO VII

FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCION DEL CONTRATO

Artículo 14.- Modalidades de Formalización del Contrato

Artículo 15.- Elaboración o revisión de documentos:

Artículo 16.- cláusulas de los contratos:

Artículo 17.- Plazo de ejecución de Los actos o contratos:

Artículo 18.- Modificaciones a los contratos:

Artículo 19.- Forma de pago

Artículo 20.- Terminación de los contratos

CAPITULO VIII

GARANTIAS

Artículo 21.- Garantías:

Artículo 22.- Reevaluación de proveedores

CAPITULO IX

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN EN LA CCA


Artículo 23.- Supervisor y/o Coordinación

Artículo 24.- Designación del Coordinador y/o supervisor

Artículo 25.- Objeto de la Coordinación y/o supervisor:

Artículo 26.- obligaciones y/o funciones del Coordinador y/o supervisor

CAPITULO X

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	04 DE 25
		FECHA	26-08-2020

DE LA LIQUIDACION

Artículo 27.- Liquidación de los contratos

Artículo 28.- Término para la liquidación

Artículo 29.- Procedimiento para la liquidación

Artículo 30.- Liquidación de los contratos

CAPITULO XI INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 31. Efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

CAPITULO XII CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Artículo 32.

Artículo 33. Sistema de Control Interno.

CAPITULO XIII TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 34. Terminación normal.

Artículo 35. Terminación anormal.


CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36.- Solución de controversias.

Artículo 37.- Implementación.

CAPITULO XV GLOSARIO

CAPITULO XVI

 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	05 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL MANUAL.


INTRODUCCIÓN

Las Cámaras de Comercio, son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros mercantil, de las entidades sin ánimo de lucro y el registro único de proponentes, el Registro Nacional de Turismo y el Registro Único de Operadores de Libranza, RONEOL, delegados legalmente, sin que formen parte integrante de la administración pública ni al régimen legal aplicable a las entidades que forman parte de la misma.

Las Cámaras de Comercio estarán sujetas en sus actos de administración, gestión y contratación, a las normas de carácter público que les sean aplicables a los particulares que ejercen funciones administrativas por delegación legal, cuando así se disponga expresamente en las mismas, la cual tiene diferencias con la aplicable a los delegatarios de funciones públicas en virtud de un contratos o un acto administrativo, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por tratarse de normas de aplicación restrictiva y exegética.

La cámara de comercio tiene autonomía administrativa y presupuestal, sus ingresos provienen de los registros delegados (Mercantil, Proponentes, ESAL, RONEOL), siendo estos ingresos públicos; y los derivados de las actividades particulares desarrolladas por la cámara en cumplimiento de sus funciones, que se consideran como ingresos privados.

El presente estatuto tiene por objeto integrar la política, las normas generales y principios que regirán la contratación de la cámara de comercio de Arauca, para la adquisición de bienes y servicios

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	06 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO I

POLITICA DE CONTRATACION

Artículo 1.- Política de Contratación: La política de contratación establece el marco general bajo el cual la Cámara de Comercio de Arauca debe gestionar sus procesos contractuales con el fin de garantizar la efectividad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos principales y en cumplimiento con las funciones que la ley y demás normas le atribuyan.

La política promueve y comprende la eficiente y eficaz planeación y el fomento de mejores prácticas en la gestión contractual para garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable y sostenible en función de costos, minimización del riesgo, calidad y oportunidad.

Garantizar la transparencia en la contratación, expresada en el uso de un registro de proveedores de bienes y servicios en la aplicación de la política y del presente estatuto, así como en la verificación y divulgación de los procesos contractuales en los que la Cámara de Comercio de Arauca, actúa como comprador o contratante.

Propiciar la creación de espacios de relacionamiento con los proveedores y contratistas para hacer extensivo el uso de prácticas de ética acordes con los valores institucionales de nuestra entidad.


Asegurar el sistema de gestión, procesos y procedimientos, así como los protocolos que garanticen la implementación de la presente política.

Artículo 2.- principios de la contratación: En los procesos contractuales de la Cámara de Comercio de Arauca, se aplicarán los principios generales del derecho privado. Así como los siguientes: igualdad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad, celeridad, imparcialidad, calidad y selección objetiva.

1. Igualdad: Contenido en el artículo 13 de la constitución política que establece que todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

2. Transparencia: Mediante este principio se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente a los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, e igualmente divulgar cuales son las razones que sirven de motivación a la Cámara de Comercio de Arauca en sus decisiones contractuales y promover la moralidad.

3. Eficiencia: Esta referido a la rapidez, la celeridad y la sencillez con que se cumplan los procedimientos de la gestión contractual.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	07 DE 25
		FECHA	26-08-2020

4. **Economía:** En los procesos de selección de contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección de la propuesta más favorable, en tanto busca que la Cámara de Comercio de Arauca obtengan un buen rendimiento dentro de la gestión contractual. Se refleja en la ley en el establecimiento de modalidades de selección objetiva, que se encuentran regladas, incluyendo términos preclusivos y perentorios, fijando etapas de planeación para la formulación de requisitos y características pertinentes a la finalidad que la entidad busca cumplir, permitiendo una selección oportuna y ágil. El funcionario competente no ordenara la apertura del proceso de selección, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, términos de referencia y disponibilidades presupuestales.

5. **Celeridad:** Dispone que deben evitarse lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el trámite de los procedimientos contractuales, el cual debe generar una racionalidad en el empleo del tiempo de los medios y la configuración de las formas.


6. **Imparcialidad** En desarrollo de sus funciones los funcionarios de la Cámara de Comercio de Arauca están en el deber de cumplir a cabalidad con las funciones asignadas, teniendo este principio como orientador mediante el cual se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

7. **Responsabilidad:** Los aspirantes a celebrar un contrato con la Cámara de Comercio de Arauca también asumen una responsabilidad penal y patrimonial, cuando formulen propuestas con condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas en la búsqueda de la adjudicación del contrato y cuando oculten inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones en que están incurso o suministren información falsa.

Así mismo responden por la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. Las indebidas actuaciones de los funcionarios de la entidad que intervienen en la gestión contractual, desde el carácter subjetivo de su responsabilidad, generan también consecuencias de orden penal, disciplinario y patrimonial; mientras que en virtud de la responsabilidad objetiva de la entidad ésta sólo asumirá el carácter patrimonial de una actuación antijurídica.

8. **Calidad:** los funcionarios que intervienen en la gestión contractual, controlaran la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

9. **Selección objetiva:** La escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que se persigan sin tener en consideración factores de afecto o de intereses y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Estándose a los factores de escogencia establecidos en los términos de referencia tales como, la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	08 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES


Artículo 3.- Alcance: El presente Estatuto, deberá ser observado y acatado por todos los funcionarios que presten sus servicios en las diferentes áreas tanto en la presidencia como en las diferentes direcciones y demás dependencias de la entidad en el desarrollo de su actividad contractual;

Las áreas involucradas en la función de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Arauca son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente política.

La administración y seguimiento del cumplimiento de la política estará a cargo de la Dirección Administrativa y Abogado(a) de Contratación de la entidad.

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación: El presente estatuto se aplicará en todos los procesos de contratación en los cuales la Cámara de Comercio de Arauca actúa como contratante, excepto en los siguientes casos:

- a) Contratos laborales
- b) Contratos de servicios públicos
- c) Contratos de Aprendizaje.
- d) Operaciones realizadas para cajas menores.
- e) Servicios bancarios o financieros.
- f) Membresías a organizaciones o clubes, y pagos de programas ofrecidos al público en general para formación.
- g) Afiliaciones contribuciones impuestos o tasas y pagos en cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.
- h) Pólizas que aseguran los bienes de la entidad.
- i) Ordenes de compras que su valor no supere los tres (03) SMMLV.
- j) Compras de activos que no superen los 9 SMLMV, salvo que en la suscripción de contratos con entidades públicas o privadas dentro de los ítems se establezcan valores inferiores.

 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	09 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO III

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 5.- Instancias: La Cámara de Comercio de Arauca tendrá instancias que intervendrán en los procesos de contratación previstos en el presente estatuto. En sus respectivos marcos de competencia, las instancias responderán por sus recomendaciones, actuaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones, pero en ningún caso eximirán la responsabilidad del ordenador del gasto.

Artículo 6.- Competencia de la Junta Directiva: La junta directiva avalara la celebración o ejecución de los actos, contratos o convenios que celebre la Cámara de Comercio de Arauca en cuantía superior al monto equivalente a 60 SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, funciones de la junta directiva, de los estatutos de la Cámara de Comercio de Arauca, atendiendo el numeral 4 de atribuciones y facultades, dentro de las competencias establecidas en la ley la ley 1727 de 2017.

Artículo 7.- Competencias del Presidente Ejecutivo: El presidente ejecutivo en su calidad de representante legal de la Cámara de Comercio de Arauca será el ordenador del gasto de toda la contratación que celebre la entidad, facultad que podrá delegar de acuerdo con lo señalado en los estatutos de la Cámara de Comercio de Arauca y por las demás normas que los deroguen, modifiquen o sustituyan.


Para cuantías hasta la suma de (60) SMMLV no requerirá autorización alguna, los que excedan serán autorizados por el presidente de la junta directiva y por la Junta directiva, en su orden, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12, funciones de la junta directiva, de los estatutos de la Cámara de Comercio de Arauca, atendiendo el numeral 4 de atribuciones y facultades. Para las adiciones a los contratos y convenios se aplicará el mismo procedimiento.

CAPITULO IV

REGLAS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CCA

Artículo 8.- Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación: Las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación y en suscribir contratos con la CCA deberán cumplir con las condiciones exigidas en el procedimiento de Compras y cumplir con las normas aplicables establecidas, así mismo no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses y cumplir con las condiciones exigidas.

Sólo podrá contratar con personas que no estén incurso en las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en los Estatutos de la entidad y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo. En caso de presentarse alguna inhabilidad, impedimentos, incompatibilidad y Conflictos de Intereses, consagradas en la Ley 734 de 2002 (CODIGO UNICO DISCIPLINARIO) en sus artículos 36, 37, 38 y 54, Ley 80 de 1993 en su artículo 8 de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar y el

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	010 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Adicionado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 18, ley 1727 de 2014; sobreviniente la Cámara de Comercio de Arauca deberá dar por terminado el respectivo contrato.

Para la selección e inscripción de los proveedores potenciales, la CCA podrá acudir a la información que reposa las bases de datos de registro público que lleva esta entidad.

Artículo 9.- Documentos requeridos para la elaboración de un contrato.

PARA LA ELABORACION DE UN CONTRATO DE COMPRAVENTA:

- ✓ Formato de orden de compra F-CC-01, completamente diligenciada y firmada (lo diligencia el auxiliar de contratación y compras la cual debe llevar un consecutivo que será asignado por el auxiliar de Contratación y Compras).
- ✓ Formato de selección del proveedor F-CC-02
- ✓ La ficha técnica para contrato F-CC-03, completamente diligenciado y firmado.
- ✓ Dos (02) cotizaciones.
- ✓ Copia del Rut actualizado (única vez).
- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural ò del Representante Legal (si es persona Jurídica).

PARA LA ELABORACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, PROFESIONALES Y/O CONSULTORIAS:

- ✓ Propuesta del contratista u hoja de vida y sus anexos.
- ✓ La ficha técnica para contrato F-CC-03, completamente diligenciado y firmado.
- ✓ Copia del Rut actualizado (única vez).
- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural ò del Representante Legal (si es persona Jurídica).

CAPITULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN


Artículo 10.- Modalidades de selección de contratistas: Teniendo en cuenta las condiciones y/o cuantía estimada de los bienes y servicios que se pretenden contratar, se prevén las siguientes:

1. Convocatoria cerrada.

Artículo 11. Convocatoria cerrada: La CCA utilizara esta modalidad de selección para los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a 3 SMMLV y para la cual se solicitarán como mínimo dos cotizaciones para los contratos de suministros o compraventas.

Artículo 12.- Excepciones: No se requiere adelantar los procesos previstos en los artículos anteriores, en los siguientes casos:

- a) Contratación por necesidad urgente
- b) Contratación con proveedor único

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	011 DE 25
		FECHA	26-08-2020

- c) Contratación por idoneidad
- d) Contratación por condiciones de mercado
- e) Contratación Intuitio Personae
- f) Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de surtido un proceso de selección.

Parágrafo Primero: Las excepciones deberán ser justificadas y aprobadas por el ordenador del gasto o instancia competente, previa revisión del profesional asignado en Contratación.

Parágrafo Segundo: Los contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras deben, además, cuando la actividad de prestación de servicios este calificada como permanente reunir los requisitos establecidos en el código de comercio y demás normas concordante.

Parágrafo tercero: De los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para trabajos especializados que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la CCA podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.


Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

CAPITULO VI

ENTREGA, EVALUACION DE PROPUESTAS Y PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 13.- Las ofertas que se presenten durante el trámite de los procesos de selección deberán ser entregadas conforme a las siguientes instrucciones:

1. El Director del área que requiere la contratación, elaborara la ficha técnica F-CO-03, con el lleno de los requisitos y la respectiva viabilidad financiera, jurídica y del ordenador del gasto.
2. El director del área, realizara la convocatoria o invitación a los posibles oferentes en la que se establecerá el procedimiento para la recepción de las propuestas y las especificaciones de la ficha técnica.
3. Los proponentes deberán entregar las ofertas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en la invitación a proponer.
4. La CCA podrá, cuando lo considere pertinente, establecerá en la invitación a proponer la posibilidad de que las propuestas sean presentadas por medios electrónicos. En todo caso, deberán contener la totalidad de la información que se requiera y los anexos que se establezcan. Así, como,

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	012 DE 25
		FECHA	26-08-2020

deberán presentarse en PDF, u otro que garantice la inalterabilidad de los datos y la información de la propuesta.

5. Una vez recibidas las propuestas se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. La escogencia de la propuesta que cumpla con los requisitos de favorabilidad e idoneidad, será seleccionada por el Presidente Ejecutiva.
- b. En caso de empate entre dos o más propuestas en un proceso de selección, el mismo se resolverá de acuerdo con los criterios definidos en la invitación a proponer.
- c. La adjudicación del proceso de selección será informada al proponente favorecido por medio idóneo para proceder a la legalización del contrato.
- d. En caso de presentarse observaciones o aclaraciones en el proceso de contratación, se tendrán en cuenta las condiciones y términos señalados en los términos de referencia y éstas serán resueltas por el Área Administrativa, Abogada Contratación.

CAPITULO VII

FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCION DEL CONTRATO

Artículo 14.- Modalidades de Formalización del Contrato: Luego de surtidos los procedimientos de contratación, formalizará de la siguiente manera:

1. **Contratos:**

Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de contrataciones cuya cuantía sea superior a tres (3) SMLMV o cuando la línea de contratación lo estime conveniente y contendrá todas las clausulas establecidas en el presente Estatuto y las demás que sean necesarias según el tipo de contratación.


2. **Contratos globales:**

La CCA podrá suscribir contratos de negociación global de precios, individualmente o en conjunto con otras entidades o adherirse a acuerdos marcos de precios.

La selección de proveedores como consecuencia de una negociación global de precios, permitirá a la CCA adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes de compra o contratos en los mismos términos de la delegación contractual, para cuya celebración no se requerirán procesos de invitación y selección adicionales.

El proceso de negociación global de precios sólo podrá efectuarse por las instancias competentes definidas en el Capítulo III del presente estatuto.

3. **Adquisición de bienes y servicios de procedencia Internacional.**

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	013 DE 25
		FECHA	26-08-2020

La CCA podrá adquirir bienes y/o servicios de procedencia internacional mediante órdenes contractuales o contratos, en cualquiera de las siguientes situaciones:

A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.

Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

Debe tenerse en cuenta que para la importación de bienes es necesario contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentran discriminados en la oferta del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarios y tributarios, entre otros.

La adquisición de bienes o servicios en el mercado internacional se regirán por lo dispuesto en este estatuto, sin perjuicio de la normatividad legal aplicable, las cláusulas o condiciones especiales que corresponden a este tipo de contratación, tales como condiciones de pago, responsabilidad respecto de los seguros, transporte, nacionalización y demás gastos inherentes a la importación se establecerán en el respectivo contrato.

Artículo 15.- Elaboración o revisión de documentos: El abogado de contratación será el encargado de la elaboración o revisión de los proyectos de contratos, convenios, acuerdos modificaciones, adiciones o aclaraciones a estos.


En el proceso de contratación, todas las dependencias de la CCA estas obligadas a emplear los modelos que hayan sido aprobados por el abogado de contratación. Si para una determinada actuación no existe modelo, el responsable deberá solicitar su elaboración a la abogada de contratación.

Así mismo las dependencias de la CCA no podrán utilizar minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a la CCA si tales proyectos o minutas no han sido aprobados previamente por la abogada de contratación, para el efecto serán remitidos los borradores con la debida antelación y con los documentos de soporte necesarios.

Artículo 16.- cláusulas de los contratos: En los contratos que se suscriban en la CCA se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales y que permitan el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

A título enunciativo, a continuación, se mencionan las cláusulas que se incluirán en los contratos que suscriba la CCA:


1. Consideraciones previas
2. Objeto

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	014 DE 25
		FECHA	26-08-2020

3. Valor del contrato. Para valores en moneda extranjera se deberá establecer claramente qué tipo de cambio se aplicará y en qué momento.
4. Forma de pago y lugar.
5. Duración
6. Obligaciones de la cámara de comercio y del contratista con descripción del modo (como, porque y para qué), tiempo (cuando) y lugar (donde) de cumplimiento, así como las circunstancias de oportunidad.
7. Plazo de ejecución y plazo para el cumplimiento de obligaciones específicas, si es del caso.
8. Sanciones contractuales de incumplimiento
9. Garantías, cuando sean del caso
10. Regulaciones para cesión y prórroga del contrato
11. Inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y aceptación del código de ética, que se darán a conocer al contratista en la suscripción del contrato
12. Derechos de autor, cuando sea procedente
13. Requisitos necesarios para que el contrato se pueda comenzar a ejecutar
14. Forma o medios de comunicación entre las partes
15. Supervisor o coordinador del contrato, que tendrá definidas las obligaciones frente a su ejecución, en documento que hará parte integral del expediente de contrato.
16. Mecanismos para solucionar las controversias entre las partes
17. Origen de los recursos necesarios para efectuar los pagos
18. Documentos que forman parte del contrato
19. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación.

PARAGRAFO: De conformidad con lo expuesto en el art. 7 del decreto 2648 de 2005, En los actos de adquisición de bienes sujetos a registro en los cuales se empleen recursos públicos, así como en los registros correspondientes, deberá quedar plenamente identificado su origen y serán registrados a nombre de la cámara de comercio con la anotación expresa de "recursos de origen público.

Artículo 17.- Plazo de ejecución de Los actos o contratos: Se podrán prorrogar según las necesidades de la CCA debidamente justificadas. Las prórrogas de acto o contrato deberán ser solicitadas y aprobadas por el supervisor o coordinador del mismo previa autorización del ordenador del gasto correspondiente, y serán tramitadas y formalizadas por la abogada de contratación.

 <i>Cámara de Comercio de Arauca</i>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	015 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Artículo 18.- Modificaciones a los contratos: Durante su ejecución, la CCA podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante documento que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato.

Artículo 19.- Forma de pago. De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar. Treinta (30) días para el pago, posteriores a la presentación de la factura o cuenta de cobro.

Parágrafo: No se podrá pactar un anticipo o pago anticipado en cuantía superior al 50% del valor del contrato. Excepcionalmente, se podrán pactar pagos anticipados o anticipos, en cuantía superior al 50% del valor del contrato, cuando la naturaleza de la contratación lo exija, previa justificación del ordenador del gasto.

Artículo 20.- Terminación de los contratos: Los contratos que celebre la CCA terminaran entre otras, por las siguientes causas:

1. Vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio
2. Cumplimiento del objeto contractual a satisfacción de la cámara de comercio
3. Mutuo acuerdo
4. Las causas de ley


En aquellos casos en que el responsable del contrato lo determine necesario se deberá suscribir un acta de terminación, o de terminación anticipada, es decir cuando esta se produce con antelación al vencimiento del plazo de ejecución, por parte del coordinador o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.

CAPITULO VIII DE LAS GARANTIAS

Artículo 21.- Garantías: De acuerdo a lo establecido en el presente manual, la CCA exigirá aquellas garantías que conforme a la naturaleza del ofrecimiento o del contrato a amparar resulten adecuadas y proporcionales. La oficina responsable de la contratación será la encargada de verificar el cumplimiento de las condiciones de las garantías exigidas en el contrato.

Esta garantía será requerida para los contratos de recursos públicos, cuya cuantía sea superior a los treinta (30) SMMLV y de acuerdo con el análisis del riesgo y para privados de acuerdo con el análisis del riesgo y cuya cuantía sea superior a los treinta (30) SMLMV en los contratos de Recursos Privados.

Las condiciones mínimas de cubrimiento y vigencia de los amparos en las diferentes pólizas serán de acuerdo con el objeto a contratar y serán las siguientes garantías según corresponda el contrato:

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	016 DE 25
		FECHA	26-08-2020

1. Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el 100% del valor del anticipo y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más.

2. Amparo el pago anticipado: mediante este amparo se garantiza la devolución a la entidad por parte del contratista, del saldo a su cargo, correspondiente a la diferencia que existiere, entre las sumas totales recibidas por éste como pago anticipado y las sumas correspondientes a la porción cumplida del contrato. En consecuencia, si el contrato se hubiere cumplido parcialmente, la devolución a que habría lugar se liquidará descontando de las sumas totales entregadas por la entidad al contratista a título de pago anticipado, las sumas correspondientes a la remuneración o pago de la parte ejecutada del contrato.

Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el 100% del valor del pago anticipado y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más.

3. Amparo de cumplimiento: Garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.


El porcentaje de este amparo será como mínimo del 5% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

4. Amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 5% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres años más.

5. Amparo de estabilidad de la obra: Este amparo cubrirá los perjuicios patrimoniales generados por el deterioro que, en condiciones normales de uso, sufra cualquiera de los bienes construidos o fabricados como objeto del contrato, por acciones u omisiones imputables al contratista, derivados de las deficiencias en la ejecución.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser de 3 a 5 años a partir del acta de recibo final.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	017 DE 25
		FECHA	26-08-2020

6. Amparo de calidad de los elementos suministrados: El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y 3 años más.

7. Amparo de provisión de suministros de repuestos y accesorios: mediante este amparo, se cubre a la entidad contra los perjuicios patrimoniales, imputables al contratista, derivados del incumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios, de conformidad con lo previsto en el contrato. Este amparo comenzará su vigencia a partir del acta de terminación del contrato con la respectiva constancia de recibo a satisfacción por la entidad.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

8. Amparo de calidad de los servicios prestados: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta dos años más.

9. Póliza de responsabilidad civil extracontractual: Daños generados por el contratista en cumplimiento del contrato a terceros.


El porcentaje de este amparo será entre el 10% y el 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta 2 años más.

Artículo 22.- Reevaluación de proveedores: la CCA realizara la reevaluación a todos los proveedores, de acuerdo con la reglamentación establecida en el sistema de gestión de calidad.

CAPITULO IX

DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN EN LA CCA

Artículo 23.- Supervisor y/o Coordinación: todos los contratos que suscriba la CCA, tendrán un supervisor y/o coordinador responsable de verificar el cumplimiento del contrato. En cualquier caso, la supervisión y/o coordinación del contrato corresponderá a quien se designe en el contrato.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	018 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Artículo 24.- Designación del Supervisor y/o Coordinador: Corresponde al abogado de contratación designar el funcionario y/o contratista que actuará como supervisor y/o coordinador.

La designación se hará en el contrato. En el evento de cambio no será necesario modificar el Contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

Artículo 25.- Objeto de la Supervisión y/o Coordinación: La supervisión y/o coordinación consistirá en el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato realiza un funcionario o contratista en representación de la entidad, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos o convenios previa revisión de las funciones descritas en el contrato. Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad mediante la obtención del fin perseguido. Con ellas se controlan y vigilan las acciones del contratista, con el fin de lograr que cumpla las obligaciones adquiridas en el contrato, las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas a cargo del contratista, las actividades legales, las actividades financieras y presupuestales, toda estipulación contractual y de los planes operativos y la protección de los intereses de la Entidad y salvaguardar su responsabilidad.

Artículo 26.- Obligaciones y/o funciones del Supervisor: Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio.

Controlar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.

Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.


Remitir, al archivo de la oficina de contratación los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.

Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.

Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.

Tramitar ante el Competente Contractual que corresponda, las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato, allegadas por las partes, la cual estará debidamente soportadas en razones que las justifiquen.

Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	019 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista.

Informar oportunamente cualquier situación que afecte el desarrollo y normal funcionamiento del objeto contractual.

Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean asignadas por su superior inmediato.

CAPITULO X DE LA LIQUIDACION

Artículo 27.- Liquidación de los contratos: Acto o acuerdo entre las partes cuyo fin es hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contraprestaciones debidas o declararse a paz y salvo, según el caso.

La CCA llevara a cabo la liquidación de los contratos según su naturaleza o cuando lo considere conveniente.


Artículo 28.- Término para la liquidación: La liquidación se hará dentro del término fijado dentro del término que acuerden las partes en el contrato para el efecto.

Artículo 29.- Procedimiento para la liquidación: Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

1. El supervisor y/o coordinador, una vez finalizada la ejecución del contrato y tramitados todos los pagos, solicitará al competente contractual la liquidación del contrato, para el efecto, deberá:
 - a. Avalar con su visto bueno los informe presentados por el contratista.
 - b. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación.
 - c. Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.

Artículo 30.- Liquidación de los contratos: La CCA llevara a cabo la liquidación de los contratos según su naturaleza. En todo caso, será necesario suscribir un acta de liquidación cuando el contrato termine por incumplimiento del contratista, cuando se haya pactado expresamente en el contrato y cuando la CCA lo considere conveniente.

El supervisor y/o coordinador del contrato será responsable de la elaboración de las actas de liquidación y del contenido de las mismas. En todo caso, la abogada de contratación realizara la revisión jurídica de las actas de liquidación.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	020 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO XI

DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 31. Efectividad de la cláusula penal pecuniaria: En el evento de incumplirse el respectivo contrato por parte del contratista, la entidad estará obligada a realizar las siguientes actividades, en orden progresivo.

- Amonestar como mínimo dos (2) veces al contratista, por intermedio del coordinador, interventor o supervisor del contrato, las veces que fuere necesario.
- Declarar la terminación del contrato y hacerle exigible la cláusula penal pecuniaria, para lo cual la jurídica de la entidad estará obligada a presentar las acciones que sean necesarias.
- En caso de perjuicios irrogados a la entidad, la Abogada de Contratación deberá presentar las demandas de incumplimiento y resarcimiento de perjuicios en favor de la entidad.

CAPITULO XII

CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Artículo 32. Las actuaciones y gestiones de índole contractual que adelante la entidad son controladas por los siguiente organismos, que tienen como fin garantizar una buena gestión, transparente y responsable por parte de los dineros públicos que son administrados por los particulares.


Artículo 33. Sistema de Control Interno: Es el realizado por el funcionario encargado del sistema de control interno de la entidad. En el caso especial de la Cámara de Comercio de Arauca, este funcionario es el encargado de efectuar el control posterior administrativo de los contratos tanto públicos como privados, así mismo a los convenios. Mediante este control se verificará el eficaz desarrollo de la gestión contractual de la entidad.

Así mismo el control interno verificará la debida gestión, seguimiento y ejecución del contrato, de conformidad con el presente Manual. La oficina de Control Interno velará por mejorar la gestión contractual y dará aviso a la Junta Directiva, Presidente y/o la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de las irregularidades observadas.

CAPITULO XIII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Artículo 34. Terminación normal: El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término, o cumplimiento de la condición.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	021 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Culminado el contrato de tracto sucesivo, éste deberá liquidarse de mutuo acuerdo o unilateralmente. A juicio de la Cámara y de acuerdo con la naturaleza del contrato se levantara un acta de liquidación del mismo, siendo requisito esencial para la liquidación.

Artículo 35. Terminación anormal: El contrato podrá terminar en forma anormal en las siguientes circunstancias:

Imposibilidad de cumplimiento: Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o imposibles físicos que imposibiliten la culminación o ejecución del contrato, este se dará por terminado de mutuo acuerdo entre las partes, mediante un acta que servirá de liquidación del contrato, en donde se expliquen las causales, se resuman las sumas debidas por las partes y se efectúe el respectivo paz y salvo entre éstas.

Resciliación o terminación de mutuo acuerdo: Cuando resultare conveniente para las partes la terminación del contrato, procederá a darse por terminado y a liquidarse en el mismo acto, en donde se precisarán los motivos de su terminación, las cargas de las partes y paz y salvo entre las mismas.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36.- Solución de controversias: para solucionar los conflictos originados en la celebración, suscripción, ejecución o liquidación de los contratos de la CCA, se podrá acudir a los mecanismos de Conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento.

Artículo 37.- Implementación: El presidente ejecutivo de la CCA aprobará los formatos, documentos y demás procedimientos, aspectos y condiciones relacionados con la contratación para dar cumplimiento al presente estatuto.

CAPITULO XV


GLOSARIO

Adición: Aumento del valor del contrato principal.

Adjudicación: Facultad que tiene la CCA de asignar al proponente seleccionado el derecho de suscribir y ejecutar un contrato en virtud de un proceso de selección.

Área responsable: Es la dependencia al Interior de la CCA interesada en la adquisición de bienes o servicios.

CCA: Cámara de Comercio de Arauca.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	022 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que expide el encargado de presupuesto de la entidad, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Código de Ética: Compendio normativo adoptado por la Junta Directiva de la CCA que establece los parámetros de conducta que deben observar todos los actores en los procesos de contratación de la entidad y que establece, en particular, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que los vincula.

Condiciones de Mercado: Evento en el cual, se podrá seleccionar al proveedor que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato requerido cuando las condiciones de precio son claramente determinables y usuales en el mercado. Se entenderá, entre otros, que la entidad adquirirá en condiciones de mercado, en cualquiera de los siguientes eventos:

- Los bienes o servicios a contratar sean adquiridos en "grandes almacenes" de acuerdo a la definición de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.
- La adquisición se realice tomando como referencia los precios que, de los bienes y servicios a contratar, describen publicaciones especializadas.

El contrato se vaya a desarrollar en condiciones iguales o similares a las de contratos ejecutados satisfactoriamente por la CCA, condición que certificará el área responsable del contrato.


Las tarifas del bien o servicio a adquirir estén previamente acordadas por la CCA.

Estatuto de contratación: Es un documento interno de cada entidad que tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual, contribuyendo a la orientación del personal existente y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la temática contractual y a la vez proporcionándole un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la misma.

Estudios y documentos previos: Se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones, mediante los cuales se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Experiencia: Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo

Idoneidad: Situación en la que se consideran condiciones de calidad, formación y experiencia específica que se requiere de un proveedor, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	023 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Intuito Personae: Son los contratos que solamente se pueden celebrar con determinado proveedor, en consideración a sus excepcionales calidades individuales, personales o corporativas, las cuales garantizan su particular aptitud para ejecutar el objeto contractual.

Liquidación de los contratos: Acto o acuerdo entre las partes cuyo fin es hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar la relación contractual mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contra prestaciones debidas o declararse a paz y salvo, según el caso.

Mercado: Es la interrelación de compradores y vendedores, que posibilitan las actividades propias tendientes al intercambio de valores y mercancías.

Negociación: Etapa de acuerdo, arreglo o pacto para obtener condiciones más favorables.

Ordenador del gasto: Es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que por delegación de éste, efectuada a través de documento, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

Propuesta: Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de estas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad.

Registro presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Necesidad Urgente: Es la situación extraordinaria que se presenta cuando existen hechos de calamidad, fuerza mayor, caso fortuito o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas en el presente Estatuto y afecten gravemente la continuidad de la presentación del servicio y/o bien.


Ordenador del gasto: Es el Presidente Ejecutivo que está facultado estatutariamente para comprometer contractual y presupuestalmente a la CCA mediante la firma de un acto, contrato o convenio, así como los demás colaboradores en quienes el Presidente Ejecutivo delegue tal facultad, en los términos y condiciones de la respectiva delegación.

Pago anticipado: Es el reconocimiento por parte de la CCA, de su obligación de pagar parte o la totalidad del valor convenido, antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista.

Principio de Igualdad: La CCA dará el mismo trato a los proveedores que intervengan los procesos de contratación.

Principio de Transparencia: Persigue la garantía que, en los contratos, con pleno conocimiento de las condiciones de selección y en igualdad de oportunidades se escoja la oferta más favorable para los intereses de la CCA.

Principio de Moralidad: La gestión contractual se adelantará con rectitud, lealtad y honestidad.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	024 DE 25
		FECHA	26-08-2020

Principio de Economía: Los procesos de contratación deberán adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y demás recursos procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones.

Principio de Celeridad: Los procesos de contratación se adelantarán con diligencia y sin dilaciones injustificadas.

Principio de Responsabilidad: Los ordenadores del gasto asumirán las consecuencias por sus decisiones u omisiones en la gestión contractual. Las diferentes áreas e instancias de la CCA en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual velarán para que a través de los contratos se cumplan las políticas y objetivos institucionales de la CCA.

Principio de Imparcialidad: Las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los proponentes deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos y adecuados, de manera que no haya cabida a la subjetividad o favoritismo en la selección del contratista.


Principio de Selección Objetiva: La CCA en su contratación seleccionará la oferta que resulte más favorable a la entidad, de acuerdo con los criterios objetivos de selección establecidos.

Principio de Eficacia: La contratación debe estar diseñada y concebida para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestos por la entidad.

Proveedor Único: Es aquel proveedor que por las características de los bienes o servicios que ofrece o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que los puede suministrar.

Responsable del contrato: Es el colaborador que impulsa las actuaciones precontractuales con el objeto de celebrar un contrato.

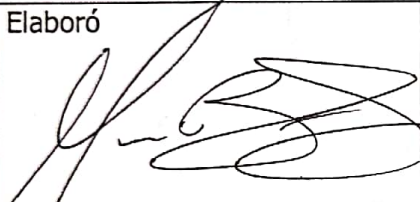
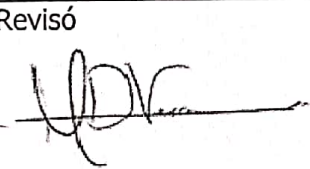

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente en Colombia.

 Cámara de Comercio de Arauca	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	CODIGO	M-CC-01
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	025 DE 25
		FECHA	26-08-2020

CAPITULO XVI

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL MANUAL.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados Documentos	al	Versión Actual	Nueva Versión
26/08/2020	Creación	Creación del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	NA		1	1

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma: Nombre: Marianela Botello Sanguino Cargo: Directora Jurídica y de Registro	Firma. Nombre: Melisa Delgado Vera. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.