

# MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN



CÁMARA DE COMERCIO DE  
**BARRANCABERMEJA**  
*Unidos por la competitividad*

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
ARTÍCULO 1. OBJETO.....	5
ARTÍCULO 2. ALCANCE .....	5
ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA .....	5
ARTÍCULO 4. REFERENCIA NORMATIVA .....	5
ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS .....	6
ARTÍCULO 6. COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA .....	6
ARTÍCULO 7. COMPETENCIA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO .....	7
ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	7
ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	8
ARTÍCULO 10. LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES.....	8
ARTÍCULO 11. INICIO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN .....	9
ARTÍCULO 12. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	9
ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES FORMAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.....	9
ARTÍCULO 14. REGLAS COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN.....	14
ARTÍCULO 15. FORMALIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	15
ARTÍCULO 16. REVISIÓN DE MINUTAS Y PROYECTOS DE CONTRATOS.....	15
ARTÍCULO 17. TIPOS DE CONTRATOS.....	15
ARTÍCULO 18. CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO.....	17

ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO..... 25

ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES ..... 25

COPIA NO CONTROLADA

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene directrices generales para la realización y la celebración de compras y/o contratos dentro de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, de forma que se dé cumplimiento a todas las regulaciones pertinentes a la operación de la entidad.

Este manual describe las disposiciones adoptadas por la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** en aras de apoyar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos, a través de la gestión efectiva de la compra y contratación de bienes y servicios a una red de proveedores confiables.

COPIA NO CONTROLADA

## ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente manual describe los lineamientos, políticas y normas que regulan el proceso de contratación por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** y presenta de manera general los procedimientos establecidos al interior de la organización para desarrollar las actividades de adquisición de bienes y/o servicios.

## ARTÍCULO 2. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento aplican para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** para el adecuado desarrollo de su objeto social.

Este documento no incluye las disposiciones especiales en materia de contratos laborales, de servicios públicos domiciliarios, afiliaciones, impuestos y los pagos que se desarrollen con cargo a la caja menor, viáticos y/o gastos reembolsables.

## ARTÍCULO 3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Contrato: Todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren personas, previsto en el derecho privado.

Todo acto jurídico generador de obligaciones, celebrado por la entidad y surgido de un acuerdo de voluntades, deberá someterse a las normas en la legislación colombiana y de la autonomía de la voluntad privada.

Contratante: Es la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, quien para el cumplimiento de sus funciones requiere la colaboración de los particulares.

Contratista: Pueden celebrar contratos con la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** las personas consideradas idóneas en las disposiciones vigentes. Entiéndase por esta idoneidad la persona natural o jurídica, que cumplan las condiciones exigidas para el desarrollo del objeto contractual.

Potencial Oferente: Persona natural o jurídica, invitada a participar en cualquiera de las modalidades de contratación definidas por la entidad a través del presente documento.

## ARTÍCULO 4. REFERENCIA NORMATIVA

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes y empresarios de Barrancabermeja y demás municipios de su jurisdicción, que cumple por delegación del estado la función de llevar registros públicos.

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se encuentra sujeta al cumplimiento de las normas relativas a la contratación establecidas en sus Estatutos, el Código de Comercio, el decreto 898 de 2002, el decreto 4698 de 2005 y por las demás disposiciones que sean aplicables conforme con su naturaleza jurídica.

## **ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS**

Los procesos de contratación que se desarrollan en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se rigen por los principios de economía, eficacia, transparencia y celeridad, los cuales se describen a continuación:

Economía: los lineamientos y procedimientos definidos en este documento se deben desarrollar a cabalidad asegurando su adecuado cumplimiento y la austeridad en la gestión de los recursos que dispone la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** para desarrollar las actividades de compra y/o contratación.

Eficacia: las actividades de compra y/o contratación desarrolladas al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** deberán cumplir con los propósitos definidos para la adquisición del bien y/o servicio, conforme las necesidades específicas de la Organización.

Transparencia: las actividades relacionadas con la compra y/o contratación que se ejecuten dentro de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** deben sujetarse a las disposiciones definidas en el presente manual, asegurando la aplicación de criterios de selección objetivos y la participación abierta de todas las partes interesadas.

Celeridad: las actividades de compra y/o contratación desarrolladas en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** deberán sujetarse a los cronogramas definidos en las fases de planeación de las compras y de esta manera asegurar la oportunidad en la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad.

## **ARTÍCULO 6. COMPETENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Conforme con lo establecido en el artículo 35 de los Estatutos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** son responsabilidades y competencias de la Junta Directiva en materia de compras y contratación las siguientes:

- Autorizar al representante legal, principal y suplentes para la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuya cuantía sea superior a la autorizada en los estatutos, respecto a los aportes de la entidad, sean públicos o privados.

- Autorizar la celebración de los contratos o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos que se enmarquen dentro de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, siempre que su cuantía sea superior a la autorizada en los estatutos.

#### **ARTÍCULO 7. COMPETENCIA DEL PRESIDENTE EJECUTIVO**

Conforme con lo establecido en el artículo 40 de los Estatutos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** la representación legal recaerá en el Presidente Ejecutivo y uno o más suplentes.

Conforme con lo establecido en el artículo 43 de los Estatutos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** son responsabilidades y competencias del Presidente Ejecutivo en materia de compras y contratación las siguientes:

- Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento, y que por su cuantía le estén atribuidos directamente o cuya celebración o ejecución le corresponda con ocasión de lo previsto en este artículo.
- El Presidente Ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto, contrato o convenio hasta por el 10% del valor del presupuesto, o cuya celebración o ejecución hayan sido autorizadas por la Junta Directiva, de conformidad con los estatutos.
- Celebrar los contratos o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos que se enmarquen dentro de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, con la aprobación de la junta directiva siempre que su cuantía no exceda el 10% del valor del presupuesto.

#### **ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

El representante legal de la entidad no puede delegar ni total ni parcialmente la celebración de contratos y/o convenios.

La competencia para el proceso precontractual se encuentra delegada en los funcionarios del nivel directivo (Jefe de Unidad y Coordinadores), a través de directriz de Presidencia Ejecutiva.

La responsabilidad por la omisión de cualquier procedimiento o por el incumplimiento de requisitos en el proceso precontractual, es exclusiva del funcionario en el cual se delegó la función.

## **ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Para los procesos de compras y contratación que desarrolla la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades definido por la empresa a través de sus Estatutos y el Código de Ética.

No podrán celebrar contratos con la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**:

- Los miembros de la Junta Directiva y sus vinculados, conforme lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, salvo en los casos establecidos en el citado artículo.
- Los funcionarios y vinculados, conforme lo establecido en el artículo 69 del Estatuto de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.
- Quienes fueron miembros de la Junta Directiva (en nombre propio o a través de vinculados), por el término de dos (2) años contados a partir de su retiro efectivo.
- Quienes fueron trabajadores de la Cámara de Comercio (en nombre propio o a través de vinculados), por el término de un (1) año contado a partir de su desvinculación efectiva.
- Las personas que se encuentren inhabilitadas para contratar conforme la Constitución y las Leyes.

Parágrafo: en caso de que al oferente que participe en cualquier proceso de compra y contratación de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** le sobreviniere alguna de las inhabilidades e incompatibilidades aquí definidas, este renunciara a la participación en el proceso de compra y contratación referido (sean en fase de selección, aceptación de la oferta e incluso si el contrato ya se hubiera celebrado).

## **ARTÍCULO 10. LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES**

Para efectuar las compras y/o contrataciones de los recursos que afectan de manera directa la calidad del servicio prestado por la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, es necesario que el potencial oferente se encuentre inscrito en el "Listado Maestro de Proveedores FAF013", teniendo en cuenta para su inscripción



criterios como el precio, condiciones comerciales, tiempos de entrega, calidad y experiencia o reconocimiento de marca.

## **ARTÍCULO 11. INICIO DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN**

El inicio de cualquier compra o contratación solo podrá efectuarse con el visto bueno del Presidente Ejecutivo o la Junta Directiva conforme sus competencias, una vez se verifique que se cuentan con el presupuesto y la justificación necesaria para establecer los componentes del contrato o características de la compra.

## **ARTÍCULO 12. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** aplica criterios objetivos para la selección de sus proveedores y contratistas conforme el tipo de bien y/o servicio a adquirir, asegurándose de establecer condiciones comparables para el análisis y evaluación de las ofertas presentadas.

Entre los criterios que se podrán utilizar para la selección se encuentran:

- Precio
- Calidad
- Garantía y Soporte
- Tiempo y plazos de ejecución o entrega
- Valores Agregados
- Experiencia del Participante
- Condiciones Financieras
- Respaldo de Marca
- Competencia del Equipo de Trabajo

## **ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS PARA LAS DIFERENTES FORMAS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

Existen dos (2) procedimientos básicos de compra y/o contratación utilizados al interior de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, según el tipo de bien y/o servicio y la cuantía a contratar.

### **CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Se aplica cuando el tipo de bien o servicio a comprar cumple los siguientes criterios:

- Es de uso común en las operaciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**
- Presenta características técnicas uniformes

- El valor total de la compra no supera los quince millones de pesos (\$15.000.000 m/cte)

Y se desarrollara a través de las siguientes actividades:

- El Jefe de la unidad solicitante establecerá la necesidad de la compra y realizará la descripción general de las especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir.
- El Jefe de la unidad solicitante gestionará el visto bueno ante el Presidente Ejecutivo para iniciar el proceso de compra.
- Una vez se cuente con el visto bueno del Presidente Ejecutivo, el Jefe de la unidad solicitante procederá a elaborar la orden de compra correspondiente con los proveedores que se encuentran incluidos en el Listado Maestro de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, teniendo en cuenta las siguientes consideración:
  - Para compras menores a \$5.000.0000 no se requiere solicitar cotizaciones.
  - Para compras entre \$ 5.000.000 y \$10.000.000 es necesario solicitar un mínimo de dos (2) cotizaciones, para realizar un proceso previo de evaluación y comparación.
  - Para compras superiores a \$10.000.000 es necesario solicitar un mínimo de tres (3) cotizaciones, para realizar un proceso previo de evaluación y comparación.

Para los casos en donde se requiere solicitar cotizaciones antes de la elaboración de la orden de compra, se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El Jefe de la unidad solicitante pedirá a los proveedores incluidos en el Listado Maestro de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** las cotizaciones del bien o servicio a adquirir (el número depende del valor de la compra y los criterios definidos en la etapa anterior). Para este caso podrá tenerse en cuenta cotizaciones de procesos de compras y contrataciones anteriores, siempre y cuando se mantengan las condiciones de la compra y se haya realizado dentro de la misma vigencia (año calendario).
- Una vez recibidas las cotizaciones requeridas de conformidad con el monto de la compra, el Jefe de la unidad solicitante determinará la mejor propuesta teniendo en cuenta el precio como criterio principal (siempre y cuando se cumpla con las demás condiciones y características definidas para el producto y/o servicio).
- Para determinar la mejor propuesta, el Jefe de la unidad solicitante podrá tener en cuenta criterios diferentes al precio, cuando por el tipo de servicio o producto así lo

requiera, tales como tiempos de entrega, garantías y respaldo, reconocimiento de marca, experiencia y/o valores agregados.

- Una vez realizada la comparación y análisis de las cotizaciones se presentan a consideración del Presidente Ejecutivo, quien otorgará el visto bueno sobre la cotización más favorable para la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

Parágrafo 1: todas las compras y/o contrataciones que se realicen por una cuantía entre 0 y 15 millones de pesos, se formalizan a través de una orden de compra o servicio, la cual debe contar con el visto bueno del jefe de la unidad solicitante y debe estar suscrita por el Representante Legal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** y el contratista o proveedor seleccionado.

Parágrafo 2: La forma de pago para todas las compras y/o contrataciones descritas en este punto y en el parágrafo anterior serán pagados 100% con la entrega del bien y/o servicio contratado o la presidencia podrá decidir previo análisis, los casos en donde se realizarán anticipos o pagos anticipados, los cuales no podrán exceder del 50% del valor del contrato, al momento de la legalización.

Parágrafo 3: la contratación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las actividades propias de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se realizará de forma directa y mediante contrato de prestación de servicio, teniendo en cuenta presentar a consideración del Presidencia Ejecutivo y/o la Junta Directiva, conforme con sus competencias, la oferta u hoja de vida que incluya toda la información y soportes que permita determinar la competencia (educación, formación, experiencia y habilidades) del potencial contratista con base en los requisitos y necesidades de la Entidad.

Parágrafo 4: La Cámara de Comercio de Barrancabermeja podrá adjudicar pautas publicitarias para la promoción y divulgación de todos los eventos y/o actividades de la entidad, a través de órdenes de publicidad, los cuales tendrán una numeración diferente a las que llevan las otras ordenes de servicios mencionadas en el parágrafo 1 del presente artículo y se llevará consecutivo de estas órdenes en el formato dispuesto para tal caso. Así mismo, el valor de la pauta publicitaria a contratar será determinado por la Presidencia Ejecutiva previo análisis de las propuestas recibidas, presupuesto aprobado o de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

#### **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA:**

Se aplica cuando el tipo de bien o servicio a comprar cumple los siguientes criterios:

- Es de uso o aplicación especial en las operaciones de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** (ejemplo: proyectos especiales para el

desarrollo de la competitividad regional, de desarrollo de procesos de innovación, etc).

- Presenta características técnicas específicas y especializadas.
- El valor total de la compra supera los quince millones de pesos (\$15.000.000 m/cte)

Y se desarrollara a través de las siguientes actividades:

- El Jefe de la unidad solicitante establecerá la necesidad de la compra.
- El Jefe de la unidad solicitante gestionará el visto bueno para iniciar el proceso de compra por parte del Presidente Ejecutivo.
- El Jefe de la unidad solicitante elaborará el documento de solicitud de oferta (términos de referencia), a través del cual se realiza la descripción de las diferentes especificaciones del bien y/o servicio a adquirir.
- El documento de solicitud de oferta deberá incluir como mínimo los siguientes elementos, cuando aplique, de acuerdo con el tipo de bien y/o servicio a contratar: objeto, alcance de las labores o actividades a desarrollar, naturaleza de las solicitud de oferta, régimen jurídico aplicable, reglas especiales para oferentes extranjeros, idioma, incompatibilidades e inhabilidades, descripción detallada de las características del bien y/o servicio a adquirir, garantía de seriedad, lugar y plazo para la presentación de ofertas, causales de rechazo, suscripción del contrato, forma de pago, garantías y seguros asociados al contrato, afiliación al sistema de seguridad social, supervisión y/o interventoría, recibo de bienes o servicio, impuestos, criterios técnicos, financiero y jurídicos para la comparación y evaluación de la oferta.
- Para la evaluación y comparación de las ofertas se podrá tener en cuenta entre otros los siguientes criterios: experiencia general y específica del oferente, perfil adicional al mínimo requerido para el equipo de trabajo, requisitos de calidad adicionales a los mínimos solicitados (Certificado de Sistema de Gestión de Calidad), requisitos de seguridad y salud en el trabajo adicionales a los mínimos solicitados (Certificado en Sistemas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional), requisitos de gestión ambiental adicionales a los mínimos solicitados (Certificado en Sistema de Gestión Ambiental), criterios financieros, valores agregados, criterios económicos.
- El Jefe de la unidad solicitante seleccionará del Listado Maestro de Proveedores o de otras fuentes de información los potenciales oferentes a invitar y junto con la Presidencia Ejecutiva se determinará el listado definitivo (la cantidad dependerá de las necesidades específicas de cada proceso de compra o contratación que se esté efectuando)

- La invitación o convocatoria a presentar oferta se realizará a través de comunicación física o electrónica.
- Las ofertas presentadas serán evaluadas o calificadas por el Jefe de la unidad solicitante o por quien este delegue, teniendo en cuenta elaborar un informe final con las conclusiones frente a dicha evaluación. Este informe deberá estar suscrito por el Jefe de la unidad encargada de la evaluación.
- Los elementos que se deben incluir en el informe de evaluación (cuadros comparativos, evaluación jurídica, financiera y/o técnica) pueden variar conforme la complejidad de cada proceso (tamaño, valor y alcance de la contratación)
- El informe de evaluación de propuestas se presentará a la Presidencia Ejecutiva, quien otorgará el visto bueno sobre la propuesta que resulte más favorable para la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, conforme los resultados de la evaluación.
- Una vez se cuente con el visto bueno frente a la propuesta más favorable, se comunica de manera inmediata al proveedor o contratista seleccionado y a todos los oferentes que participaron en el proceso.
- Las compras y contrataciones que se realicen por esta modalidad o procedimiento de compra, se formalizan a través de un contrato escrito, el cual debe estar suscrito por el Representante Legal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** y el Representante Legal del contratista o proveedor seleccionado.
- Las ofertas que se reciban deberán constar por escrito

Parágrafo 1: por necesidad de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** y cuando así lo determine la Presidencia Ejecutiva se podrá realizar los proceso de selección para las compras y contrataciones de los tipos y cuantías aquí establecidas, a través de proceso de contratación directa.

Parágrafo 2: por necesidad y autonomía de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se podrán adelantar procesos de compras y contratación a través de **Convocatorias Públicas**, las cuales deberán seguir las mismas etapas del procedimiento de la "Invitación a Presentar Oferta", con la diferencia de que para la Convocatoria los medios de comunicación que se emplearán para dar a conocer la información relacionada con cada fase del proceso a los diferentes oferentes, serán medios como Carteleras ubicadas en las instalaciones de la **CÁMARA DE**

COMERCIO, Página Web y si se considera pertinente medios masivos de comunicación como revistas y periódicos.

#### **ARTÍCULO 14. REGLAS COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

- Serán requisitos mínimos que deben cumplir los potenciales oferentes para participar en los procesos de compras y contratación que desarrolle la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**, los siguientes:
  - Estar inscrito en el Registro Público correspondiente (mercantil, entidades sin ánimo de lucro, entidades de economía solidaria) en la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.
  - Tener renovada la inscripción en el Registro Público.
  - Estar inscrito como proveedor a través del “Listado Maestro de Proveedores”, en los casos que aplique.
  - Estar Inscrito en el Registro Único Tributario – RUT
- Si el contrato se ejecuta a través de recursos de otra entidad de manera parcial o total, se aplicarán las disposiciones establecidas en este Manual, sin perjuicio de la inclusión de algún requisito o trámite adicional conforme lo definido por la otra entidad.
- Para los procedimientos de contratación, las cotizaciones deben contener información relacionada con las características del bien y/o servicio adquirir, así como la referencia del modelo, garantías, soportes técnicos entre otros datos requeridos para la comparación de las propuestas.
- Para los diferentes procedimientos de contratación y compra se podrán presentar oferentes que constituyan uniones temporales o consorcios, en cuanto estén acordes con la naturaleza de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

Parágrafo 1: Las personas jurídicas o naturales que desarrollen actividades de las denominadas profesiones liberales y que no ejerzan actos de comercio como actividad principal no requieren estar inscritos en el registro mercantil.

Parágrafo 2: En caso de que no exista oferta de un bien o servicio a través de proveedores locales, se podrá realizar la respectiva compra o contratación con proveedores nacionales o extranjeros.

## **ARTÍCULO 15. FORMALIDADES Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Según el objeto, el Presidente Ejecutivo suscribirá órdenes de compra o de servicio y suscribirá contratos según su competencia, de conformidad con los formatos y minutas establecidas por la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

## **ARTÍCULO 16. REVISIÓN DE MINUTAS Y PROYECTOS DE CONTRATOS**

El Jefe de de la unidad solicitante será el encargado de elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones, aclaraciones o demás documento jurídico asociado a la contratación de un bien o servicio.

Estos proyectos deberán ser revisados y aprobados por parte del asesor jurídico de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** o por el profesional que designe el Presidente Ejecutivo antes de su suscripción.

## **ARTÍCULO 17. TIPOS DE CONTRATOS**

### 1. Contrato de Compraventa

El contrato de compraventa se encuentra definido en las normas del Código Civil, en el título XXIII, artículo 1849: " la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".

### 2. Compraventa de Bienes Inmuebles

Para el caso especial en que se requiera adquirir o vender bienes inmuebles, la entidad deberá solicitar un avalúo a una persona natural o jurídica, experta en la materia, es decir, que podrá solicitar el avalúo a cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de propiedad raíz del lugar donde esté ubicado el bien, el cual servirá de base para negociarlo.

### 3. Contrato de Suministro

El Código de Comercio define el contrato de suministro en el título III, artículo 968: "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

### 4. Contrato de Arrendamiento

Para el Código Civil, de conformidad con el artículo 1973, el contrato de arrendamiento consiste en "el arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado".

En forma expresa decimos que las normas aplicables a este contrato son las contenidas en el Código Civil y no las de la legislación comercial, por cuanto la función de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** no es arrendar bienes para subarrendar. Esta no es su función como entidad gremial. Por lo tanto, la Entidad toma bienes inmuebles en arriendo para ubicar allí dependencias que dentro de su organigrama tienen funciones específicas que no se relaciona con el subarriendo de bienes.

Cuando la Cámara de Comercio de Barrancabermeja tome bienes en arrendamiento, será requisito previo indispensable a la celebración del contrato, la realización de un estudio de seguridad del inmueble.

#### 5. Contrato de Consultoría

Son contratos de Consultoría los que se celebren para realizar:

- Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventorías, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

El consultor deberá presentar a la entidad un programa definitivo de trabajo que incluya todas las actividades a las que se ha comprometido de acuerdo con los términos de referencia o la invitación. Durante la ejecución del contrato, el consultor está obligado a presentar a la entidad los informes que le sean solicitados.

#### 6. Contrato de Prestación de Servicios

Son contratos que celebran las entidades para atender actividades relacionadas directamente con las funciones que desarrollan, las cuales no pueden realizar con el personal con que cuentan, bien porque éste no está preparado para determinada función, o porque la misma requiere de conocimientos especializados; o bien porque simplemente la entidad no dispone de personal necesario para esa actividad.

Para su celebración se requiere del cumplimiento de los siguientes requisitos:



- Se debe celebrar con personas naturales o jurídicas que posean los conocimientos especializados en la actividad que la entidad requiere.
- El contrato de prestación de servicios no es un contrato de trabajo, por lo tanto no crea una relación o vínculo laboral entre la persona contratada y la entidad, como tampoco el pago de prestaciones sociales.
- Debe celebrarse por el espacio de tiempo estrictamente requerido para el desarrollo de la actividad contratada. No son contratos a término indefinido.

#### 7. Contrato de Seguros

Los seguros requeridos para una adecuada protección de los intereses patrimoniales de la entidad y de los bienes pertenecientes a ella, o de los cuales sea legítimamente responsable, se contratarán con cualquiera de las compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país.

Con el fin de determinar la cuantía, y por ende el procedimiento a seguir para la selección del contratista, se debe tomar en cuenta el valor de las primas a cargo de la entidad.

#### 8. Contrato de Obra Civil:

Son aquellos por los cuales el contratista, directa o indirectamente, edifica, fabrica, erige o levante las obras, edificios, construcciones para residencias o negocios, puentes, carreteras, represas, acueductos y edificaciones en general y las obras inherentes a la construcción en sí, tales como: electricidad, plomería, cañería, mampostería, drenajes y todos los elementos que se incorporen a la construcción. No constituyen contratos de construcción las obras o bienes que puedan retirarse fácilmente sin detrimento del inmueble, como divisiones internas en edificios ya terminado.<sup>[1]</sup>

### ARTÍCULO 18. CONTENIDO GENERAL DEL CONTRATO

En los contratos de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se incluirán las cláusulas necesarias que norme sus relaciones contractuales y soporten el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Como referencia a continuación se describen las cláusulas que pueden hacer parte de los contratos que suscribe la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**:

#### 1. Identificación de las partes

<sup>[1]</sup> Doctrina de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

En la parte inicial del contrato han de identificarse plenamente las partes que lo celebran. Con relación a la entidad contratante, se debe precisar el nombre, documento de identificación, cargo y normas que facultan al funcionario que en su representación suscribe el contrato.

El contratista deberá identificarse por su nombre, documento de identificación, y si actúa en forma personal o en representación de una persona jurídica.

## 2. Objeto

El objeto del contrato lo constituye el efecto directo que la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** se propone alcanzar.

El objeto deberá precisarse con toda claridad en el texto del contrato, y reunir todas las especificaciones de los bienes o servicios, en cuanto a su descripción, cantidad, calidad y demás características.

## 3. Valor y Forma de Pago

El valor del contrato lo constituye la remuneración pactada a favor del contratista, como contraprestación al cumplimiento de sus obligaciones, e incluye los ajustes a que haya lugar y los impuestos que estén a cargo del contratista.

Puede pactarse en el contrato la entrega de dinero al contratista en calidad de anticipo o de pago anticipado, sin que exceda del 40% del valor del contrato.

El pago del valor, ya sea en forma definitiva o en calidad de anticipo, constituye ejecución del contrato y, por lo tanto, exige como requisitos previos, además del perfeccionamiento, la aprobación de la garantía única.

Parágrafo 1: El valor correspondiente al pago del anticipo podrá ser superior al 40% pero no superior al 50% del valor total del contrato u orden de servicio, previo análisis de la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja, conforme las condiciones específicas del contrato u orden de servicios, propuestas recibidas, presupuesto aprobado o de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

## 4. Plazo del contrato

El plazo de ejecución es el término dentro del cual el contratista debe cumplir con sus obligaciones, fundamentalmente la realización del objeto contractual. Este plazo empezará a contarse bien, desde el perfeccionamiento del contrato, para aquellos que no requieren de la constitución de garantía única, o bien desde la aprobación de la garantía, o desde el pago del anticipo o desde la suscripción de un acta de inicio, según se determine para cada caso.

El plazo de vigencia del contrato será el plazo de ejecución del mismo más el término pactado para la liquidación, cuando así se estipule.

#### 5. Obligaciones del Contratista

En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que el contratista debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución, por ejemplo presentación de informes, obligación de atender los requerimientos hechos por el supervisor, entre otros.

El contratista debe colaborar con la entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad, en consecuencia, debe garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados; debe acatar las órdenes que la entidad le imparta durante el desarrollo del contrato y, en general, debe obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

#### 6. Obligaciones del Contratante

En el contrato han de estipularse claramente todas las actividades que la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** debe ejecutar para cumplir con el objeto pactado y las reglas que se han de respetar para garantizar la debida ejecución del mismo.

#### 7. Supervisión

En el contrato se deberá especificar el cargo del funcionario responsable de la supervisión del mismo, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Para la debida ejecución y seguimiento del contrato, la entidad contará con los siguientes instrumentos:

##### Supervisor o interventor interno

Para el seguimiento del contrato, en los eventos en donde no se haya designado Interventoría, el responsable del área solicitante designará a un funcionario responsable del seguimiento del respectivo contrato, el cual deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estimare convenientes al Representante Legal de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

- Estudiar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones del plazo, cuantía y de reconocimiento por desequilibrio contractual.

En caso de que su concepto sea afirmativo en relación con dichas peticiones, solicitará la designación de los técnicos o expertos que estimare pertinente para realizar los estudios conducentes a solucionar o conciliar las sustentadas peticiones del contratista. Siempre que el punto en discusión sea técnico y desborde sus capacidades sobre el tema, el supervisor o interventor interno deberá solicitar el concepto o visto bueno de un técnico calificado en la materia.

- Elaborar los informes y evaluaciones que permitan a la Presidencia Ejecutiva tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, conminaciones, multas y demás actuaciones de orden sancionatorio, al contratista. A dichas evaluaciones deberá anexar los documentos y escritos que sirvan de sustento para la toma de la decisión.
- Siempre que se debatan aspectos jurídicos y resulte conveniente una opinión en dicho sentido, el supervisor interno estará obligado a consultar el o los aspectos debatidos con la Presidencia Ejecutiva y el asesor jurídico de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

#### Interventoría

Cuando por razones de la complejidad del contrato se considere pertinente que el control se realice por personal externo, se autorizará la figura de interventoría, la cual tendrá entre otras las siguientes responsabilidades:

- Estudiar las solicitudes del contratista
- Dar, por escrito, las órdenes al contratista para la debida ejecución del contrato
- Sugerir y proyectar las determinaciones que deba asumir la entidad como contratante, para la debida ejecución del contrato.
- Responder las peticiones del contratista.
- Efectuar los estudios técnicos que sean necesarios en relación con las solicitudes de reconocimientos realizados por el contratista y hacer a la entidad las recomendaciones que tiendan a proteger sus intereses y evitar un eventual litigio.

El interventor, en todo caso, deberá consultar las decisiones de controversia jurídica con la Presidencia Ejecutiva de la **CÁMARA DE COMERCIO DE**

**BARRANCABERMEJA** y solicitará y efectuará las reuniones de discusión que sean necesarias para lograr posiciones de consenso sobre la actividad contractual.

#### 8. Modificaciones

Cualquier modificación, prórroga o adición a los contratos se deberá hacer de acuerdo con las orientaciones establecidas por el Presidente Ejecutivo de la Entidad.

#### 9. Cesión

Se especificará en el contrato lo establecido por el Presidente Ejecutivo de la Entidad.

#### 10. Causales de Terminación

Se deberá especificar en el contrato las causales de terminación del mismo, que en todo caso serán:

- Por mutuo acuerdo entre las partes
- Por cumplimiento del objeto contractual antes de finalizada la vigencia del contrato
- Cuando el objeto del contrato no se esté cumpliendo en debida forma
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes contratantes
- Por fuerza mayor o caso fortuito, entre otras.

#### 11. Solución de Controversias

Se deberá especificar en el contrato la adopción de medios alternos de solución de conflictos para dirimir cualquier controversia o diferencia que surja en razón a la ejecución o liquidación del mismo, que no pueda ser resuelta de común acuerdo entre las partes.

Para tal fin, las partes se sujetarán a las normas vigentes sobre la materia y las normas establecidas.

Igualmente se deberá especificar el lugar dónde se llevará a cabo la resolución de controversias en caso que se requiera.

## 12. Domicilio Convencional

Los contratos celebrados por la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** siempre tendrán como domicilio convencional la Ciudad de Barrancabermeja.

## 13. Normatividad Aplicable

Los contratos celebrados por la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** serán de derecho privado y se regirán por las normas de los Códigos de Comercio y Civil, por lo tanto no generan relación laboral con el contratista.

## 14. Cláusula Penal Pecuniaria

Se deberá especificar en el contrato que el incumplimiento total o parcial por alguna de las partes, dará lugar a que la parte incumplida pague como sanción pecuniaria en favor de la otra, el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

## 15. Liquidación

La liquidación del contrato se hará conforme con los siguientes lineamientos:

- Una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes (entidad y contratista) se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos a favor de las partes **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** lo hará a través de su representante legal o la persona delegada.
- En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas
- A juicio de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** y de acuerdo con la naturaleza del contrato podrá levantarse un acta de liquidación del mismo, sin que el acta constituya un requisito esencial para la liquidación

## 16. Costos

Se debe especificar en el contrato que los costos que ocasione la legalización del mismo, así como los de timbre si a ello hubiere lugar, serán a cargo del contratista.

## 17. Registro Presupuestal y Ejecución del Contrato

Se debe especificar en el contrato el registro presupuestal correspondiente, indicando como mínimo la naturaleza (pública o privada) de los recursos con los cuales se pagará la obligación contraída y el año de vigencia al que corresponde.

#### 18. Documentos del Contrato:

A través de esta cláusula se detallan todos los documentos e información que hace parte del contrato (oferta presentada, garantías – pólizas, actas que se produzcan en desarrollo del contrato, producción intelectual, etc)

#### 19. Formalidades para el Pago

Para que la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** efectúe al contratista los pagos pactados en el contrato, se requiere la presentación del pago de aportes a que haya lugar o de la autoliquidación de afiliación al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), así como el lleno de los demás requisitos pactados en el contrato (presentación de informes, reunión para entrega parcial de resultados, registros de actividades desarrolladas).

#### 20. Retención en la Fuente

Se deberá especificar en el contrato el porcentaje sobre el valor del contrato que se le descontará al contratista por concepto de retención en la fuente, cuando haya lugar a ello, de conformidad con la normatividad vigente.

#### 21. Garantías

Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías bancarias. Como requisito para ejecución del contrato, el Contratista deberá constituir a su costa y a favor de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja y entregar para su aprobación, las siguientes garantías para responder por el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

- Cumplimiento: El valor del amparo de cumplimiento no puede ser inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, ni al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el término de duración del mismo y dos (2) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.
- Buen manejo de anticipo: para garantizar el correcto manejo del anticipo y su correcta inversión. Por un valor equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en calidad de anticipo o como pago anticipado. La vigencia de este amparo debe cubrir el término del contrato

y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.

- Pago de Salarios, prestaciones sociales e Indemnizaciones: Este riesgo ampara el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee en el país para la ejecución del contrato, en un porcentaje equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y debe estar vigente por el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su suscripción o perfeccionamiento.
- Calidad del bien o servicio y provisión de repuestos y accesorios: El valor de estos amparos se determinan en cada caso teniendo en cuenta los términos, objeto y valor del contrato, y su vigencia debe cubrir cuando menos el lapso en que, de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos y por el funcionamiento de los bienes y la calidad del servicio, en un porcentaje no inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

Estas garantías deben constituirse por parte del Contratista y aprobarse de manera previa por parte de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** para poder dar inicio a la ejecución del contrato.

En caso de que se presenten modificaciones en el Contrato y estas generen la necesidad de ampliar vigencia y valor de la garantía constituida inicialmente, el Contratista debe realizar los ajustes a que hubiere lugar y presentar los comprobantes de modificación de garantía y/o pagos de primas antes de continuar con la ejecución del Contrato.

Parágrafo 1: La Presidenta Ejecutiva, previo análisis de las características y cuantía del contrato, podrá decidir los casos en donde se modifique el porcentaje de las garantías especificadas en el presente numeral.

## 22. Pólizas Requeridas - Responsabilidad Civil Extracontractual

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** podrá exigir en los contratos que lo considere conveniente, una póliza de responsabilidad civil por daños que pueda producir a terceros el desarrollo del contrato.

El valor y duración serán determinados de conformidad con el riesgo probable de daños o perjuicios que se puedan causar por ocasión de la ejecución del Contrato.



### 23. Excepciones Garantía y Pólizas

No se exigirá al contratista la presentación de las garantías antes descritas, cuando el valor del contrato sea inferior a cinco millones de pesos (\$5.000.000).

Para el caso de los contratos de prestación de servicios celebrados con el objeto de apoyar las labores propias de la entidad, cuyos pagos mensuales no superen la suma de un millón quinientos mil pesos (\$1.500.000) no se requerirá la presentación de dichas garantías.

Parágrafo 1: La Presidencia Ejecutiva podrá decidir previo análisis los casos en donde no se exigirán las garantías y pólizas, teniendo en cuenta aspectos como: reconocida idoneidad, antigüedad y condiciones de negociación que resulte favorables para la **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA**.

### **ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que no se encuentre perfeccionado no puede ser ejecutado, y para la ejecución y legalización se exigen los siguientes requisitos:

- En caso que así se estipule en el contrato, la garantía única presentada por el Contratista, la cual deberá estar debidamente aprobada por la entidad.
- En caso que así se estipule en el contrato, la suscripción del acta de inicio
- En el acta de inicio deberá dejarse constancia de la fecha de inicio de ejecución del contrato, número y objeto del contrato, nombre del contratista y valor. Debe estar debidamente firmada por las partes.

### **ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

La **CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANCABERMEJA** realizará evaluación y reevaluación a los proveedores que suministren bienes y servicios críticos conforme con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Esta actividad se realizará con base en los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Compras P-AF-001.

Con base en los resultados obtenidos se desarrollan actividades de gestión con los proveedores conforme con los lineamientos establecido en Procedimiento de Compras P-AF-001.