 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

POLITICA DE CONTRATACION Y COMPRAS

La Cámara de Comercio de Sevilla encaminará su actividad contractual, bajo unos principios y criterios adoptados por la entidad, de manera que se protejan los intereses financieros en el momento de contratar la compra de bienes y la adquisición de servicios, para así garantizar la transparencia y fortalecer la Gobernabilidad de la Entidad.

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION Y COMPRAS

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En virtud de este principio, la actividad contractual debe realizarse de manera imparcial.


PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: Garantizar la escogencia objetiva del contratista o proveedor, en igualdad de oportunidades y en plena aplicación del principio de la moralidad administrativa.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN GASTO Y ECONOMÍA. En virtud de este principio:

- Los trámites de contratación se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
- Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
- Se constituirán las reservas y compromisos presupuéstales necesarios

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. Los servidores de la Cámara de Comercio de Sevilla, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Para la aplicación de estos principios, los funcionarios de la Institución responderán por sus actuaciones u omisiones y, deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas de conformidad con postulados que orientan una conducta ajustada a la ética y a la justicia. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en los mismos términos responderán por haber suministrado al contratar información falsa.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

MANUAL DE CONTRATACION

1.- OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto disponer los principios, las competencias, los procedimientos para la elaboración y control de los contratos, y en general, las reglas que rigen la contratación de la Cámara de Comercio de Sevilla, para facilitar la realización de las actividades propias de cada uno de las dependencias de la misma, garantizando el cumplimiento en tiempo de entrega, condiciones económicas y de calidad favorables.

2.- ALCANCE

El Manual de Contratación será de obligatoria observancia por parte de cada una de las dependencias de la Cámara de Comercio de Sevilla.

3.- FINES DE LA CONTRATACION

El Presidente Ejecutivo al autorizar el proceso contractual busca, en desarrollo del cumplimiento de su misión, la continua y eficiente prestación de servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los empresarios de su área de jurisdicción.

Los particulares deben tener en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con la Cámara de Comercio de Sevilla que son colaboradores en el logro de sus fines y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR


Pueden celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Sevilla las personas naturales o jurídicas consideradas con capacidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos contenidos en el presente manual.

5. REGLAS APLICABLES

Lineamientos para el proceso de la contratación:

La persona a contratar debe cumplir:

- Con el perfil de necesario para desarrollar el objeto de contratación, tratándose de contratao de prestación de servicios.

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
--	---	---

- Con el perfil definido en el Manual de Funciones y Competencias , tratándose de contratao de trabajo.
- Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racional o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.
- No tener antecedentes judiciales y penales.
- La entidad será responsable de integrar los expedientes de personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación:
Hoja de vida con las certificaciones laborales acorde a la experiencia acreditada.
Certificaciones que avalen los estudios realizados.
- Una vez suscrito el contrato individual de trabajo código 103-2.2.1, el empleado, queda comprometido con la entidad, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato, las normas laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo. La inducción al puesto será impartida y coordinada por el funcionario correspondiente del área.

IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD - SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO.

Se solicita por el responsable del proceso que identifico la necesidad antes de la realizacion de los estudios previos.


ESTUDIOS PREVIOS. (código 103-2.2.1)

Los estudios previos se realizan una vez se expida la solicitud de pedido y deben contener la identificación de la necesidad asegurando la identificación completa y clara de los requisitos, de manera que no se presten a ambigüedades ni confusiones, igualmente deben contener todos los detalles relevantes requeridos para la entrega del producto o servicio.

El responsable de la realización de los estudios previos es el responsable de proceso que identifique la necesidad.

Una vez realizados los estudios previos se solicita la firma del pedido interno por parte del ordenador del gasto en señal de aprobación.

COMUNICACIÓN CON EL PROVEEDOR EXTERNO.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

Una vez firmado el pedido interno por parte del ordenador del gasto, se comunica al proveedor los estudios previos por medio físico o electrónico.

6. REGIMEN CONTRACTUAL

Los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Sevilla en cumplimiento de su misión, están sujetos a lo dispuesto en la Legislación Civil, Legislación Comercial y Legislación Laboral según la naturaleza de los mismos, salvo lo dispuesto en este Manual.

EXCEPCIÓN: Respecto a la contratación del revisor fiscal se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 1727 de 2014, el Decreto 2042 de 2014 y la Circular Externa 02 del 23.11.2016.

7. CLASES DE CONTRATOS


- Contrato de obra
- Contrato de Prestación de Servicios
- Contrato de Arrendamiento.
- Convenios.

8. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO EXIGIDAS A LOS PROVEEDORES:

Contratos de Obra: En los contratos que excedan los diez (10) salarios MLMV, deberá exigirse las pólizas de garantía tales como: Cumplimiento (100%), responsabilidad civil y extracontractual (100%), estabilidad de obra (100%), mínimo por 12 meses; y salarios y prestaciones sociales por el tiempo que dure el contrato y tres (3) años más, dichas pólizas estarán a cargo del contratista y como beneficiarla la Cámara de Comercio de Sevilla.

NOTA: Cuando por la calidad de la obra contratada la aseguradora no expida póliza de Estabilidad de Obra, se exigirá al contratista Carta de Garantía por el (100%) de valor del contrato, la cual prestará mérito ejecutivo para garantizar la estabilidad de la obra.

Contratos de prestación de servicios: En los contratos que excedan los diez (10) salarios MLMV, deberá exigirse las pólizas de garantía tales como: Cumplimiento (20%); y salarios y prestaciones sociales por el tiempo que dure el contrato y cuatro (4) meses más; dichas pólizas estarán a cargo del contratista y como beneficiarla la Cámara de Comercio de Sevilla

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

Contratos de arrendamiento: En los contratos de arrendamiento debe realizarse un depósito por el valor correspondiente a dos (2) cánones de arrendamiento, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de arrendatario. A la terminación del contrato, si no quedan obligaciones pendientes a cargo del arrendatario, el dinero será reembolsado, dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrega del inmueble. Dicho depósito estará a cargo del arrendatario y como beneficiaria la Cámara de Comercio de Sevilla

9. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS.

El Presidente Ejecutivo como Representante Legal de la Cámara de Comercio de Sevilla, es la autoridad competente para celebrar contratos y convenios en nombre de la Institución.

El Presidente Ejecutivo podrá delegar en los funcionarios que pertenezcan al nivel Directivo o Ejecutivo, la realización de determinados trámites.

10. AUTORIZACIONES

En los siguientes casos se requiere autorización previa de la Junta Directiva de la Institución:

- Para enajenar inmuebles a cualquier título.
- Para celebrar contratos cuya cuantía supere los quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.


En los siguientes casos, el Representante Legal tendrá autorización plena:

- Para celebrar contratos hasta por quince (15) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Para celebrar convenios de cooperación institucional y de cualquier índole que garanticen el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que signifiquen erogaciones hasta el monto como ordenador del gasto.

11. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACION

De acuerdo con la cuantía de los contratos, deberán contener los siguientes documentos:

- Pedido interno.
- Análisis de estudios previos.
- La presentación de propuesta.

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
--	---	---

- RUT.
- Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios.
- Camara de comercio si aplica.
- Copia de cedula de ciudadanía.
- Certificado de representacion legal si aplica.

Si su valor es superior a quince (15) SMLMV, requerirá:


- Aprobación mediante acta de la Junta Directiva.
- Cuando el bien o servicio es considerado especializado o cuando los proveedores son escasos por la característica de los mismos, se podrá obviar el requisito de dos propuestas.

12. SUPERVISION DEL CONTRATO.

Será ejercido por el funcionario asignado por el Presidente Ejecutivo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual de conformidad con lo estipulado en el contrato respectivo, en los contratos que se requiera, se solicitará el apoyo de personal idóneo externo.

12.1 FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: Informe de supervisión.
9. Informar a la organización, hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en


 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
--	---	---

- riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
10. Informar cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.
 11. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
 12. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
 13. Entregar la documentación para la publicación en el SECOP, dentro de los plazos legales estipulados.
 14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
 15. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
 16. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la organización las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
 17. Solicitar que la organización haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
 18. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
 19. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
 20. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
 21. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
 22. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

13. DOCUMENTOS PARA EL PAGO.

El pago de toda contratación deberá estar soportado:

- a. Informe de las actividades si es tracto sucesivo.

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
--	---	---

- b. Pago a seguridad social.
- c. Los soportes pactados en el contrato para el avance si es el caso.
- d. Cuenta de cobro o factura.
- e. Informe de supervisor del contrato.

14. CONFORMACION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Responsabilidades del proceso que identifico la necesidad del producto o servicio:


1. Conformar el expediente contractual teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental y la lista de verificación de soportes contractuales código 103-2.3, en la etapa precontractual.
2. Verificar que la propuesta recibida cumpla con las necesidades notificadas al proveedor firmar con visto bueno de revisado.
3. Presentar ante el representante legal para el visto bueno del proveedor.
4. Remitir el expediente contractual al proceso gestión jurídica.
5. Actualizar el expediente contractual teniendo en cuenta la lista de verificación de soportes contractuales código 103-2.3, en la etapa contractual.
6. Actualizar el expediente contractual de manera permanente teniendo en cuenta la lista de verificación de soportes contractuales código 103-2.3, en la etapa contractual, poscontractual.
7. Una vez finalizado el contrato, verificar la completitud del expediente contractual y remitir al proceso gestión administrativa y contable.
8. Remitir al proceso gestión jurídica, la documentación necesaria para la publicación en el SECOP, dentro de los términos legales estipulados.
9. Verificar que la póliza este asegurando el objeto definido en el contrato.

Responsabilidades del proceso gestión Jurídica:

1. Verificar la completitud del expediente contractual teniendo en cuenta la lista de verificación de soportes contractuales código 103-2.3, en la etapa precontractual.
2. Realizar la minuta del contrato teniendo en cuenta la documentación aportada.
3. Garantizar que el objeto del contrato y las obligaciones están directamente relacionadas con las necesidades identificadas en los estudios previos.
4. Realizar la publicación de los contratos en el SECOP.

Responsabilidades del proceso gestión administrativa y contable:

1. Verificar al momento de la realización del pago que el informe de supervisión este directamente relacionado con las obligaciones del contrato.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

2. Generar acta de liquidación del contrato teniendo en cuenta los informes de supervisión del contrato.
3. Verificar la completitud del expediente contractual teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental.

15. INHABILIDADES

Son inhábiles para celebrar contratos con la entidad:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución Nacional y las leyes.
- Los servidores públicos.
- El personal de planta no podrá contratar servicios con la Entidad.
- Los miembros de la Junta Directiva: Tendrán las mismas inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el artículo 22 y ss. de los Estatutos de la Entidad.

16. PRESUPUESTOS ESENCIALES DEL CONTRATO

Son presupuestos esenciales del contrato: la capacidad, el consentimiento, el objeto y la causa lícita los cuales se enmarcan dentro de la normatividad Civil, Comercial y las demás disposiciones que lo modifiquen o complementen.


17. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Durante el proceso de contratación si un funcionario encuentra que se ha omitido algún requisito exigido en el presente acuerdo o se ha cumplido en forma deficiente, está en el deber de informar inmediatamente al Representante Legal de la Entidad o a quien haga sus veces bajo la sanción de comprometer su propia responsabilidad, para que se ordenen los correctivos del caso. Efectuada la enmienda se debe reanudar el correspondiente proceso contractual y de igual manera se debe proceder a aclarar los contratos que contengan errores aritméticos, de transcripción o de forma, debidamente comprobados.

18. EL EQUILIBRIO FINANCIERO

En todos los contratos celebrados por la Cámara de Comercio de Sevilla, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

19. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

do se presenten circunstancias extraordinarias y sobrevinientes, que a juicio y conveniencia de los contratantes hagan imposible la ejecución del contrato, la Entidad y el contratista suscribirán un acta de avance del contrato; el estado de las obras, o de los servicios contratados y el término o plazo pertinentes y si es el caso, deben ser convenidos los costos de la suspensión y su forma de pago. Superadas las causas de la suspensión y si hubiere lugar, las partes deben suscribir un acta, señalando la fecha y la forma de reanudación del contrato.

20. RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Se entiende por terminado normalmente el contrato cuando se ha cumplido a cabalidad con las obligaciones derivadas del mismo o se ha cumplido con la ejecución del objeto contratado en las condiciones pactadas por las partes.

21. TERMINACION DE LOS CONTRATOS POR DECLARATORIA UNILATERAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SEVILLA

De acuerdo a la naturaleza del contrato y a las normas y principios del derecho privado, la Entidad puede dar por terminado unilateralmente un contrato en atención a las causales que de mutuo acuerdo se pacten con el contratista, y especialmente las siguientes causas:

- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.


El incumplimiento del contratista es causal de terminación del contrato, en cuyo caso se le comunicará por escrito, precediéndose a hacer efectivas las cláusulas suscritas en el mismo. Puede ocurrir terminación anormal del contrato por la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito que coloque al contratista en absoluta imposibilidad de cumplir con el objeto del mismo.

En el evento de persistir la suspensión en la ejecución de un contrato o de preservarse la imposibilidad de ejecución del mismo por motivos o hechos ajenos a la voluntad de las partes o que a juicio de la Entidad, se determine su inconveniencia para el interés propio, esta podrá darlo por terminado y se procederá a su liquidación definitiva.

22.EVALUCIÓN INICIAL Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

EVALUACIÓN:

Mediante los estudios previos, (formato Estudios Previos 103-2.2.1), la Cámara de

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
--	---	---

Comercio de Sevilla comunica claramente a sus proveedores externos los requisitos y controles que necesita para los servicios o productos que le van a proveer, a fin de evitar efectos negativos en sus operaciones o en la satisfacción del cliente. Mediante estos documentos cualquier proveedor puede valorar adecuadamente el alcance de los servicios o productos requeridos por la entidad.

Dichos estudios o documentos previos deben contener lo definido en el numeral 5 del presente manual.

La etapa de evaluación inicial se lleva a cabo con el fin de asegurar que los proveedores tienen la capacidad para suministrar los bienes y/o servicios, de acuerdo con los requisitos previamente establecidos por la organización y se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones en el presente Manual de Contratación.

Se presentan ante el ordenador del gasto los posibles proveedores que cumplen con lo definido en los estudios previos.

Si el proveedor ha contratado anteriormente con la organización se deberán notificar las calificaciones obtenidas.

Si la adquisición se realiza en calidad de confederado las decisiones respecto al proveedor y a los productos adquiridos se realizarán dentro de la confederación.

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA


Se efectuará por el ordenador del gasto con arreglo lo establecido en el presente Manual de Contratación y en todo caso teniendo en cuenta el resultado de las evaluaciones anteriores si aplica.

RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

La re-evaluación de proveedores se desarrolla en dos etapas:

Una primera que se lleva a cabo durante la ejecución del contrato, en la cual se ejerce una supervisión para el control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas con el proveedor / contratista del bien y/o servicio. Esta etapa inicial de la re-evaluación es responsabilidad de cada supervisor del contrato y hacen parte de esta los formatos Informe de Supervisión código 103-2.5, registros generados de este seguimiento que reposan en la unidad documental de cada contrato.

La segunda etapa de la re-evaluación se desarrolla una vez ha terminado la ejecución del contrato y se materializa en el Acta de liquidación del contrato

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

código 103-2.7, de cada contrato cuya responsabilidad es exclusiva del supervisor del contrato.

Una vez realizada el Acta de liquidación del contrato código 103-2.7 del contrato, se deberá realizar una evaluación en el formato Evaluación de proveedores código 103-2.2.3, para los proveedores de software administrativo, formato Evaluación de proveedores software administrativo código 103-2.2.4.

Para los proveedores de servicios que se encuentren certificados por una entidad legalmente autorizada en una norma técnica de calidad, bastara el aporte del certificado con fecha actualizada y vigente.

23.MODIFICACION, ADICION O PRORROGA

Los contratos y convenios que celebre la Entidad, podrán modificarse, adicionarse o prorrogarse de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando el contrato se encuentre vigente y mantenga su objeto. Las modificaciones se pueden realizar de mutuo acuerdo entre las partes, cuando se presenten circunstancias especiales, extraordinarias y ajenas a la voluntad de las partes, ante lo cual se amplían las pólizas si a ello hubiere lugar. Los contratos que se encuentren vencidos no deben ser prorrogados.

24. SOLUCION DE CONTROVERSIAS


La Entidad y los contratistas deben pactar la solución en forma ágil, rápida y directa, sobre las diferencias que surjan en la actividad contractual. Para tal efecto a través del Centro de Conciliación de la Cámara de Comercio de Sevilla se resolverán las diferencias a través de la conciliación y, si fuere en otra ciudad, a través de los Centros de Arbitraje y Conciliación de otras Cámaras de Comercio.

25. RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SEVILLA.

El funcionario de la Entidad que contrate o adquiera obligaciones a nombre de ésta, sin estar debidamente facultado para ello por vía de delegación hecha por el Presidente Ejecutivo, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones. En la misma responsabilidad incurrirán quienes intervengan en los procesos de contratación.

26. CONTROL DE LA GESTION CONTRACTUAL

El ordenador del gasto, según lo establecido en la ley y el responsable del proceso gestión jurídica en lo de su competencia, son responsables del control de la

 <p>CAMARA DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: 132.2 Versión: 004 Fecha: 03.08.2020</p>
---	---	---

gestión contractual y solidariamente aquellos funcionarios que directa o indirectamente participen en el proceso contractual.

27. ACCION DE REPETICIÓN

En aquellos casos en que la Organización sea condenada judicialmente, el Presidente Ejecutivo debe ordenar en forma inmediata la inicialización de la Acción de Repetición, si a ello hubiere lugar, contra los responsables.

28. DERECHOS Y DEBERES DE LA CAMARA DE COMERCIO DE SEVILLA

- Ejercer la dirección general, el control y vigilancia en la ejecución de los contratos.
- Establecer sanción moratoria por el incumplimiento por parte del Contratista de acuerdo con las condiciones y cuantías de cada contrato.
- Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos se ajuste a los requisitos pactados.
- Adelantar las gestiones conciliatorias necesarias para dirimir diferencias en la ejecución a que hubiere lugar en los contratos, agotado este proceso tomar las medidas conducentes al resarcimiento de los daños causados con el no cumplimiento del contrato.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta.

Aprobado mediante Acta de Junta Directiva No 573.