 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</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><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

## **MANUAL DE CONTRATACION**

### **1.- OBJETIVO**

El presente Manual tiene por objeto disponer los principios, las competencias y los procedimientos para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como 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 una 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 necesario para desarrollar el objeto de contratación, tratándose de contrato de prestación de servicios.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

- Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial 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.
- Contar con Certificado de Camara de Comercio vigente, si el contratista es de otra jurisdicción distinta de la Cámara de Comercio de Sevilla debe anexar certificado de Camara de Comercio con una expedición mínima de un mes, a excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes
- 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.
- Certificado de Cuenta Bancaria si aplica

## **IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD - SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO.**

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

### **ESTUDIOS PREVIOS. (código 132.2.1)**


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 o sea de su área la prestación del servicio.

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

## **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

 <p>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	--	---

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 tres (3) años más; dichas pólizas estarán a cargo del contratista y como beneficiarla la Cámara de Comercio de Sevilla

**Contratos de arrendamiento:** En los contratos de arrendamiento debe realizarse un depósito por el valor correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del canon 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

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

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, en caso de falta temporal de este lo podrán hacer los suplentes que estén debidamente certificados.

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.
- RUT.
- Antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios.
- Camara de comercio si aplica.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

- Copia de cedula de ciudadanía.
- Certificado de representación legal si aplica.

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

- Aprobación mediante acta de la Junta Directiva.


**Casos en donde sin importar la cuantía se requiere solo una (1) propuesta comercial en cada contrato:**

- En contratos intuitu personae (Aquel que se realiza en atención exclusiva de las condiciones, conocimientos y experticia del contratista).
- Aquellos casos de monopolio o donde hay solo un proveedor.
- Casos imprevisibles y de urgencia excepcional.
- Proveedores que, por sus condiciones técnicas, logísticas o de infraestructura se ajusten a las necesidades del servicio requerido.
- Vinculaciones publicitarias.
- Servicios Públicos domiciliarios (Telefonía, Internet)
- Servicio de mensajería.
- Licencias para software.
- Contrato de arrendamiento.

Contratos de arrendamiento: Los contratos de arrendamiento donde la Cámara de Comercio de Sevilla actúe como arrendataria el seguimiento y control se realiza de la siguiente manera:

- Solicitud de pedido interno.
- Estudios previos
- Cedula de Ciudadanía del propietario del bien.
- Certificado de Tradición del inmueble.
- Designación de supervisión
- Cuentas de cobro mensual

No hay lugar a informe de actividades mensual ni a la solicitud del pago de seguridad social, ni a un informe del supervisor del contrato designado.

 <p><b>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
--	---	---


## **12. SUPERVISION DEL CONTRATO.** (Código 132.5)

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 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 cuando se trate de contratos pagados con recursos públicos.
14. 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.).



 <p><b>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
--	---	---

15. 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.
16. Solicitar que la organización haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
17. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato.
18. 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.
19. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
20. 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.
21. 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.
- 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.


### **EXCEPCIONES.**

Los contratos que se firman para la prestación de servicios públicos como internet y telefónicos que son suministrados por las entidades prestadoras del servicio y cuyo nivel de riesgo es baja no se realizará informes de actividades, no se exige el pago de seguridad social ni informes de supervisión del contrato, el pago se realiza por parte del área administrativa y contable para garantizar que el servicio se preste oportunamente.

### **14. CONFORMACION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

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



 <p><b>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
--	---	---

1. Conformar el expediente contractual teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental y la lista de verificación de soportes contractuales código 132.3, 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. Una vez finalizado el contrato, verificar la completitud del expediente contractual y remitir al proceso gestión administrativa y contable.
6. Remitir al proceso gestión jurídica, la documentación necesaria para la publicación en el SECOP, dentro de los términos legales estipulados.
7. Verificar que la póliza este asegurando el objeto definido en el contrato.

Responsabilidades del proceso gestión Jurídica:

1. Realizar la minuta del contrato teniendo en cuenta la documentación aportada.
2. Garantizar que el objeto del contrato y las obligaciones están directamente relacionadas con las necesidades identificadas en los estudios previos.
3. 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 esté directamente relacionado con las obligaciones del contrato.
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**

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

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:** Cuando 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. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS POR DECLARATORIA UNILATERAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA**

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

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.EVALUACIÓN INICIAL Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**


### **EVALUACIÓN:**

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

 <p><b>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
--	---	---

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 código 103-2.7, de cada contrato cuya responsabilidad es del área Gestión Administrativa y Contable.

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.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

## **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 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.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---


- 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.

## 29. DE LOS CONVENIOS O ALIANZAS ESTRATÉGICAS

La Cámara de Comercio de Sevilla, podrá celebrar alianzas o convenios orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad con el objetivo de desarrollar un proyecto o programa específico, el cual podrá suscribirse con entidades públicas o privadas, organismos de cooperación, entidades gremiales nacionales o extranjeras, sin ánimo de lucro, y en general, con las que la Cámara de Comercio de Sevilla considere.

## 30. DEFINICIONES

- **Aliados:** Son las personas, empresas o entidades con las que la Cámara de Comercio de Sevilla se une o asocia para alcanzar un objetivo en común.
- **Convenio:** Documento formal que describe el objeto, los términos y condiciones de las partes involucradas. Estos se pueden generar:
  - ✓ Por una necesidad propia de la Cámara de Comercio de Sevilla
  - ✓ Por iniciativa de una persona, empresa o entidad
  - ✓ Por iniciativa de ambas partes
- **Convenio marco:** Convenio general en el que se expresa la voluntad de dos o más partes de realizar proyectos o actividades conjuntas, los cuales se formalizan mediante actas de ejecución.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

- **Acuerdos de voluntades:** Son alianzas que se formalizan mediante actas o cartas de intención.
- **Aportes en efectivo:** Se refiere a los recursos económicos aplicados al convenio. Estos aportes pueden ser de una de las siguientes formas:
  - ✓ La Cámara de Comercio de Sevilla recibe aportes de las otras partes y los ejecuta
  - ✓ La Cámara de Comercio de Sevilla y las otras partes aportan recursos y la Cámara de Comercio de Sevilla los ejecuta
  - ✓ La Cámara de Comercio de Sevilla aporta recursos y la otra parte los ejecuta
- **Aportes en especie:** Se refiere a los aportes en materiales, asesorías, capacitaciones, publicidad, infraestructura física, tecnológica, recurso humano, entre otros, para el desarrollo del convenio.

### 31. FORMALIZACIÓN DE ALIANZAS O CONVENIOS

**Parámetros para la formalización del convenio:** Cuando la alianza es iniciativa de la Cámara de Comercio de Sevilla, el responsable debe elaborar documento de propuesta, que contenga la justificación, el alcance, los objetivos, y demás componentes necesarios.


Cuando el convenio sea producto de un proyecto, se debe diligenciar previamente la ficha de proyecto de acuerdo con la metodología establecida por la entidad y tener en cuenta, además:

- La relación con el Plan de Gestión Estratégico – PGE, el Plan Anual de Trabajo - PAT y el presupuesto de la Cámara de Comercio de Sevilla.
- Sensibilización por parte del responsable con las áreas involucradas, según la relevancia del proyecto.

**Sobre los recursos de contribución.** Cuando se trate de convenios con entidades públicas, el responsable de la alianza gestionará el respectivo certificado de disponibilidad de recursos.

Parágrafo. en la ficha del proyecto, o plan de trabajo según aplique, se deberá indicar la destinación de los recursos no ejecutados, al finalizar el convenio.



 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---

**Formalización de convenios con aporte económico de la Cámara de Comercio de Sevilla superior a 15 S.M.M.L.V:** Se realiza Comité de Contratación para analizar la viabilidad jurídica y financiera del convenio.


Parágrafo. La Junta Directiva autorizará la celebración de convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro cuando el aporte en efectivo de la Cámara de Comercio de Sevilla supere el monto de 15 S.M.M.L.V.

**32. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS CON FORMALIDADES PLENAS:** A título enunciativo se mencionan los documentos o requisitos para la firma de convenios:

- Solicitud de pedido interno en todo tipo de convenio que celebra la cámara de Comercio de Sevilla; cuando se trate de convenios celebrados con Confecámaras se deberá anexar cuenta de cobro y actualización anual de pedido interno.
- Certificado de existencia y representación legal cuando aplique. Sera consultado por la cámara de comercio directamente a través del RUES.
- Certificado de Contraloría y de Procuraduría.
- Registro Único Tributario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
- Constancia de cumplimiento del pago de seguridad social cuando aplique, al momento de la suscripción de la alianza y en cada pago, cuando el convenio contemple recursos económicos que no sean ejecutados por la Cámara de Comercio de Sevilla

Tratándose de entidad pública, certificado de disponibilidad presupuestal o constancia de recursos cuando el convenio involucre recursos económicos.

No se requiere la anterior documentación cuando se trate de la celebración de alianzas o convenios para prácticas estudiantiles, convenios de adhesión, cuando participen más de dos instituciones, o cuando la Cámara de Comercio de Sevilla se someta al régimen contractual de la otra entidad o aliado. A excepción de la solicitud de pedido interno.

 <p><b>CÁMARA DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!</p>	<p><b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022</p>
---	---	---


En los convenios marco, se requerirá la documentación en el momento en que se firmen actas de ejecución para un proyecto o actividad en particular, siempre y cuando esta, no repose en el expediente del convenio.

El responsable debe remitir a la Dirección Jurídica, los documentos, informes, comunicados que se generen dentro de la ejecución mismo.

**33. GARANTÍAS:** El responsable del convenio deberá tramitar las pólizas que se requieran cuando sea una exigencia del aliado. En el evento que la Cámara de Comercio de Sevilla aporte recursos y la otra entidad sea quien los ejecute, se podrá incluir en la propuesta la exigencia de la constitución de pólizas de cumplimiento a favor de la Cámara de Comercio de Sevilla, según las características del convenio. Ejecución, seguimiento y cierre de convenios

**34. LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS:** El responsable de la alianza o convenio tendrá las mismas funciones establecidas en el presente Manual para la supervisión de un contrato, además debe observar lo siguiente:

- Cuando la Cámara de Comercio de Sevilla aporte recursos y a su vez los administre, el responsable del convenio debe solicitar a la Dirección Administrativa y Contable la apertura de una cuenta bancaria cuando aplique, donde se administren exclusivamente los recursos del convenio. También debe solicitar el traslado de los recursos de la Cámara de Comercio de Sevilla a la cuenta bancaria.
- El responsable del convenio en caso de requerir contratar personal o un bien o servicio derivado del convenio, se debe remitir a los procesos de gestión de compras y de gestión del talento humano de la Cámara de Comercio de Sevilla, sin perjuicio de lo acordado previamente con la parte aliada. Por lo tanto, La Cámara de Comercio de Sevilla no tendrá que cumplir todas las formalidades previstas en el régimen de contratación, en las contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación nacional o internacional, cuando estos exijan que las mismas se rijan por sus reglas. Dicho acuerdo debe quedar previamente establecido en el documento que se suscriba.
- El responsable revisará con el área financiera la ejecución de ingresos y gastos del convenio. Lo anterior solo aplicará cuando la Cámara de Comercio de Sevilla recibe aportes de las otras partes y los ejecuta.
- Cuando en desarrollo de un convenio, la Cámara de Comercio de Sevilla se obligue a cancelar dinero a terceros, los desembolsos se realizarán una vez hayan

 <b>C A M A R A DE COMERCIO DE SEVILLA</b> ¡QUEREMOS LO NUESTRO!	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 132.2 Versión: 005 Fecha: 15.07.2022
--	--	--

ingresado a ella los aportes de las instituciones, condición que será informada por parte del responsable al tercero.

**35. LIQUIDACIÓN O CIERRE DEL CONVENIO:** Concluido el término de ejecución del convenio y si es del caso, dentro de los dos (2) meses siguientes o dentro del tiempo establecido en el convenio, el responsable debe adelantar la gestión de liquidación del mismo.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO:</b>	Responsable del P Gestión Administrativa y Contable	Responsable del S Sistema de Gestión Documental.	Responsable del S Levantamiento o actualización de procesos y
<b>NOMBRE:</b>	Mónica Viviana Aguirre Castaño	Fanny García Betancourt	Isabel Cristina Arias Aguilera

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN No.</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE CAMBIO</b>
002	26.10.2018	Actualización del listado maestro de información documentada.	
003	03.08.2020	Modificación de la codificación, por actualización de la Estructura Organizacional.	ISABEL CRISTINA ARIAS AGUILERA
004	22.02.2022	Se actualizó numeral 8º GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO EXIGIDAS A LOS PROVEEDORES. Aprobado mediante Acta de Comité de Calidad de fecha 22 de febrero del 2022.	ISABEL CRISTINA ARIAS AGUILERA
005	15.07.2022	Se incluyó el procedimiento que debe seguirse cuando se celebren convenios o alianzas estratégicas, se incluyen nuevos lineamientos del numeral 29 al 35.	DIANA CAROLINA RÚIZ PÉREZ