

OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de las actividades y procesos de contratación, adquisición y compra de bienes y/o servicios por parte de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío, necesarios para su operación y el desarrollo de sus funciones; así como facilitar y asegurar los mencionados procesos garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad para el proveedor y la entidad.

ALCANCE Y DESTINATARIOS

Los procesos y procedimientos que aquí se definen son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad y deben ser acatados por todas las áreas, funcionarios y contratistas de la entidad al momento de contratar, adquirir o comprar bienes o servicios en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones.

El estudio y elaboración de los contratos estará a cargo de la Dirección Jurídica.

La facultad de comprometer a la Cámara contractualmente estará única y exclusivamente en cabeza del(los) representante(s) legal(es) conforme lo establece la ley y los estatutos. En caso que dicha facultad sea delegada en otros funcionarios, se deberán acatar los límites establecidos en las correspondientes delegaciones.

Este manual no aplica en los siguientes casos:

1. Cuando la entidad en desarrollo de sus funciones actúe como contratista, es decir, preste, provea o suministre un bien o un servicio y/o ejecute un trabajo a favor de un tercero.
2. Cuando se celebren contratos laborales.
3. Cuando la entidad actúe como usuaria o consumidora de servicios públicos que son exigidos, exclusivos y/o reservados de las entidades públicas o de particulares con funciones públicas.
4. Cuando se seleccionen empresas o personas beneficiarias o participantes de programas o proyectos que adelante la Cámara. Sin embargo, en estos casos se deberán observar los principios y lineamientos generales de este manual, así como, lo referente a instancias, autorizaciones y competencias.
5. Cuando en atención de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se deba suscribir un contrato de adhesión.
6. Cuando se trate de compras cuyos pagos se hagan a través de las cajas menores de la entidad, las cuales se regularán por las normas internas aplicables.
7. Cuando se refiera a contribuciones de carácter legal y las gremiales.
8. Cuando se trate del pago de impuestos, créditos y servicios bancarios o financieros.
9. Cuando se trate de contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.
10. Por disposición legal.

En lo no regulado por el presente manual, se aplicarán las normas de derecho civil y comercial pertinentes.

PRINCIPIOS:

La contratación, adquisición y compra de los bienes y/o servicios por parte de la entidad, de regirán por los siguientes principios:

- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD PRIVADA.** Es la facultad reconocida por el ordenamiento jurídico a todas las personas para actuar, de tal forma que puedan crear derechos y adquirir obligaciones.
- **ECONOMÍA.** Desarrollar la actividad contractual con criterio de máxima racionalidad en el gasto, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su terminación.
- **EFICIENCIA.** Garantizar el desarrollo de procedimientos contractuales ágiles, de manera que se surtan en el menor tiempo posible y con la mínima implicación pecuniaria posible para los intervinientes, excluyendo la exigencia de requisitos adicionales a los estrictamente necesarios.
- **EFICACIA.** Garantizar que los procedimientos contractuales logren su finalidad, removiendo para tal fin los obstáculos puramente formales, evitando dilaciones o retardos saneando de manera pronta y oportuna las irregularidades que se presenten.
- **IGUALDAD.** Proporcionar el mismo trato y protección a las personas naturales y/o jurídicas que intervengan durante el desarrollo de los procedimientos contractuales a cualquier título y con ocasión de cualquier interés legítimo, procurado por la garantía, protección y goce efectivo de sus derechos.
- **IMPARCIALIDAD.** Adelantar los procedimientos contractuales asegurando y garantizando los derechos de todas las personas naturales o jurídicas intervinientes sin discriminación de ninguna índole y sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva.
- **TRANSPARENCIA:** Actuar en cumplimiento de los deberes legales, con sujeción a las disposiciones previstas en el presente manual, garantizando la fijación de criterios y reglas claras, dadas a conocer en igualdad de condiciones y oportunamente a los interesados.
- **LEGALIDAD:** Dar cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen o modifiquen las funciones de las cámaras de comercio.
- **RESPONSABILIDAD:** Desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos surgidos con ocasión de la contratación.
- **BUENA FE:** Asegurar en un comportamiento real, diligente y efectivamente encaminado al cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- **MORALIDAD:** Adelantar la gestión contractual con rectitud, lealtad, ética y honestidad.

- **PUBLICIDAD:** Dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, los contratos que sean suscritos con recursos públicos.

INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS:

- Corresponde al Presidente ejecutivo celebrar y ejecutar todo acto, contrato o convenio cuya cuantía no supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), respecto de los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados, salvo lo establecido para el caso de la presentación de proyectos y los actos o contratos que se deriven del mismo, en cuyo caso si la cuantía excede los 300 SMLMV, solo se necesitará autorización del presidente o vicepresidente de la Junta Directiva, en los términos previstos en los estatutos de la entidad.
- Corresponde al Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva autorizar la celebración y ejecución de todo acto, contrato o convenio cuya cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), respecto de los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados.
- Corresponde a la Comisión de la Mesa autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuya cuantía supere los trescientos cincuenta (350) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y hasta cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), respecto de los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados.
- Corresponde a la Junta Directiva autorizar la celebración y ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere los cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), respecto de los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados.

PRESUPUESTO:

Toda adquisición debe estar presupuestada y sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes por lo tanto, la entidad no podrá recibir ningún bien, servicio u obra sin cumplir con las formalidades legales, sin contar con el presupuesto correspondiente o con la figura o política que apruebe o disponga para el efecto el área financiera de la entidad.

PROCEDIMIENTO

Toda contratación de bienes y/o servicios que realicen los diferentes funcionarios de la entidad deberá estar relacionada con las funciones legalmente atribuidas a la entidad y estar en consonancia con el plan de trabajo, la misión y visión de ésta.

A efectos de la comprensión de este procedimiento, la expresión “responsable de la compra” se entiende como el funcionario de la Cámara que requiere de la adquisición de un bien o servicio para el cumplimiento de las labores de su área o dependencia y que tiene a cargo o asignado para ejecución del Plan Anual de Trabajo.

En la adquisición de bienes y servicios se seguirá el procedimiento que a continuación se describe:

1. El Responsable de la compra (cualquier área de la entidad) deberá identificar la necesidad que origina la adquisición del bien o servicio.
2. Una vez identificada la necesidad, el responsable de la compra deberá revisar en los registros previos de compras, si el producto o servicio requerido, ha sido previamente cotizado.
3. Si el producto o servicio ya ha sido cotizado anteriormente, el responsable de la compra se comunicará con el proveedor a fin de verificar si éste mantiene el precio ya presentado en la cotización previa. Si la respuesta es positiva, se selecciona la oferta o cotización de menor valor, siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos. **Nota:** En caso de realizarse la compra directa, en razón a que el proveedor mantiene el precio de venta vigente de acuerdo a cotización de compras previas, se dejará constancia de ello en el espacio “Observaciones” del formato de la orden de compra.
4. Si el producto o servicio no ha sido cotizado anteriormente, el responsable de la compra deberá identificar los proveedores que se van a invitar, priorizando a los comerciantes afiliados y a los matriculados en la CCAQ según los datos que obran en el registro mercantil y continuando en segunda instancia con proveedores matriculados en otras Cámaras de Comercio a nivel nacional.
5. Una vez identificados, el responsable o delegado para la compra diligencia el formato de solicitud de cotización, en la cual deberá tener presente lo siguiente: a) la invitación a cotización deberá realizarse en igualdad de condiciones; b) se deberá conferir al proveedor un plazo mínimo de tres (3) días, c) En caso de que las condiciones del proceso de cotización no permitan una espera de tres (3) días, se podrá realizar cotización telefónica o personalizada.
6. El responsable de la compra o su delegado, elabora un cuadro comparativo de las ofertas recibidas (Diligenciando el Anexo: Evaluación de cotización de proveedores) y se remite al área Administrativa y Financiera para que sea aprobada o desaprobada según el caso. Se entenderá aprobada la cotización con la aprobación de la orden respectiva.
7. El Asistente Administrativo y Financiero (cuando se trate de cuantías menores de 10 SMLV) o el representante legal (si la cuantía es mayor o igual a 10 SMLV), seleccionará la oferta o cotización de menor valor, siempre que la misma cumpla con la totalidad de los requisitos. Si no existe ningún proveedor que cumpla las especificaciones, se vuelve a solicitar cotizaciones o se podrá utilizar una condición especial.

8. Una vez seleccionado el proveedor, el responsable de la compra solicitará la orden de servicios o la elaboración de contrato como formalidad para la celebración del negocio jurídico.

NOTA IMPORTANTE: La Cámara de Comercio no reconocerá ninguna deuda para pago que no tenga orden de compra y/o servicio, contrato y/o aprobación.

9. La orden de servicio será solicitada al delegado (auxiliar de compras), quien a su vez la entregará con los datos de fecha, proveedor y NIT del proveedor pre-diligenciados. Por su parte, el responsable de la compra terminará de diligenciar todos los demás datos específicos del producto o servicio a adquirir y los campos referentes a: funciones de la cámara a la que hace referencia de la compra, condiciones del proceso de contratación, objetivos de calidad, centros de costos y programa presupuestal, aprobación de presidencia y análisis de riesgos y observaciones (si es del caso).

10. Posterior al diligenciamiento completo de la orden de compra, la misma se entregará a la Dirección Administrativa y Financiera para su correspondiente autorización.

11. Una vez adquiridos los productos o servicios, el responsable de la compra tendrá a su cargo la recepción de los mismos. Cuando el producto o servicio comprado **cumple** con los requisitos especificados el responsable de la compra, firmará la orden de servicios en el espacio “recibido a satisfacción”. Seguidamente, el responsable de la compra firmará la cuenta de cobro presentada por el proveedor (cuando se trate de orden de compra o servicios) o el contratista (en los casos de contratación mediante contrato).

En caso de que el producto o servicio **no cumpla** con las especificaciones, se procede a hacer la devolución al proveedor reportando la anomalía a la Dirección Administrativa y Financiera. Tratándose de servicios, el responsable de la compra evaluará el desempeño del proveedor teniendo en cuenta precio, calidad, tiempo de entrega, atención a PQRS y garantía. (ver instructivo evaluación de proveedores).

12. Una vez se reciba a satisfacción el producto o servicio, la orden de servicios junto con los respectivos soportes, deberán ser entregados al área contable para proceso de pago. En los casos previstos por la Ley, el proveedor de servicios adicionalmente deberá presentar planilla de pago de seguridad social. **Nota:** Las facturas electrónicas será recibidas a través del correo facturacioneccag@camaraarmenia.org.co

CONDICIONES ESPECIALES

La contratación directa sin proceso competitivo (una sola fuente) puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando así lo requieran las medidas que hay que tomar ante situaciones especiales. La justificación de este método se examinará en el contexto de los intereses generales de la

Cámara de Comercio y del proyecto, la Cámara de Comercio a su vez velará por la economía y la eficiencia.

- b. En casos en que se ofrezca una clara ventaja sobre un proceso competitivo.
- c. En el caso de tareas que sean una continuidad de trabajos realizados anteriormente.
- d. En los casos en que una selección rápida es esencial.
- e. En los casos en que solo hay un proveedor habilitado para realizar el trabajo o cuya experiencia es de gran valor para el mismo.
- f. Cuando se trate de la adquisición de servicios temporales.

En estos casos la compra directa debe ser aprobada por la Dirección Administrativa y / o la Presidencia Ejecutiva.

CASOS EN QUE UNA COMPRA REQUIERE CONTRATO

La Presidencia ejecutiva y/o la Dirección Administrativa y Financiera definirán cuándo una compra requiere contrato, basados en el riesgo e impacto del servicio o producto a adquirir, en la trayectoria del proveedor, así como en las actividades parciales o totales a ejecutar. El estudio y elaboración del contrato estarán a cargo de la Dirección Jurídica.

Nota: En caso de ser necesario se solicitará propuesta, la cual hará parte integral del contrato.

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

A efectos de seleccionar los proveedores, estos serán invitados a cotizar priorizando a los comerciantes afiliados y a los matriculados en la CCAQ según los datos que obran en el registro mercantil y continuando en segunda instancia con proveedores matriculados en otras Cámaras de Comercio a nivel nacional.

Tratándose de afiliados, se invitarán como mínimo tres proveedores.

La evaluación de proveedores estará a cargo del funcionario que requiera la compra, adquisición o servicio o su delegado. La frecuencia de Evaluación y los criterios utilizados están definidos en el “instructivo de Evaluación de proveedores” (ver anexo 5), y se dejará evidencia en el formato “Evaluación de proveedores” (ver anexo 6).

NOTA 1: Cuando se requiera adquirir un producto y/o servicio para continuar prestando un servicio misional o desempeñando una actividad encomendada, no se aplicará la Evaluación ni selección de proveedores, en razón a que la compra no es recurrente, es excepcional, inclusive la compra puede ejecutarse fuera de la región. En tal caso dejará registro en el formato de legalización reembolsable, anticipos para posterior reembolso, orden de servicio o factura o cuenta de cobro.

El proceso de selección de **proveedores de asesoría o consultoría especializada**, se realizará por uno de los siguientes métodos:

a. SELECCIÓN EN TÉRMINOS DE REFERENCIA. El responsable de la compra documentará los términos de referencia, que deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivo de la Asesoría o Consultoría
- Nivel de Educación y experiencia requerida del Asesor o Consultor y/o su equipo de trabajo, especificando años y área de desempeño. La educación y experiencia debe ser certificada especificando.
- Actividades a Desarrollar
- Descripción de los Productos, resultados o Entregables de la Asesoría o Consultoría
- Especificaciones técnicas
- Plazo de Ejecución de la Consultoría
- Plazo para la presentación de las propuestas
- Presupuesto (Opcional)
- Una vez recibidas las propuestas de Consultoría o Asesoría especializada, se analizará por parte del responsable de la compra, cuáles cumplen con la totalidad de requisitos técnicos de la propuesta y de experiencia del Asesor o Consultor y finalmente se seleccionará la más económica.

b. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES.

Con base en especificaciones de educación y experiencia, se realiza convocatoria de posibles prestadores de servicios. La selección se hace mediante entrevista y la evaluación mediante el cumplimiento de las actividades especificadas contractualmente, dejando constancia en las cuentas de cobro o facturas que presente el proveedor, por parte del responsable de la compra.

COMPRAS A TRAVÉS DE LA CAJA MENOR

La dirección administrativa y financiera autorizará el pago de productos o servicios a través de la Caja menor conforme al Instructivo de Caja menor.

RIESGOS Y GARANTÍAS:

Todo proceso de contratación lleva inherente un riesgo. Principalmente, se refiere al incumplimiento por parte del contratista, que puede generar consecuencias patrimoniales y/o institucionales para la Cámara.

A continuación se relacionan los posibles riesgos y su descripción:

- Riesgo de incumplimiento de las obligaciones:** Inobservancia total o parcial de las obligaciones del contrato o derivadas del mismo.
- Riesgo de mala calidad del servicio:** Deficiencia o incumplimiento de las condiciones técnicas del servicio
- Riesgo de responsabilidad civil extracontractual:** Posibles daños o perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato.
- Riesgo de inestabilidad de la obra:** Eventuales fallas de calidad de la obra o el bien, derivados del diseño, materiales y procesos constructivos.

- d. **Riesgo de falta de pago salariales y prestaciones sociales:** Eventuales responsabilidades de tipo solidario frente a terceros empleados del contratista en el marco de la ejecución de las actividades objeto del documento de contratación.
- e. **Riesgo de mal manejo e incorrecta inversión del anticipo o pago anticipado:** Mala utilización de los recursos destinados al contrato u orden que han sido recibidos de manera anticipada por el contratista, sean anticipo o pago anticipado.
- f. **Riesgo de mala calidad del bien y de incorrecto funcionamiento de los equipos:** Incumplimiento de las especificaciones técnicas o la funcionalidad de los bienes requeridos.

La solicitud de garantías obedecerá a la naturaleza, cuantía y obligaciones derivadas de la contratación; así como de la determinación de los riesgos que potencialmente puedan ocurrir en ejecución de la misma. Conforme a ello, se podrán exigir los tipos de garantía que se indican a continuación:

- **Garantía de manejo y correcta inversión del anticipo:** El valor del amparo de anticipo deberá ser equivalente al cien (100%) del monto que el contratista reciba por este concepto, con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro (4) meses más. Esta garantía es obligatoria en todos los casos que se entregue una suma de dinero a título de anticipo.
- **Garantía de cumplimiento:** El valor del amparo no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación con una vigencia que cubra la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- **Garantía de estabilidad de obra:** El valor de los amparos no será inferior al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y a partir del acta de recibo o finalización del contrato y tres (3) años más.
- **Garantía de correcto funcionamiento de los equipos:** El valor de los amparos no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y la vigencia será a partir de la fecha del recibo del bien y dos (2) años más.
- **Garantía de calidad del bien o servicio:** El valor de los amparos será cuando menos del veinte por ciento (20%) del valor del contrato IVA incluido con una vigencia igual al plazo del mismo más cuatro (4) meses.
- **Responsabilidad civil extracontractual:** Por un valor equivalente a 50 SMLMV, por el término de ejecución del contrato y un (1) mes más.
- **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por un valor equivalente al diez (10%) del valor del contrato (incluido IVA) por el término de ejecución de contrato y tres (3) años más.
- **Garantía de seriedad de la oferta:** El valor del amparo será equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto de la contratación y con vigencia hasta el cierre de la invitación.

Parágrafo: Excepcionalmente se podrá disminuir o aumentar el valor de estos porcentajes y tiempo de cobertura en la proporción que se estime conveniente, dadas las condiciones y naturaleza del bien a adquirir y/o del servicio a contratar.

No serán obligatorias las garantías en las siguientes contrataciones:

- Convenios con entidades públicas, privadas o mixtas.
- Contrato de seguros.
- Contratos u órdenes que se suscriban con proveedores con domicilio en el exterior.
- Contratos de arrendamiento o venta de inmuebles.

Sin perjuicio de lo anotado anteriormente y en caso de ser necesario, la Cámara podrá solicitar la expedición de garantías en este tipo de contratos cuando así lo considere.

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

En cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad social para contratistas, toda persona natural que suscriba contratos de prestación de servicios con la Cámara deberá obligatoriamente acreditar la afiliación y/o pago al Sistema de Seguridad Social Integral como mínimo en salud y pensiones y respetar los criterios mínimos obligatorios establecidos en el presente manual.

Para la contratación con una persona natural, el área solicitante deberá verificar inicialmente con el contratista que esté afiliado como trabajador independiente y gestionar que entregue a la Cámara los soportes que acrediten lo anterior, a través de la copia de la afiliación al fondo de pensiones y a la empresa promotora de salud, certificaciones (cuando se trate de personas naturales que no han cotizado como trabajadores independientes) y/o copia de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) pagada del mes inmediatamente anterior a la suscripción del contrato.

Para el trámite de los pagos posteriores a la suscripción del contrato, el contratista deberá efectuar el pago de los aportes, conforme a la normatividad vigente, sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) establecido en la misma. La Cámara realizará las deducciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente en la materia. El Área administrativa y financiera verificará la afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social en salud, en pensiones y riesgos laborales antes de la ejecución de los contratos.

Los contratistas no estarán obligados a acreditar la afiliación y/o pago al Sistema General de Seguridad Social, en los siguientes casos:

- a) Cuando sea pensionado o si se encuentra en trámite de pensión y acredita tal condición mediante copia de la resolución o documento que acredite tal condición. Este documento será un tipo documental requerido para la elaboración del documento de contratación.
- b) Cuando perciba ingresos mensuales inferiores o iguales a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por el valor del contrato.

PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL SECOP:

En sus procesos de contratación, la Cámara aplica las normas de derecho privado, por lo cual no le es aplicable la publicación de convocatorias, actos administrativos y en general los documentos establecidos en los procesos de contratación regulados en el Estatuto de Contratación Pública; no obstante, la entidad establece como plazo máximo para publicar en el portal del SECOP la información contractual de tres (3) días hábiles.

Nota: Se publicarán en el SECOP las compras cuya cuantía sea igual o superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y RECIBIDO A SATISFACCION:

A fin de poder verificar el cumplimiento del objeto contractual, la Cámara solicitará al contratista diligenciar el formato denominado **“INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL”** en el cual deberá indicar lo siguiente:

- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato
- Valor a pagar.
- Nombres y apellidos del contratista.
- Nombre y cargo de quien supervisa el contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Informe de actividades ejecutadas
- Firma del contratista
- Firma del supervisor dando recibido a satisfacción.

Al informe deberá adjuntarse la respectiva cuenta de cobro y soportes de pago de la seguridad social.

La inspección del producto la realiza el responsable que solicita la compra. En la inspección se verifica que el producto o servicio entregado por el proveedor, cumpla con las especificaciones de la Solicitud de Compra o de la Orden de Servicio, y se deja constancia en la Orden de Servicios o en las cuentas de cobro o facturas presentadas por el proveedor.

El supervisor será responsable por los hechos u omisiones derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan su función, que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Cámara o a terceros.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Los contratos que se celebren terminarán, entre otras, por las siguientes causas:

A. TERMINACIÓN NORMAL. Cuando se haya cumplido el objeto contractual y sus alcances; y/o al momento del vencimiento del término.

B. TERMINACIÓN ANORMAL. El contrato podrá terminar de forma anormal, en las siguientes circunstancias:

1. Por abandono del contratista y/o proveedor.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito.
4. Por causas de ley.
5. Por terminación unilateral por parte de la Cámara, en los términos acordados por las partes en el contrato.

LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:

La liquidación corresponde al momento en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones de la contratación, así como el balance económico de la misma.

Los contratos y otros documentos contractuales suscritos por la Cámara se entenderán liquidados cuando se hayan ejecutado las prestaciones a cargo de cada una de las partes y/o expirado el plazo contractual correspondiente. Para ello, solo será necesario el recibido a satisfacción del último informe de actividades presentado por el contratista, así como el último pago realizado con los soportes respectivos.

No obstante lo anterior, se requerirá acta de liquidación del contrato o convenio en los siguientes casos:

- a. Cuando expresamente se establezca en el documento contractual que se llevará a cabo el referido procedimiento de liquidación.
- b. Cuando la contraparte sea una entidad de naturaleza pública, mixta o privada del orden nacional, departamental o municipal y se haya realizado la entrega de recursos en dinero a la Cámara, siempre que así lo exija dicha contraparte.
- c. Cuando las partes de común acuerdo independientemente de que haya quedado pactado o no en el documento contractual, determinen la necesidad de liquidar su relación contractual.
- d. Cuando por efecto de la celebración de un documento contractual se haya celebrado un fondo para el manejo de recursos.

ANEXOS:

- Anexo 1. Solicitud de Cotización
- Anexo 2. Evaluación de cotización de proveedores
- Anexo 3. Solicitud de elaboración de contratos (solo como información para los abogados)
- Anexo 5. Instructivo Evaluación de proveedores
- Anexo 6. Formato evaluación de proveedor
- Anexo 7. Formato Informe de Ejecución Contractual.
- Anexo 8. Instructivo de Caja menor.

Proyectó y elaboró: MMGD
Revisó: MIR
Autorizó: RER
Aprobó: Junta Directiva – Abril 30/2025