

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Auxiliar de planeación y finanzas	Cargo: Directora Unidad Administrativa y Financiera	Cargo: Presidenta Ejecutiva

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN (ORDENES - CONTRATOS – CONVENIOS – ALIANZAS):	4
2. FACULTADES PARA CONTRATAR:	5
3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ÓRDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS:	6
4. PROVEEDORES:	6
4.1. Personas Jurídicas:	7
4.2. Personas Naturales:	7
5. COTIZACIONES:	8
5.1. Aspectos a tener en cuenta:	8
5.2. Para compra de bienes:	9
5.3. Para la contratación de servicios:	9
5.4. Excepciones para el número de cotizaciones	9
6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:	10
1. ABREVIADA	11
1.1. Procedimiento:	11
2. MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO.	13
2.1. Procedimiento:	13
3. CONTRATOS:	14
3.1. Procedimiento:	14
3.2. Legalización	15

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

3.3. Forma de pago:	15
3.4. Modificaciones al contrato:	16
3.6. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:	17
3.7. Liquidación de los contratos:	18
4. CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN	18
4.1. Generalidades:	18
4.2. Procedimiento:	19
4.3. Desembolso de recursos:	21
4.4. Condiciones especiales:	21
4.5. Formas de terminación de los convenios o alianzas:	22
1. PÓLIZAS:	23
2. CLASES DE PÓLIZAS	23
3. CLÁUSULA PENAL:	24
1. OBJETIVO:	26
2. ALCANCE:	26
3. DEFINICIONES:	26
4. GENERALIDADES:	26
5. FACULTADOS PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE GASTOS DE VIAJE Y SU LEGALIZACIÓN:	27
6. PROCEDIMIENTO:	27
6.1. Para gastos de viaje:	27
6.2. Para tiquetes aéreos y hotel:	28
7. LEGALIZACIÓN:	28
1. SANCIONES	29
2. VIGENCIA	29

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

El presente manual establece las reglas y procedimientos que rigen las diferentes modalidades de contratación para adquirir bienes o servicios y obras requeridas por las diferentes unidades o áreas de la CCMPC, en cumplimiento de los objetivos estratégicos y funciones delegadas por la ley con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad y legalidad.

Tiene, además, el propósito de facilitar el control, evaluación y seguimiento de la gestión contractual y fiscal de los recursos públicos y privados, definiendo de manera transparente la obtención de los mejores productos y servicios, bajo las condiciones económicas y de calidad requeridas.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL PRIVADA

Transparencia: las actuaciones de los funcionarios o colaboradores de la CCMPC en el proceso de selección, contratación, ejecución y liquidación de los negocios jurídicos (contratos), esta enmarcada en la honestidad, rectitud e imparcialidad. Atender con diligencia y fidelidad a los deberes éticos, todas las acciones y decisiones tomadas en las diferentes etapas de los contratos.

La buena fe como principio de la contratación privada: deber de actuar con honestidad, probidad, claridad, diligencia, lealtad, cooperación, transparencia, no contrariar los actos propios, que le asiste a las partes, atendiendo la naturaleza de la relación contractual y sus particularidades, sin necesidad que hayan sido expresamente pactadas entre las partes.

La Autonomía Privada: es el poder reconocido a las personas para regular, dentro del ordenamiento jurídico, sus propios intereses y crear libremente relaciones jurídicas obligatorias entre sí. (Manuel de la Puentey Lavalle)

La autonomía privada, es entonces, la facultad que el ordenamiento jurídico le ha otorgado a la Cámara, para contratar y determinar libremente su forma, condiciones y estructura de contratación, creando relaciones contractuales válidas y legales.

Economía: buscar durante la etapa de selección o precontractual hasta su finalización, la eficiencia en la calidad y el mejor precio, optimizar los recursos y el uso de tiempo.

Publicidad: Dar a conocer a la comunidad e interesados los convenios, contratos, ordenes, cuando aplique, que sean celebrados con recursos públicos.

2. ALCANCE

El Manual Administrativo para contratación será de obligatorio cumplimiento por parte de cada una de las Unidades y áreas de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas. Las excepciones a este manual deberán ser autorizadas únicamente por la Presidencia Ejecutiva y/o la Dirección de la Unidad Administrativa y Financiera.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

Las siguientes condiciones regirán para todas las contrataciones que se realicen en la entidad.

1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CONTRATACIÓN (ORDENES - CONTRATOS – CONVENIOS – ALIANZAS):

En todas las órdenes de servicios, de compra, contratos, alianzas o convenios, que se celebren en la Entidad, el responsable del área solicitante deberá:

- a) Dejar consignado el origen de los recursos con los cuales van a ser cancelados los servicios contratados o bienes adquiridos (en la solicitud o en la ficha técnica para la presentación de convenios o contratos indicando la naturaleza de los recursos
 - ✓ En el evento que se le haya agotado el presupuesto, deberá abstenerse de realizar cualquier transacción hasta tanto trámite el traslado presupuestal ante la Junta Directiva y éste haya sido aprobado.
 - ✓ Cuando el requerimiento de órdenes de compra o de servicio se genere en virtud de un contrato o convenio marco, el solicitante verificará la existencia de rubro presupuestal para el trámite y que su ejecución o suministro se haga dentro del plazo del contrato o convenio del cual se deriva.
- b) Los convenios, alianzas y acuerdos se deben presentar ante el Comité de Convenios, Contratos y Compras para su análisis financiero, administrativo y jurídico, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de dicha instancia.
- c) Cuando por su cuantía el contrato, convenio o alianza deba ser aprobado por la Junta Directiva, previamente deberá presentarse para su análisis ante el Comité de Apoyo Administrativo y Financiero de la citada Junta.
- d) Solo se contratará con proveedores que estén previamente incluidos en la base de datos de proveedores de la entidad.
- e) El término de la solicitud no incluye los días en que se envía, se autoriza y/o se presta el servicio.
- f) Las órdenes, los contratos y los convenios tendrán un número consecutivo, el cual servirá para identificarlos.
- g) Las compras y las contrataciones se harán únicamente a través de la Unidad Administrativa y Financiera y a través de los Puntos de Atención al Comerciante PAC, en las cuantías autorizadas.
- h) Los contratos y los convenios llevarán las firmas del Presidente Ejecutivo (suplentes) del contratista para su perfeccionamiento, previa revisión jurídica.
- i) Los contratos y/o convenios elaborados por la CCMPC tendrán el visto bueno del profesional del área jurídica, del Interventor o Coordinador del Contrato, según el caso y del Director de la Unidad Administrativa y Financiera.
- j) Una vez elaborado el documento respectivo, la Unidad Administrativa se encargará de realizar el contacto y gestión de firmas, con el apoyo del área o unidad que requiere la compra o el servicio.
- k) La Unidad Administrativa y Financiera será la responsable del archivo y custodia de los expedientes de la contratación.
- l) Se elaborarán actas de inicio en los contratos de servicios, obra, y de suministro, cuando se necesite del cumplimiento de requisitos previos a su inicio y que el contrato así lo especifique.
- m) Se elaborarán actas de liquidación, para los contratos que previamente se haya suscrito acta de inicio, o cuando expresamente el contrato, convenio o acuerdo así lo disponga.
- n) En los convenios, contratos y/o alianzas cuya duración se prorrogue de manera automática, se

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

deberá informar a la Unidad Administrativa y Financiera de su continuidad o solicitar su terminación con la debida antelación a su vencimiento.

- o) Los dineros que sean recibidos de los aliados cuando es la CCMPC la administradora, constituyen un ingreso privado y serán destinados única y exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos acordados. Igualmente, los gastos derivados de su ejecución se contabilizarán como egresos privados.
- p) De ser necesario y previa solicitud de la Directora Administrativa y Financiera, las solicitudes de compras deberán ser analizadas en el Comité de Convenios Contratos y Compras, siempre que trate de la adquisición de bienes que no correspondan al giro ordinario de las actividades de la CCMPC cuyo valor total, incluido IVA, supera la cuantía de diez (10) smmlv*.

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

- q) El profesional encargado de realizar la solicitud es quien debe definir a la administración los requisitos que debe tener el producto, proceso o servicio.
- r) Cuando se elaboran órdenes y contratos, la coordinadora de compras se encarga de enviar a los proveedores la orden y el contrato, donde se informa las condiciones del servicio y/o características del producto contratado.
- s) En los casos en los que no se elaboran órdenes y contratos, la coordinadora de compras o el promotor del PAC, es quien informa los requisitos del producto, proceso o servicio al proveedor.
- t) Todos los contratos deberán contar con un Interventor o Coordinador, según sea el caso, para evaluar que su ejecución se efectúe conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y contractuales.
- u) El interventor del contrato deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Manual de Interventoría.
- v) Actuará como Interventor o Coordinador, el funcionario designado por el director de la unidad o área que solicitó el servicio o la compra.
- w) El Presidente Ejecutivo determinará los casos en que, por razones de la cuantía, o por ser un trabajo muy específico, se deba contratar un interventor externo, caso en el cual los honorarios no podrán ser superiores al 10% del valor total del contrato.

2. FACULTADES PARA CONTRATAR:

Para todas las solicitudes de compra de bienes o suministros y de servicios, se deberán tener en cuenta las facultades para autorizar contenidas en la siguiente tabla:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

**Tabla No.1
Facultados para tramitar solicitudes**

Cuantía	Actuación
Hasta 1 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán únicamente de la firma del funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto (ver anexo No. 1)
Mayor a 1 y hasta 3 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área
Mayor a 3 y hasta 5 smmlv*	Las solicitudes por este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área y del Director de la Unidad Administrativa y Financiera.
Mayor a 5 y hasta 400 smmlv*	Las solicitudes por este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área y de la Presidencia Ejecutiva o del Director de la Unidad Administrativa y Financiera delegado por la Presidencia Ejecutiva.
De más de 400 smmlv* en adelante	El Presidente Ejecutivo, en calidad de representa legal, o sus suplentes en caso de ausencia del principal, previa autorización de la Junta Directiva.

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

3. FACULTADES PARA SUSCRIBIR ÓRDENES, CONTRATOS Y/O CONVENIOS:

**Tabla No.2
Facultados para suscribir órdenes, contratos y/o convenios**

Persona facultada	Órdenes	Contratos	Convenios	Observaciones
Funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto	X			Hasta por la cuantía de 1 smmlv*
Director Unidad Administrativa y Financiera	X			Desde 1 SMMLV hasta por la cuantía de 5 SMMLV previa delegación por escrito hecha por el Presidente Ejecutivo.
Presidente Ejecutivo o sus suplentes	X	X	X	Cuando la cuantía del contrato o convenio exceda de 400 smmlv*, la Presidencia Ejecutiva requiere autorización previa de la Junta Directiva para celebrarlo.

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

4. PROVEEDORES:

Las personas naturales y jurídicas que aspiren a celebrar contratos y/o convenios con la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

4.1. Personas Jurídicas:

- a) Estar matriculadas y renovadas a 31 de marzo del año de la contratación (ver nota 1*)
- b) Propuesta o cotización del bien o servicio
- c) Fotocopia del RUT actualizado (Su fecha de expedición no podrá ser superior a un año selección de proveedores)
- d) Aportar los documentos o certificados de idoneidad expedidos por las autoridades competentes, en los casos que sea necesario, a la luz de la normatividad vigente. (Ejm: compañías de vigilancia, prestación de servicios de transporte, de mensajería)

Nota 1. *La no renovación de la matrícula mercantil en los plazos establecidos por la ley, será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

Nota 2. Cuando se trate de contratos de obra, el contratista deberá asumir el pago del FIC (Fondo para la Inversión de la Construcción), aportando constancia de pago (revisar con contabilidad).

4.2. Personas Naturales:

- a) Estar matriculado y renovado. Esto aplica para las personas naturales que estén ejerciendo alguna actividad comercial objeto de registro ante las cámaras de comercio y relacionada directamente con el servicio a prestar o el bien a suministrar. (ver nota 1)
- b) Diligenciar el formato F-146 - Solicitud de datos personales para ingreso a la CCMPC, cuando se trate de la prestación de servicios personales.
- c) Presentar hoja de vida, con los respectivos soportes, cuando sea por primera vez, o cuando hayan pasado más de dos años desde su última contratación con la entidad.
- d) Presentar propuesta o cotización. Se exceptúa este requisito en los casos en que sea la Entidad la que define las actividades y el valor de los honorarios a pagar.
- e) Fotocopia del RUT cuando sea por primera vez o cuando haya tenido modificaciones en el último año.
- f) Aportar los documentos o certificados de idoneidad expedidos por las autoridades competentes, en los casos que sea necesario, a la luz de la normatividad vigente. (Ejm: certificado de alturas)
- g) Asumir el pago del FIC (Fondo para la Inversión de la Construcción) cuando se trate de un contrato de obra.
- h) Acreditar afiliación a la seguridad social así, teniendo en cuenta lo siguiente:

Contratos inferiores a un mes:

- Si el valor de la contratación es superior a un salario mínimo legal mensual vigente, se exigirá afiliación a la seguridad social integral (Cotizante- independiente)
- Si el valor de la contratación es inferior a un salario mínimo legal mensual vigente, se solicitará certificado de afiliación al sistema de seguridad social, bien sea como cotizante, como beneficiario o como afiliado al Sisbén.
- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud.

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

Contratos superiores a un mes:

- Si los ingresos mensuales son inferiores a un salario mínimo legal mensual vigente, el contratista deberá acreditar la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL), como cotizante o como beneficiario.
- Si los ingresos son superiores a un salario mínimo deberá acreditar el pago a la seguridad social integral. En caso de tener más contratos, acreditar el reajuste por el valor del contrato a celebrar con la CCMPC.
- Si es pensionado por vejez, únicamente deberá presentar certificado de pago a salud y de afiliación a la ARL.

Nota 1. La no renovación de la matrícula mercantil, en los plazos establecidos por la ley, será causal para no celebrar el contrato. En el caso que el contrato se hubiese celebrado en los tres primeros meses del año, sin que el proveedor tuviera renovada su matrícula, y su duración sea posterior a esta fecha, el funcionario responsable de dicha contratación advertirá al contratista del cumplimiento de este trámite, quien deberá comprometerse a realizarlo dentro del plazo establecido. De no hacerlo, se desactivará de la base de datos de proveedores de la Entidad.

Nota 2: En todo caso el contratista deberá estar afiliado y presentar las respectivas constancias o certificados de afiliación a más tardar al momento de iniciar el contrato, y cuando presente la cuenta de cobro o factura, entregar copia del respectivo soporte de pago de los aportes a seguridad social.

5. COTIZACIONES:

5.1. Aspectos a tener en cuenta:

- a) Para solicitar cotizaciones siempre deberá hacerse de forma escrita (medio físico o virtual - correo electrónico), de manera que los proveedores reciban la misma información en cuanto a cantidades, características, clase del servicio a contratar, especificaciones de tiempo modo y lugar.
- b) Todas las cotizaciones o propuestas deberán contener las mismas especificaciones, características y cantidades, a fin de que puedan ser comparables.
- c) Las cotizaciones o propuestas no podrán tener una antigüedad superior a tres (3) meses.
- d) Todas las cotizaciones o propuestas deberán cumplir con la siguiente información:
 - ✓ Estar dirigidas a la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas y debidamente firmadas; en caso de que sean remitidas por correo electrónico, se deberá solicitar que sean enviadas con la firma escaneada o anexar el correo electrónico desde donde fue remitida.
 - ✓ Identificar plenamente al proveedor, con su nombre completo o razón social, o el número del documento de identidad, o el Nit y/o datos de contacto. Este requisito se debe cumplir tanto para las cotizaciones presentadas en físico como para las enviadas por correo electrónico.
 - ✓ Indicar si el valor del bien o del servicio incluye o no IVA.
 - ✓ Incluir, en el caso de suministro de bienes, las condiciones de entrega, vigencia, forma de pago y garantías, si se requieren.
 - ✓ Incluir o anexar la autorización para el tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

Nota: En caso de que la cotización o propuesta esté contenida en texto del correo electrónico y no como anexo, sólo será aceptada si contiene la totalidad de la información antes indicada.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

Para los efectos anteriores, se solicitarán cotizaciones o propuestas de acuerdo con la cuantía a contratar así:

Tabla No.3

Número de cotizaciones o propuestas

Cuantía	Número de cotizaciones o propuestas
Hasta el 20% de un (1) smmlv*	No se requiere
Desde el 20% (1) smmlv* y hasta un (1) smmlv*	Una (1)
De más de un (1) smmlv* hasta cinco (5) smmlv*	Dos (2)
De más de cinco (5) smmlv* en adelante	Tres (3)

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

5.2. Para compra de bienes:

Se solicitarán las cotizaciones y propuestas a través de la Unidad Administrativa y Financiera para la compra de elementos, insumos y papelería para eventos y actividades, muebles y enseres, equipo electrónico y mecánico, hardware y software, servicios de interconexión, alimentos y bebidas, tiquetes aéreos, transporte, servicios de alojamiento, trabajos litográficos, impresos y digitales, correspondencia, regalos publicitarios y souvenirs, telemarketing, siempre en acuerdo con el área solicitante.

La solicitud se tramita a través de la Unidad Administrativa, la Unidad o área solicitante podrá sugerir el proveedor a contratar siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente manual

5.3. Para la contratación de servicios:

Los directores de unidad, profesionales y responsables de la ejecución del plan de acción y presupuesto, podrán solicitar cotizaciones o propuestas; las mismas deberán ser enviadas al área administrativa, en medio físico, por correo electrónico o adjuntarlas en el sistema JSP7 junto con la solicitud,

Nota: la selección y contratación de personal de apoyo para la prestación de servicios internos, para la ejecución de proyectos, desarrollo de prácticas y judicaturas, deberá realizarse a través del Área de Gestión Humana, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

5.4. Excepciones para el número de cotizaciones

Para contrataciones cuyo valor sea superior a un salario mínimo se podrá aceptar una sola propuesta, cotización u hoja de vida, siempre y cuando el proveedor supere la evaluación requerida en el Sistema de Calidad, en los siguientes casos:

- Para la prestación de servicios internos de apoyo en la Entidad ofrecidos por personas jurídicas y que se requiera una continuidad en la prestación de los mismos, siempre y cuando se mantengan las mismas condiciones del objeto del contrato que se va a prorrogar (Ejemplo: Mantenimiento del ascensor, mantenimiento de la planta eléctrica, vigilancia, entre

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

otros).

- Para servicios de capacitación
- Un proveedor exclusivo debidamente certificado en el mercado.
- La prestación de un servicio especializado, caso que será previamente validado con el Director Administrativo, y del cual se dejará constancia en la solicitud.
- Servicios de publicidad en canales, horarios y medios específicos, siempre y cuando se adjunte el documento que demuestre el rating del programa (Encuesta General de Medios - EGM) o la circulación y tiraje de los medios impresos.
- Servicios de consultoría, siempre y cuando el consultor esté incluido en la base de datos de consultores de la entidad y sea el único en la línea específica de consultoría requerida, siempre y cuando haya prestado servicios para la entidad o lleve al menos seis meses de estar inscrito en la citada base de datos.

Cuando en la base de datos de consultores exista más de un consultor que pueda prestar el mismo servicio, se deberá cotizar entre los inscritos de acuerdo con lo establecido en la Tabla No.3 de este Manual.

Nota: La inscripción de un consultor en la base de datos se debe realizar conforme a lo previsto en el documento de calidad “Servicios de consultoría – Procedimiento - P006”.

Nota: siempre deberá incorporarse en el texto de la solicitud la justificación de la excepción y la misma deberá ser revisada y avalada por la administración.

6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

6.1. Para seleccionar la mejor cotización o propuesta, el evaluador deberá analizar, según el tipo de suministro de bien o de servicio, por lo menos los siguientes aspectos:

- ✓ Económicos
- ✓ De calidad
- ✓ Cumplimiento
- ✓ Experiencia
- ✓ Manejo de contratos anteriores con la Entidad
- ✓ Capacidad instalada
- ✓ Otros que a juicio del evaluador se consideren importantes para el cumplimiento de los principios de selección objetiva.

6.2. Cuando se presente igualdad de condiciones, se preferirán los inscritos renovados de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, y entre éstos sus afiliados.

6.3. La selección de la propuesta o cotización, deberá consignarse en un formato o acta de selección, firmado por el solicitante y/o el Director de la Unidad o funcionario facultado, según atribuciones establecidas en la Tabla No.1 de este manual.

6.4. Una vez seleccionado el proveedor, se procederá teniendo en cuenta el Documento D-012 del Sistema de Gestión de la Calidad – Criterios para selección y evaluación de proveedores de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas así:

6.4.1. Si el proveedor está incluido en la base de datos de proveedores:

- Verificar en el Sistema de Gestión de Calidad, que el servicio por el que se encuentra evaluado, sea del mismo tipo para el cual se va a contratar, de lo contrario se deberá evaluar

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

por el tipo de servicio a prestar.

- Verificar que su última evaluación no sea superior a dos (2) años, en caso contrario actualizar la información como si fuese un proveedor nuevo, así:
 - ✓ Diligenciar en el Sistema de Gestión de la Calidad, la encuesta de verificación de referencias por tipo de proveedor (mínimo 2 referencias por proveedor).

Nota: una de las referencias podrá verificarse de manera interna con el área o persona que haya contratado con este proveedor anteriormente.

6.4.2. Si el proveedor no está incluido en la base de datos de proveedores:

- Ingresar el proveedor al aplicativo conforme a lo establecido en el documento D-012 Requisitos y controles para la selección y evaluación de proveedores.
- Diligenciar en el Sistema de Gestión de la Calidad, la encuesta de verificación de referencias por tipo de proveedor (mínimo 2 referencias por proveedor).

En ambos casos, una vez se presten los servicios o se suministren los bienes, el proveedor deberá ser evaluado nuevamente, salvo cuando la compra es inferior al 20% de un salario mínimo.

CAPITULO II FORMAS DE CONTRATACIÓN

Para las compras a crédito o la contratación de servicios se debe realizar la solicitud a través del módulo de contratación y compras del sistema JSP7

La Entidad tiene las siguientes modalidades:

- Abreviada
- Mediante órdenes de compra o servicio
- Contratos
- Convenios, acuerdos o alianzas

1. ABREVIADA

Es la que se realiza para la prestación de servicios y/o compra de bienes, insumos y elementos de papelería y productos de aseo y cafetería, que no superen un (1) salario mínimo, y se elabora orden de servicios o de compra, y no requiere firma por parte del contratista.

Se exceptúan las contrataciones para la prestación de servicios internos de apoyo por parte de personas naturales, para servicios de capacitación, asesoría y/o consultoría las cuales requerirán orden o contrato dependiendo de la duración.

1.1. Procedimiento:

Para las compras que se realicen por caja menor se debe diligenciar el formato preestablecido según

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

el Sistema de Gestión de Calidad, según el monto, así:

- a) F-129: cuando el monto total de la contratación, incluido el IVA sea inferior al 20% de un (1) smmlv* .
- F-101: cuando el monto total de la contratación, incluido el IVA supere el 20% de un (1) smmlv* .
- b) Enviar formato a la Unidad Administrativa y Financiera con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha para la cual se requiera el bien o el servicio.

Nota: para la compra de almuerzos de trabajo, la solicitud podrá hacerse el mismo día en que surja la necesidad, salvo en los casos en que se requiera la preparación de un menú especial.

- c) Evaluación del proveedor en el sistema y recibo a satisfacción de mercancía, tener en cuenta:
 - ✓ Si la solicitud fue realizada a través del módulo de contratación y compras del sistema JSP7, una vez se registre la factura se debe realizar el proceso de recibo de mercancía si se compró un bien, o recibo a satisfacción si se contrató un servicio, y posterior realizar la evaluación al proveedor.
 - Si la solicitud No se realizó por el sistema JSP7 o se va a calificar un proveedor que no tiene una factura registrada, se debe calificar por el módulo de evaluador de proveedores en la opción sin documento.
- d) El pago se realizará mediante la presentación de la factura o documento equivalente o en el formato preestablecido, autorizado por el funcionario competente y el recibo a satisfacción o mercancía por el funcionario solicitante.

e) Evaluación del proveedor en el sistema:

- No requieren evaluación las compras o contrataciones cuyo monto sea inferior al 20% de 1 smmlv.
- Cuando la cuantía de contratación o compra esté entre el 20% de 1 smmlv y 1 smmlv, se procederá de la siguiente manera:
 - ✓ Cuando el proveedor haya suministrado un bien o servicio más de una vez en el lapso de tres meses, solo se deberá verificar la última evaluación en el sistema de proveedores y consignar el resultado en el formato de solicitud.
 - ✓ Evaluar al proveedor únicamente si la prestación del servicio o suministro del bien no fue satisfactoria o si la fecha de su última evaluación es superior a tres meses, y consignar el resultado de la evaluación en el formato de solicitud.
- a) El pago se realizará mediante la presentación de la factura o documento equivalente o en el formato preestablecido, autorizado por el funcionario competente.

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

2. MEDIANTE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO.

Es la que se realiza para la compra de bienes y/o la prestación de servicios cuando el pago total, incluido el IVA, si es del caso, es superior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente y hasta cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, o cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Su duración sea máxima de un mes.
- Se pacte a un solo pago, o a la entrega del producto, proceso o servicio a entera satisfacción.
- No se requieran pólizas
- Cuando la entrega del producto, proceso o la prestación del servicio se haga de manera inmediata o se requiera aceptar una oferta mercantil, así su cuantía sea superior a la establecida.

2.1. Procedimiento:

- a) Diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad (F-101) y enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera (módulo de contratación y compras del sistema JSP7), con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien.

Nota 1: Se deberá dejar constancia (si aplica) de la verificación de la afiliación a la seguridad social integral, según los requisitos.

Nota 2: el solicitante podrá sugerir el proveedor y adjuntar cotizaciones o la propuesta si es el caso.

La Unidad Administrativa y Financiera verifica la información (cotizaciones y cuadro comparativo, si aplica en concertación con el área solicitante,

El área de compras realiza la requisición, una vez elaborada, se envía al área contable para aprobación y reserva presupuestal.

Posteriormente se elabora la orden de trabajo o de compra y se envía a aprobación.

Según los montos establecidos en este Manual, se envía para aprobación del funcionario o del director de unidad y finalmente se envía para firma del director de la Unidad Administrativa y Financiera o del Presidente Ejecutivo, de acuerdo al monto.

- b) El pago se realiza mediante la presentación de factura o documento equivalente. La coordinadora de compras registra la factura en el sistema (JSP7) asociando la orden que se elaboró para dicho servicio o compra, y se envía al solicitante para recibido de mercancía a satisfacción y calificación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de selección y evaluación de proveedores
- c) Luego se enruta al área contable para causación y pago.
- d) La cancelación del servicio contratado o la compra realizada, se realizará máximo dentro de los 30 días calendario siguiente después de radicada la factura o documento equivalente, o en el tiempo pactado en la negociación.

Nota 1: En los casos que se requiera, previo al pago, el Área Contable, deberá verificar el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral.

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

3. CONTRATOS:

Se elaborarán contratos:

- Para la prestación de servicios cuyo pago total, incluido el IVA., sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes,
- Cuando su duración sea superior a un mes independiente de su cuantía.
- Y cuando se requiera el cumplimiento de una o más de las siguientes condiciones:
 - ✓ La suscripción de pólizas
 - ✓ Pago de anticipo al proveedor y/o contratista.
 - ✓ El cumplimiento de obligaciones especiales.
 - ✓ Se pacte el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad.
 - ✓ Cláusulas penales y/o sanciones.
 - ✓ Cuando se trate de contratos multipartes.

3.1. Procedimiento:

- Diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad
 - Radicar y subir el formato a través de la plataforma de presupuesto contractual (JSP7), con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la prestación del servicio o compra del bien, anexando los siguientes documentos:

- Para contratos de servicios que se prestan por fuera de la Entidad:
 - ✓ Cuadro comparativo o el acta de selección del proveedor o contratista, con la justificación de la selección del proveedor o contratista.
 - ✓ Las propuestas o cotizaciones recibidas, siguiendo el procedimiento establecido en este Manual.
 - ✓ Lista de chequeo para personas naturales o jurídicas.
 - ✓ Verificación de referencias, según procedimiento de selección de proveedores
- Para contratos de prestación de servicios internos de apoyo:
 - ✓ Formato firmado (F-146): solicitud de datos personales para ingreso a la CCMPC (contrato de prestación de servicios, practicantes)
 - ✓ Informe del área de Gestión Humana sobre el proceso de selección, que contenga:
 - Los resultados de la prueba disc, si el contrato tiene una duración inferior a tres (3) meses.
 - Los resultados de la prueba psicotécnica, si el contrato tiene una duración superior a tres (3) meses.
 - Los resultados de la prueba técnica, si es del caso.
 - ✓ Lista de chequeo para personas naturales

Nota: Los anteriores formatos y anexos a la solicitud, se deben subir a la plataforma de presupuesto contractual (JSP7).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

Excepciones: por regla general, las solicitudes de elaboración de contratos, se deben gestionar y radicar a través del JSP7, sin embargo, existen algunos casos que no es posible radicar por la plataforma (JSP7) debido a la naturaleza del contrato o porque su cuantía no es posible determinarla desde el inicio del contrato, caso en el cual, se deben diligenciar los formatos preestablecidos y enviar directamente a la Unidad Administrativa y Financiera.

Nota: los casos que no sea posible radicar por el sistema (JSP7) deben ser previamente consultados y avalados por la Unidad Administrativa y Financiera

3.2. Legalización

Comprende los requisitos y condiciones que deben cumplirse, para dar inicio a la prestación del servicio.

Para la legalización y perfeccionamiento del contrato de prestación de servicios, el Interventor debe:

- a) Verificar el cumplimiento de la afiliación y activación vigente del contratista al Sistema de Seguridad Social .

En el caso en que el contratista no haya cumplido con este requisito, bajo ningún aspecto podrá darse inicio al contrato.

- b) Validar que el contrato se haya perfeccionado, es decir, que el mismo esté suscrito por ambas partes.
- c) Informar y solicitar al contratista la constitución de las pólizas, según requerimiento del contrato. Este requisito debe cumplirse en un término máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la fecha de inicio o de suscripción (firma) del contrato.
- d) Enviar a la Unidad Administrativa y Financiera las respectivas pólizas (cuando aplique), con el recibo de pago, para proceder a su revisión jurídica y/o elaboración de acta de inicio, en caso de que el contrato así lo exija.

Nota: Cuando en el inicio del contrato esté condicionado a la suscripción del “Acta de inicio”, el contrato no podrá ejecutarse sin el cumplimiento de este requisito.

Nota: Cuando la celebración de un contrato se genere en virtud de un contrato o convenio marco, la Unidad Administrativa y Financiera verificará la existencia del mismo y si su objeto coincide con lo solicitado; en todo caso dentro del plazo de ejecución del citado contrato o convenio.

3.3. Forma de pago:

3.3.1. Anticipos:

Pago anticipado, es el abono del valor total del contrato, que se le hace al contratista una vez se aprueben las respectivas pólizas.

Este pago anticipado lo debe acordar el interventor con el contratista, caso en el cual este debe suscribir una póliza de cumplimiento con el amparo de “pago anticipado” por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse, previo al inicio del contrato o la orden de servicios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

Se podrá autorizar anticipo máximo hasta por el 50% del valor total del contrato, previa suscripción de la respectiva póliza y revisión jurídica. Se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

3.3.2. Pagos parciales o periódicos:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente (cuenta de cobro), con el visto bueno del interventor o recibo a satisfacción por el JSP7. (si aplica).
- Copia del informe de avance y/o documentos exigidos según las condiciones de la forma de pago.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral.

3.3.3. Pago final:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación de la factura o documento equivalente, con el visto bueno de interventor, quien deberá avalar y recibir el informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del contrato, los cuales debe enviar para el correspondiente archivo en el expediente.
- Soporte de la planilla de pago de la seguridad social integral, correspondiente al mes exigido. (Ver Nota 1), que debe reposar en el expediente
- El certificado de cumplimiento elaborado por el interventor o coordinador (Ver Nota 2).

Nota 1: La Entidad no podrá efectuar el pago sin el cumplimiento de este requisito por parte del contratista, situación que le deberá ser informada por parte del Interventor.

Nota 2: Para contratos de desarrollo de software especializado, sólo se autorizará el pago, cuando el software esté probado y en producción, situación que deberá informarse de manera escrita por el interventor y por el Líder de Tecnología de la Entidad, dando vía libre al desembolso.

Nota 3: Diferencia entre pago anticipado y anticipo: El pago anticipado es una suma que una vez desembolsada hace parte del patrimonio del contratista, como su nombre lo indica es un pago anticipado; a diferencia del anticipo, que es un préstamo que se hace al contratista con el fin de iniciar la ejecución del objeto contractual.

3.4. Modificaciones al contrato:

Cuando se requiera efectuar una variación a las condiciones iniciales del contrato que se encuentre en ejecución, se realizará mediante un otrosí, en el cual se dejará constancia de dicha modificación: variación en las cláusulas: prórrogas o ampliaciones, cesión, adición, suspensión, reanudación, excepto el objeto del contrato (sustancial).

3.4.1. Procedimiento:

- a) Diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad indicando los aspectos a modificar y en el cual se deberá justificar ampliamente los motivos que los originaron.
- b) Radicar y subir la solicitud de modificación – formato (F-128), a través de la plataforma de presupuesto contractual (JSP7), con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato, si se trata de una prórroga. Y adjuntar, si es necesario, los demás documentos que soporten dicha modificación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

- c) En los casos en que se hayan suscrito pólizas, se debe ampliar y/o modificar las mismas. El interventor o coordinador deberá encargarse de que el contratista cumpla con este requisito en un término máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del otrosí.

En el evento en que el contratista o aliado no cumpla con este requisito, la Administración podrá de manera unilateral iniciar el proceso de exclusión del sistema de proveedores.

3.6. FORMAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto contractual.
- Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- Por terminación anticipada de manera unilateral por parte de la CCMPC.

Procedimiento

3.6.1. Por cumplimiento del plazo u objeto contractual.

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento a la Administración, en un término máximo de un mes, a la fecha de finalización del contrato o antes, si se ha cumplido con el objeto contractual, para efectos del trámite del pago total, pago final o los pagos que se encuentren pendientes.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento, la Administración verifica si se requiere elaborar acta de liquidación, caso en el cual enviará solicitud al área jurídica para que proceda de conformidad.

3.6.2. Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.

Para dar por terminado de mutuo acuerdo un contrato, se debe previamente analizar: avance de ejecución del contrato, obligaciones pendientes, pagos realizados y pendientes y causales que dieron lugar a la terminación.

El interventor o coordinador deberá proceder a diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad, justificando la terminación por mutuo acuerdo e informando los aspectos antes mencionados.

En los casos en los que el contratista sea quien requiera dar por terminado de manera anticipada el contrato, deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

Se enviará a la Administración la solicitud de terminación, dentro de los mismos plazos indicados en el Capítulo II, numeral 3.1. Procedimiento, de este manual, a fin de que el área jurídica proceda a la elaboración del documento legal.

3.6.3. Por terminación anticipada de manera unilateral

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado el contrato, y si está conforme deberá presentar el certificado de cumplimiento, anexando a éste la solicitud de modificación del contrato especificando la terminación del mismo.

Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación a la Administración en el mismo término, informando tal situación, caso en el cual la Administración enviará al área jurídica para su respectiva revisión y validación del procedimiento para hacer efectiva las garantías, pólizas y multas establecidas en el contrato, en caso que aplique.

3.7. Liquidación de los contratos:

Una vez terminado la ejecución del contrato, las partes deben efectuar la revisión del objeto de lo pactado, los resultados y el reconocimiento de las prestaciones cumplidas y debidas, para declararse a paz y salvo, según el caso.

La liquidación de los contratos, por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto contractual, se da por regla general, con la presentación del certificado de cumplimiento.

Se suscribirá acta de liquidación en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se haya suscrito acta de inicio del contrato.
- ✓ Cuando el contrato termine por incumplimiento de todas o algunas de las obligaciones u objeto del contrato.
- ✓ Cuando se haya pactado expresamente en el contrato, la elaboración del acta de liquidación

Liquidación de contratos de manera unilateral y/o de mutuo acuerdo:

Se elaborará liquidación de mutuo acuerdo:

- ✓ Cuando no se cuente con el recibo a satisfacción del objeto contractual (motivos que serán avalados por el interventor)
- ✓ Cuando se adeude saldo entre las partes

Se elaborará liquidación unilateral:

-Cuando no sea posible lograr la liquidación por mutuo acuerdo o el contratista no suscriba el acta de liquidación o la terminación anticipada.

-Cuando la Cámara lo considere necesario, por otro motivo diferente a los ya expuestos.

Nota 1: El término para liquidar y suscribir el acta de liquidación se pactará en el contrato, en caso de no establecerse, se liquidará a más tardar dentro de los dos (2) meses a la fecha de finalización., en los casos que aplique. En caso de no lograrse la liquidación del contrato en el plazo previsto, el Interventor o Coordinador deberá informar las causas a la administración a fin de proceder de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría.

4. CONVENIOS, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN

4.1. Generalidades:

Se denomina convenio, alianza o acuerdo al pacto de cooperación firmado por la Cámara de Comercio con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto específico en un lapso determinado.

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

En los convenios o alianzas suscritos por la Entidad la CCMPC podrá actuar en calidad de administradora de los recursos, o únicamente en calidad de aportante.

Se elaborarán convenios, alianzas o acuerdos para:

- Promover el desarrollo regional y empresarial, el mejoramiento de la competitividad y participar en programas nacionales de esta índole.
- Promover investigaciones y estudios jurídicos, financieros, estadísticos y socioeconómicos que contribuyan al desarrollo de la comunidad y de la región.
- Ejecutar programas para la organización y realización de ferias, exposiciones, eventos artísticos, culturales, científicos y académicos.
- Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural.
- Realizar aportes y contribuciones a toda clase de programas y proyectos de desarrollo económico, social y cultural en el que la nación o los entes territoriales, así como sus entidades descentralizadas y entidades sin ánimo de lucro tengan interés o hayan comprometido sus recursos.
- Las demás contempladas en la Ley y en los Estatutos de la CCMPC.

4.2. Procedimiento:

4.2.1. Análisis de viabilidad:

El director de la unidad o el profesional que ejecutará el convenio o alianza deberá:

- a) Solicitar la revisión del convenio, ante el Comité de Convenios Contratos y Compras, con mínimo dos días hábiles de antelación a la celebración de la reunión, para lo cual deberá:
 - Identificación de los aliados.
 - Objeto y compromisos de las partes.
 - Presupuesto desagregado de los aportes tanto de la CCMPC como del aliado.
 - Plazo y cronograma de actividades.
 - Matriz de riesgos.
 - Discriminación del aporte en especie de la entidad, indicando el nombre de las personas que intervienen en dicho aporte.
 - Responsable de la ejecución del convenio.
 - Origen de los recursos y programa estratégico del Plan de Acción.
 - Anexar propuesta o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.
- c) Convocar al Comité en las fechas previstas por este para el análisis técnico, financiero y jurídico del convenio o alianza a suscribir.
- d) Cuando se trate de renovaciones o prórrogas, deberá presentarse igualmente al Comité, cuando sea la primera prórroga, presentando un informe de evaluación del convenio excepto cuando las prórrogas se aprueben en el mismo comité o se trate de prórrogas automáticas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

- e) Agotar el trámite de aprobación de la instancia respectiva, según los montos establecidos en la Tabla No. 1 del presente Manual.

Nota: se exceptúan de llevar al comité los acuerdos o alianzas que se suscriben con los empresarios beneficiarios de programas o proyectos, que derivan de un convenio o contrato marco, el cual ya ha sido previamente socializado. Y los convenios que por su procedimiento o naturaleza sean exceptuados por la Presidencia Ejecutiva.

4.2.2. Requisitos para la entidad ejecutora cuando la CCMPC es aportante de recursos:

Cuando la CCMPC actué en calidad de aportante para la ejecución de un convenio, solicitará a la Entidad ejecutora el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Suscripción de pólizas, siempre que el aporte sea superior a cinco 5 SMMLV.
- Perfil de las personas que se contratarán, según sea el caso, con cargo a los recursos aportados.

Cuando la cuantía del aporte a realizar por la Cámara, sea inferior, se deberá realizar análisis de riesgos por parte Comité de Convenios, Contratos y Compras, a fin de definir la necesidad de exigir las pólizas.

Excepciones:

No se solicitarán pólizas al aliado, siempre y cuando, el aporte o desembolso se haga al finalizar el convenio.

4.2.3. Elaboración del convenio o alianza por parte de la CCMPC:

Una vez viabilizada la propuesta, el director de la unidad o el profesional que ejecutará el convenio o alianza deberá diligenciar el formato preestablecido según el Sistema de Gestión de Calidad y enviarlo a la Unidad Administrativa y Financiera, con mínimo seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el inicio, anexando los siguientes documentos:

- ✓ Propuesta, si aplica, o la documentación que sustente la intención de suscribir el convenio o alianza.
- ✓ Lista de chequeo para personas naturales o jurídicas anexando los documentos que en esta se indique.
- ✓ La verificación de referencias se debe hacer a través del Sistema de Gestión Integral (Almera – SGC)

Nota: No se requerirá anexar lista de chequeo cuando se trate de la celebración de alianzas o convenios para prácticas estudiantiles

4.2.4. Elaboración del convenio o alianza por parte del Aliado:

- La dependencia que requiera el convenio, será la encargada de solicitar su elaboración ante el Aliado cumpliendo los requisitos que éste le solicite.
- Solicitar ante el aliado la incorporación en el texto del convenio o alianza, el origen de los recursos aportados por esta Cámara. En caso de no poderse realizar este trámite, al

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

convenio o contrato deberá anexar certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Contador de la CCMPC o comunicación indicando dicha información.

- Remitir el modelo de convenio o alianza a la Unidad Administrativa y Financiera de la Entidad para su revisión jurídica con los documentos soporte.

4.2.5. Legalización:

- Cuando se requiera la constitución de pólizas, pago de impuestos o de estampillas, bien sea de parte de la CCMPC o del Aliado, el Interventor o Coordinador deberá encargarse de que estos requisitos se cumplan. No se podrá iniciar la ejecución de los convenios sin el cumplimiento de estos requisitos.
- La Unidad Administrativa se encargará del trámite de las pólizas y el pago de impuestos pactados.
- La Unidad Administrativa se encargará de remitir al área jurídica de la CCMPC o a las entidades intervinientes, las pólizas o documentos requeridos con el fin de que se adelante la elaboración del acta de inicio, cuando aplique.
- En los convenios de práctica se deberá tener en cuenta la aprobación por parte de la institución educativa, requisito sin el cual no podrá darse inicio a la práctica.

4.3. Desembolso de recursos:

Los trámites para los desembolsos, bien sea por parte de Cámara o de los Aliados, serán responsabilidad de la unidad o área encargada de su ejecución y el pago de los mismos estará sujeto a las condiciones establecidas en los convenios o alianzas.

Formas de desembolsos de recursos:

4.3.1. Anticipos:

Se podrán autorizar anticipo máximo hasta el 50% del valor aportado por la CCMPC, previa suscripción de la respectiva póliza y se pagará mediante la presentación de la factura, o documento equivalente.

4.3.2. Pagos parciales o periódicos:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente, con el visto bueno del interventor o coordinador del convenio.
- Informe de avance y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.

4.3.3. Pago final:

Se pagarán mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura o documento equivalente para personas del régimen simplificado, con el visto bueno del interventor o coordinador del convenio.
- Informe final y/o documentos exigidos según las obligaciones del convenio.
- Informe final de interventoría elaborado por el interventor o coordinador.

4.4. Condiciones especiales:

- En el evento en que en el desarrollo del mismo se realicen compras de activos fijos, se

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

deberá estipular en el acta de liquidación su destinación final.

- La contratación de servicios y la compra de bienes necesarios para el desarrollo del convenio, al igual que los pagos de éstos, se realizarán de acuerdo con lo establecido en este Manual y con las normas vigentes de la Entidad.
- Cuando en desarrollo de un convenio o contrato de administración delegada, la Cámara se obligue a cancelar dinero a terceros, los desembolsos sólo se realizarán una vez hayan ingresado a ella los aportes de las instituciones, condición que de ser necesaria se expresará en el contrato celebrado con el tercero.

4.5. Formas de terminación de los convenios o alianzas:

- Por cumplimiento del plazo o cumplimiento del objeto convenido.
- Por terminación anticipada de mutuo acuerdo.
- Por terminación anticipada de manera unilateral (por cualquiera de las partes).

Nota: En los últimos dos casos deberá mediar comunicación por escrito, indicando la forma especial de terminación.

Procedimiento

4.5.1. Por cumplimiento del plazo u objeto convenido

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido y si está conforme deberá presentar el informe de interventoría de convenios o alianzas, a la Administración en un término máximo de un (1) mes a la fecha de finalización de los convenios o alianzas.

4.5.2. Por terminación anticipada por mutuo acuerdo.

El interventor o coordinador deberá proceder a diligenciar el formato respectivo del Sistema de Calidad, justificando la terminación por mutuo acuerdo.

En los casos en que sea el aliado o empresario, quien requiera dar por terminado de manera anticipada el convenio, se deberá dejar constancia por escrito de las causas que dieron origen a su solicitud.

La solicitud debe hacerse en los mismos plazos indicados en el Capítulo III, numeral 3.1. Procedimiento, de este manual.

4.5.3. Por terminación unilateral

El interventor o coordinador deberá proceder a efectuar la revisión de lo pactado y/o convenido a la fecha en que se dará por terminado, y si está conforme deberá presentar informe de interventoría de convenio o alianza, y solicitar a la Administración la terminación.

Dicha solicitud deberá tramitarse en un término mínimo de cinco (05) días hábiles, a la fecha prevista de su terminación.

Si no está conforme a lo pactado, deberá enviar comunicación a la Administración en el mismo término, informando tal situación, caso en el cual la Administración enviará al área jurídica para su respectiva revisión y si es del caso, hacer efectivas las garantías, pólizas y multas establecidas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

CAPITULO III GARANTÍAS

1. PÓLIZAS:

Se exigirán pólizas en los siguientes casos:

- Para contratos de prestación de servicios cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, o por cuantía inferior cuando su incumplimiento genere perjuicio o retraso en programas y proyectos.
- Para los contratos de obra y de suministro, cuando la cuantía sea superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Cuando se entregue dinero anticipadamente, el contratista deberá suscribir una póliza de buen manejo del anticipo equivalente al 100% del mismo, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Para todos los contratos de prestación de servicios que se celebren en desarrollo de un convenio o un contrato marco, siempre y cuando supere la cuantía establecida (cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes).
- Para garantizar el buen manejo de los aportes en efectivo realizados por la Cámara, en el marco de un convenio o acuerdo y los recursos sean administrados por el aliado y el valor aportado por la Cámara, supere la cuantía de cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Nota: Todas las pólizas deberán estar suscritas por el tomador, traer anexo el soporte de pago y contar con el visto bueno del área jurídica de la entidad.

Excepciones:

- Los contratos, independiente de la cuantía, que se celebren para el desarrollo de software.
- Los contratos de prestación de servicios que se celebren para ejecutar actividades de apoyo interno en las instalaciones de la Entidad o cuando se efectúe un solo pago al final del mismo, previa verificación del cumplimiento del servicio pactado; se solicitará el cumplimiento de las afiliaciones a la seguridad social, en los casos establecidos en la Ley, siempre y cuando su celebración no se derive de la ejecución de un convenio o alianza.
- Los convenios sin importar la cuantía, cuyo recurso es administrado por el aliado, siempre y cuando el desembolso se haga a la finalización del mismo, y que no se identifiquen otros riesgos de cumplimiento del objeto.

2. CLASES DE PÓLIZAS

2.1. Contratos de obra:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

- Póliza de calidad y estabilidad de construcción de la obra por el 20% del valor total con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- Póliza de calidad para mantenimiento o adecuación por una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

2.2. Contratos de suministro:

- Póliza de calidad de los elementos suministrados por un valor del 20% del valor total, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de cumplimiento por el 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

2.3. Contratos de prestación de servicios:

- Póliza de cumplimiento por un valor del 20% del total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo por el 100% del total de los fondos anticipados, con una duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.

2.4. Convenios o alianzas:

- Póliza de cumplimiento por el 20% del valor aportado por la CCMPC, con una vigencia igual a la del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de buen manejo del anticipo, por el 100% de los fondos anticipados y por el término del convenio y seis (6) meses más.
- Póliza de salarios y prestaciones sociales por el 20% del valor aportado por la CCMPC, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más, siempre y cuando con estos recursos se contrate personal.

2.5. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

En los contratos de obra y suministro, que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los eventos, previa labor y operación, que generen gastos médicos y responsabilidad civil cruzada, por una cuantía que se establecerá de acuerdo al valor de la oferta o contrato.

3. CLÁUSULA PENAL:

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 20% de valor total, a favor de la Entidad.

CAPITULO IV INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Se incorporan en este manual las inhabilidades e incompatibilidades para contratar previstas en los Estatutos de la CCMPC, aprobados mediante la Resolución 74294 del 28 de octubre del 2016 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, notificada el 11 de noviembre del 2016 y que rige para todos los empleados y/o funcionarios y contratistas, representantes legales, miembros

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

de junta directiva, revisor fiscal, quienes no podrán contratar con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.

- 1) Para los efectos de la contratación, se consideran vinculados al funcionario, empleado o contratista:
 - El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
 - También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo, salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.

- 2) Para efectos de la contratación, se consideran vinculados al directivo o miembro de junta directiva:
 - El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
 - También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedad que negocien sus acciones a través del mercado público de valores

Tabla No.4
Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

GRADO	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD	CIVIL
1°	Padres - Hijos	Suegros - Yernos - Nueras – Padrastrós - Hijastros	Hijos adoptados - Padres adoptantes
2°	Hermanos - Abuelos - Nietos	Cuñados - Abuelos del cónyuge	Abuelos adoptantes - Nietos
3°	Bisabuelos - Bisnietos - Sobrinos - Tíos		

Excepciones

No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando:

- a) La contratación que realice la CCMPC con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos, procesos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio.

- b) El miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

- c) El miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

CAPITULO V GASTOS DE VIAJE, TIQUETES AÉREOS Y HOTEL

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos a seguir en materia de viajes realizados por directivos, funcionarios, miembros de junta directiva, contratistas y practicantes de la entidad.

2. ALCANCE:

Aplica para los viajes realizados a otras ciudades o municipios de Colombia o del exterior, para el cumplimiento de su labor o de compromisos de carácter institucional o académico.

3. DEFINICIONES:

- Gastos de viaje a legalizar:

Es el valor en dinero que se reconoce para cubrir los siguientes gastos, los cuales deben ser legalizados con los soportes respectivos:

- ✓ Alojamiento
- ✓ Inscripción a eventos
- ✓ Alimentación
- ✓ Peajes
- ✓ Combustible
- ✓ Parqueadero
- ✓ Impuestos
- ✓ Transporte intermunicipal
- ✓ Transporte urbano (taxis) y otros por viaje*

*Estos gastos de viaje no incluyen artículos de uso personal

4. GENERALIDADES:

- Los gastos de viaje se reconocerán de la siguiente manera:

Funcionarios y Directivos: Para desplazamientos nacionales e internacionales, para asistir a un evento de formación o capacitación, en cumplimiento de una actividad encomendada por la Entidad.

Miembros de la Junta Directiva: Para asistir a las reuniones de junta directiva programadas por la Entidad, al Congreso Nacional de Confecámaras que se realiza anualmente y para la asistencia a reuniones previa delegación de la Junta Directiva.

Contratistas y Practicantes: Para realizar trabajo de campo, previa autorización del funcionario

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

facultado.

- Los funcionarios facultados para autorizar, lo serán respecto de las personas a su cargo y a funcionarios que ejecuten actividades presupuestadas en su plan de acción.
- Los Promotores de los puntos de Atención al Comerciante requerirán autorización de su jefe inmediato para tramitar gastos de viaje, cuando su cuantía supere la suma de Cien mil pesos (\$100.000) mcte., o el motivo del viaje sea diferente al cumplimiento de las actividades registrales.
- El valor de los gastos de viaje que se liquidan en caso de reemplazos temporales, son los que corresponden a la categoría del funcionario titular.
- La Tabla Base para Anticipo de Gastos de Viaje está disponible para su consulta en la Intranet.
- No se reconoce el pago de propina, las mismas deberán ser asumidas por el funcionario comisionado o encargado. (indicar norma)
- Los gastos de viaje al exterior, solo serán aprobados por la Presidencia Ejecutiva y tramitados a través de la Unidad Administrativa y Financiera.

5. FACULTADOS PARA AUTORIZAR SOLICITUDES DE GASTOS DE VIAJE Y SU LEGALIZACIÓN:

Para todas las solicitudes de gastos de viaje, así como para su legalización se deberán tener en cuenta las facultades para autorizar contenidas en la siguiente tabla:

Tabla No.4
Facultados para autorizar solicitudes de gastos de viaje

Cuantía	Actuación
Inferior o igual 1 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán únicamente de la firma del funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto (ver anexo No. 1)
Mayor a 1 y hasta 3 smmlv*	Las solicitudes incluidas en este rango requerirán de la firma del funcionario y la del Director de Unidad o Líder de Área
Mayor a 3 y hasta 5 smmlv*	Las solicitudes por este rango requerirán de la firma del Director de Unidad o Líder de Área y del Presidente Ejecutivo o del Director de la Unidad Administrativa y Financiera, previa delegación hecha por éste.
Mayor a 5 smmlv* y los gastos para viajes al exterior (independiente de la cuantía)	Las solicitudes por este rango solo serán aprobadas por la Presidencia Ejecutiva o su delegado.

*Salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) incluido IVA.

6. PROCEDIMIENTO:

6.1. Para gastos de viaje:

- Abrir desde el aplicativo de Almera “Sistema de Gestión de Calidad” el F-104
- Diligenciar la hoja denominada “cálculo”, de acuerdo a las “tarifas gastos de viaje” publicada en la intranet.
- Una vez diligenciados todos los campos se actualizará de manera automática la hoja “F-104” (verificar que esto ocurra completamente).
- Imprimir 2 ejemplares del F-104 (formato solicitud anticipo para gastos de viaje) y el

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

cuadro de la hoja “calculo”).

- Hacerla firmar por el director o funcionario facultado, según las cuantías establecidas en este Manual.
- Entregar 1 ejemplar de este formato al Área Contable, como mínimo con un (1) día hábil de anticipación a la fecha del viaje.

- Nota: En caso de requerirse el valor de los taxis en otras ciudades, se sugiere buscar en la página www.taxifarefinder.com.

6.2. Para tiquetes aéreos y hotel:

- ✓ Diligenciar el formato respectivo del Sistema de Gestión de Calidad (F-105) anexando la información del evento o reunión a la cual se va a asistir.
- ✓ Hacerla firmar por el director o funcionario facultado, según las cuantías establecidas en este Manual.
- ✓
- ✓ Enviarla a la Administración, como mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación.

Nota: El solicitante podrá sugerir el hotel y hacer la pre-reserva teniendo en cuenta los montos establecidos en la Tabla Base para Anticipo de Gastos de Viaje y deberá indicar el nombre del hotel en el formato respectivo.

7. LEGALIZACIÓN:

7.1 Los gastos de viaje se deben legalizar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su regreso. De no hacerse este trámite en el tiempo establecido anteriormente, el Área de Contabilidad queda facultada para descontar por nómina, en la quincena siguiente al viaje, el valor total del desembolso, para lo cual se contará con la autorización del empleado, quien aprobará este procedimiento al momento de la solicitud, firmando una declaración expresa contenida en el formato.

7.2. El Director, Líder de Área o el responsable de ejecución del Plan de Acción, según las cuantías establecidas en la Tabla No. 4 de este manual, deberá verificar y aprobar los gastos de viaje del personal a su cargo y será responsable de que el comisionado cumpla con los montos y conceptos establecidos.

Cuando se trate de gastos de viaje de Directores de Unidad o Líderes de Área, los gastos de viaje siempre deberán ser verificados y aprobados por El Presidente Ejecutivo o la Directora de la Unidad Administrativa y Financiera.

La Directora de la Unidad Administrativa y Financiera deberá también verificar y aprobar, los gastos de viaje de los responsable de ejecución del Plan de Acción cuando superen la cuantía establecida en la Tabla No. 4 de este manual, es decir más de 3 smmlv* y hasta 5 smmlv*.

7.3 Independiente si hay legalización de gastos de viaje o no, siempre deberá diligenciarse el campo “Informe de cumplimiento” describiendo ampliamente las actividades desarrolladas.

7.4 Cuando se trate de la asistencia a capacitaciones, pasantías, conferencias, seminarios y acciones de formación en general, se deberá siempre sistematizar la acción de formación en el software de gestión del conocimiento y registrar en el formato de legalización de gastos de viaje el número y fecha de registro que genera este sistema. El área de Contabilidad se abstendrá de recibir legalizaciones de gastos de viaje que no tengan relacionada esta información.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

7.5 Para la legalización de los gastos de viaje, las fechas de los soportes deben corresponder al periodo del viaje.

7.6 Los recibos o facturas siempre deberán ser diligenciados a nombre de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas, las cuales, por organización, se deben pegar en hojas. Cuando se presenten recibos o facturas que vengan a nombre del funcionario comisionado, estos gastos no serán reconocidos por la Entidad.

Para los casos donde se deba utilizar el servicio de taxi, se deberá anexar un cuadro indicando nombre de la empresa operadora del servicio, recorrido y valor.

CAPÍTULO VI SANCIONES y VIGENCIA

1. SANCIONES

El incumplimiento de este Manual podrá acarrear sanciones, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

2. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del 22 de febrero de 2021 y deja sin vigencia todos los documentos y demás disposiciones que le sean contrarias.

Manizales, febrero 22 del 2021


 LINA MARIA RAMIREZ LONDOÑO
 Presidenta Ejecutiva

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

ANEXO No. 1
RESPONSABLES POR EJECUCIÓN DE PLAN DE ACCIÓN Y PRESUPUESTO

Las personas que ocupen los cargos mencionados en la tabla anterior, quedan facultadas para suscribir solicitudes de órdenes, contratos y/o convenios.

Unidad o Área	Responsable
Unidad de Registro y Asuntos Jurídicos	Directora Unidad de Registro y asuntos Jurídicos
	Profesional del Sistema PQR y CAE
	Coordinadora de Digitación y Certificados
	Administradora de Archivo
Unidad de Desarrollo de Medianas y Grandes Empresas	Coordinadora Centro de Arbitraje y Conciliación
	Directora Unidad de Desarrollo de Medianas y Grandes Empresas
	Profesional de Escalamiento a Mercados Globales
	Profesional de Consolidación Empresarial
Unidad de Desarrollo de Micros y Pequeñas Empresas	Profesional Programas de Transformación y Crecimiento Empresarial
	Directora Unidad de Desarrollo de Micros y Pequeñas Empresas
	Profesional de Emprendimiento
	Coordinadora de Atención a Municipios
Unidad de Innovación y Desarrollo Regional	Técnico de Fortalecimiento Empresarial
	Directora Unidad de Innovación y Desarrollo Regional
	Profesional de Proyectos de Gestión de Innovación
	Profesional de Cooperación para el Desarrollo
Unidad Administrativa y Financiera	Profesional de Estudios Económicos
	Directora Unidad Administrativa y Financiera
	Líder de Sistemas y Telecomunicaciones
	Profesional de Planeación y Finanzas
	Profesional de Comunicaciones y Publicidad
	Profesional de Mercadeo Institucional
	Profesional de Planeación Física y Logística
	Profesional de Gestión Humana
Coordinadora Área de Afiliados	
Presidencia Ejecutiva	Presidenta Ejecutiva
	Profesional de Control Interno
	Líder de Contabilidad

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

**ANEXO No. 2
RESUMEN DE TÉRMINOS Y PLAZOS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

	CONCEPTO	TÉRMINOS - PLAZOS DE SOLICITUD	RESPONSABLE
1	Contratación abreviada	Mínimo 2 días a la compra del bien o prestación del servicio	Funcionario responsable por ejecución del Plan de Acción y Presupuesto
2	Contratación mediante orden de compra o servicio	Mínimo 2 días hábiles a la compra del bien o prestación del servicio	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
3	Contratos de prestación de servicios	Mínimo 6 días hábiles a la prestación de servicio	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
4	Otrosi - modificaciones al contrato – convenio o alianza	Mínimo 6 días hábiles a la terminación del contrato, convenio o alianza	Interventor – coordinador o supervisor
5	Convenios – Acuerdos o Alianzas	Mínimo 6 días hábiles al inicio del convenio – alianza - acuerdo	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
6	Compra de almuerzos	En el mismo día, salvo en los casos en que se requiera la preparación de un menú especial	Ver tabla No 1. Facultados para tramitar solicitudes
7	Suscripción de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el contrato	Contratista – Interventor
8	Modificación y/o actualización de pólizas	Mínimo en 3 días hábiles de firmado el otrosí	Contratista - Interventor

 <p>Cámara de Comercio de Manizales por Caldas</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	D – 100
	MANUAL ADMINISTRATIVO PARA CONTRATACIÓN	Versión 17

10	Certificado de cumplimiento	Máximo 15 días hábiles de la finalización del contrato – convenio o alianza	Interventor
11	Terminación Unilateral	Mínimo 5 días hábiles a la fecha prevista de la terminación	Director de Unidad e Interventor
12	Presentación de ficha técnica de convenios – acuerdos – contratos	Mínimo 2 días hábiles a la fecha del comité de convenios y contratos	Funcionarios responsables de proyectos y ejecución de convenios y/o alianzas
13	Visto bueno solicitud de cálculo de gastos de viaje (terrestre – hotel – alimentación)	Mínimo 2 días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.	Profesional de Planeación y Finanzas
14	Aprobación de anticipo para tiquetes aéreos y hotel	Mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.	Director Unidad Administrativo y Financiero
15	Legalización de gastos de viaje	Dentro de los 7 días hábiles siguientes al regreso del funcionario.	Funcionario comisionado
16	Cancelación del bien o prestación de servicio	Máximo 30 días calendario a la radicación de la factura o cuenta de cobro, o según fecha de pago acordada en la contratación	Contabilidad