

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

FEBRERO DE 2016

TRANSPARENCIA

CONTENIDO

1. OBJETIVO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES	3
1.1. Objetivo General	3
1.2. Objetivos específicos:	3
1.3. Alcance	4
1.4. Los Principios de la Actividad Contractual.....	4
1.4.1. Transparencia:.....	4
1.4.2. Eficiencia:.....	4
1.4.3. Responsabilidad:	4
1.4.4. Buena Fe Contractual.....	4
1.4.5. Etapas Sucesivas De Ejecución	5
1.4.6. Economía:	5
1.5. Valoración de los costos ambientales y respeto de los derechos de propiedad intelectual.	5
1.6. Definiciones	5
2. POSTULADOS GENERALES.....	6
2.1. Del régimen de contratación.....	6
2.2. Contratista o contratante	6
2.3. De las Clases de Contratación	6
2.4. Facultades para contratar	6
2.5. Representación Legal de la CCMA	7
2.6. Justificación	7
2.7. De las Inhabilidades e Incompatibilidades.....	7
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	8
3.1. Autorización General.....	8
3.2. Contratación Electrónica	9
4. TIPOS CONTRATACIÓN	9
4.1. De la Contratación Simplificada	9
4.2. Contratación con Formalidades Plenas	10
5. DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN.....	15
6. DE LA FORMA DEL CONTRATO.....	15
6.1. Las garantías	15
6.2. Cláusula Compromisoria.....	16
6.3. Las obligaciones laborales y de seguridad a cargo del participante	16
6.4. El perfeccionamiento del contrato	17
6.5. La ejecución del contrato	17
6.6. Modificación y Adición a Los Contratos.....	17
6.7. Supervisión	18
6.8. Sanciones	18
6.9. La liquidación del contrato.....	18
7. TRANSICIÓN REGLAMENTARIA	19
8. DE LA DEROGATORIA Y DE LA VIGENCIA.....	19

La Junta Directiva de la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA, en adelante la CCMA de conformidad con la facultad conferida por el artículo 26 literal a, de los Estatutos de la Entidad y con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos de la entidad

CONSIDERANDO

1. Que la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia creada mediante Decreto 949 de noviembre 28 de 1904, es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, integrada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil.
2. Que es deber de la CCMA realizar un proceso de contratación de conformidad con los principios establecidos en la presente política.
3. Que se requiere realizar una actualización a la Política de manera que se de lugar a una mayor eficiencia en el proceso contractual.

RESUELVE

Formular la siguiente Política de Contratación:

1. OBJETIVO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

1.1. Objetivo General

Establecer los principios que gobiernan los procesos de contratación de la CCMA; determinar las responsabilidades que le asisten a los empleados involucrados en los procesos de contratación y caracterizar las modalidades de contratos que celebra la CCMA

1.2. Objetivos específicos:

- 1.2.1. Determinar los principios de contratación que permiten desarrollar procesos de convocatoria y selección de contratistas para el suministro de bienes y/o servicios a la CCMA.
- 1.2.2. Determinar la responsabilidad de los empleados pertenecientes a la organización frente a la planeación, ejecución y terminación de los procesos contractuales. Definir cada una de las etapas y términos del proceso de contratación que deberán cumplirse en la CCMA haciendo efectiva la aplicación de los principios acogidos en la presente Política de Contratación.
- 1.2.3. Garantizar que el desarrollo de cualquier contrato de la CCMA cumpla con el régimen jurídico institucional y con las funciones que la Ley y el Gobierno nacional han delegado en este tipo de instituciones.
- 1.2.4. Garantizar eficientes esquemas de supervisión que permitan desarrollar cada uno de los procesos contractuales conforme a lo planeado y contratado.
- 1.2.5. Garantizar la terminación eficiente del proceso contractual de forma que pueda certificarse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el contrato y permita informar ante los entes de control interno y externo la realización de los principios contenidos en la presente política.

- 1.2.6. Garantizar que todas las etapas de planeación, ejecución y terminación estén documentadas de conformidad con la presente política.

1.3. Alcance

Esta política será aplicable al proceso de contratación de la CCMA tanto con formalidades plenas como a la contratación simplificada, desde su etapa de planeación hasta la culminación (terminación y liquidación) definitiva del contrato.

Con todo, es de aclarar que la contratación de personal no está sometido a lo establecido en esta política.

1.4. Los Principios de la Actividad Contractual

La CCMA consagra como uno de sus principios rectores el cumplimiento de la constitución y la ley, así mismo, serán principios de la contratación en la Entidad, los siguientes:

- 1.4.1. **Transparencia:** Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad de la CCMA en la selección del contratista al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

Los empleados de la Cámara vinculados con alguna de las etapas de la contratación, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el concurso, la selección del contratista y la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad a los deberes éticos en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

- 1.4.2. **Eficiencia:** Consiste en llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad y eficacia; implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables y que la actividad se desarrolle optimizando costos y tiempo.

- 1.4.3. **Responsabilidad:** Consiste en 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 contractuales de la Entidad, adoptando las decisiones en consonancia con las autorizaciones conferidas a cada una de las instancias jerárquicas o a las delegaciones que para cada evento hubieren sido otorgadas por el superior jerárquico, caso en el cual la responsabilidad de la decisión quedará en cabeza del Ordenador del Gasto en la instancia correspondiente directamente o cuando se delegue dicha facultad.

- 1.4.4. **Buena Fe Contractual:** Consiste en desarrollar el proceso de contratación bajo la premisa de estar actuando conforme a la ética y buenas costumbres comerciales y enmarcado en el principio de la responsabilidad.

1.4.5. Etapas Sucesivas De Ejecución: Para todos los procedimientos aquí señalados, se definirán etapas concretas y sucesivas de ejecución. Se entiende que ninguna etapa puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

1.4.6. Economía: Consiste en 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 liquidación.

1.5. Valoración de los costos ambientales y respeto de los derechos de propiedad intelectual.

1.5.1. Cláusulas contractuales: En los contratos que sea aplicable se incluirán cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado, con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.

1.5.2. Contrabando: La CCMA promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.

1.6. Definiciones

1.6.1. Ordenador del Gasto: Es aquella persona que tiene capacidad de ejecución del presupuesto. Por tanto, con base en el presupuesto aprobado, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

1.6.2. Supervisor del Contrato: Es el empleado, del nivel Ejecutivo de la Institución que tiene la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo. En todos los casos el Ordenador del Gasto y el Supervisor del Contrato serán la misma persona. En ningún caso la Presidenta Ejecutiva será la Supervisora del Contrato aunque sea ella la Ordenadora del Gasto, en tales casos, la Supervisión del Contrato será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución.

1.6.3. Cláusula Penal: La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

1.6.4. Cláusula Compromisoria: Acuerdo en virtud del cual las partes acuerdan solucionar total o parcialmente las diferencias futuras que puedan surgir en relación con un contrato determinado, a través de un tribunal de arbitramento.

2. POSTULADOS GENERALES

La CCMA deberá atender los siguientes lineamientos cuando se encuentren adelantando un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

2.1. Del régimen de contratación

El régimen legal aplicable a los actos y contratos que realiza la CCMA es el del derecho privado. Por tanto, se regirán por lo previsto en este Reglamento y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

2.2. Contratista o contratante

La CCMA podrá actuar como Contratista o como Contratante. Cuando sea Contratista se sujetará a las reglas previstas por la entidad contratante.

2.3. De las Clases de Contratación

En la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia habrá dos clases de contratación:

- Contratación con formalidades plenas cuando la cuantía sea superior a 100 SMLMV
- Contratación simplificada cuando la cuantía sea inferior o igual a 100 SMLMV

2.4. Facultades para contratar

La facultad para autorizar la contratación de bienes y/o servicios está asociada a la cuantía del contrato sin incluir el IVA. De ésta manera en la CCMA se procederá así:

CUANTIA	FACULTADO
Superior a doscientos (200) SMMLV	La contratación deberá ser autorizada por Junta Directiva
Inferior o igual a doscientos (200) SMMLV y superior a cien (100)	Presidente(a) Ejecutivo
Inferior o igual a cien (100) SMMLV y superior a cincuenta (50)	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General• Vicepresidentes• Gerentes• Director(a) de Servicios Registrales• Director(a) de Desarrollo Empresarial
Inferior o igual a cincuenta (50) SMMLV	<ul style="list-style-type: none">• Directores(as)

Parágrafo 1: En caso de que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a una adquisición de un bien y/o servicio y la cuantía se exceda de la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

2.5. Representación Legal de la CCMA

La representación de la CCMA la tiene la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencias temporales o definitivas la representación será ejercida por los representantes legales suplentes de la Institución.

En caso de que en cabeza de uno de los suplentes confluyan las calidades de facultados para autorizar una contratación y la calidad de Representantes legales y firmen un contrato, se entenderá que lo hacen es su calidad de Representantes Legales.

2.6. Justificación

Todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que realice la CCMA deberán ser debidamente Justificados por el empleado facultado para contratar, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.4. de ésta Política.

La Justificación deberá contener:

- 2.6.1.1.** La razón por la cual se adelanta el proceso de contratación
- 2.6.1.2.** Verificación de la disponibilidad presupuestal
- 2.6.1.3.** Firma (autorización) del ordenador del gasto facultado
- 2.6.1.4.** En caso de ser proveedor único, entendiéndose por tal, que sólo hay un proveedor en el mercado que puede prestar el bien y/o servicio de conformidad con las necesidades de la Cámara, se deberán expresar dichas razones y la contratación deberá ser autorizada por el superior del empleado facultado.

2.7. De las Inhabilidades e Incompatibilidades

En los procesos de contratación que adelante la CCMA, estarán Inhabilitados para contratar con ella:

- 2.7.1.** Quienes mediante sentencia judicial hayan sido condenados por cualquier clase de delito doloso dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.
- 2.7.2.** Quienes dieron lugar a terminación unilateral por incumplimiento de las obligaciones de un contrato celebrado con la CCMA, dentro de los cinco años anteriores a la celebración del nuevo contrato. Pasados los cuales se entenderá que el contratista ha sido liberados de esta inhabilidad
- 2.7.3.** Quienes hayan sido despedidos con justa causa comprobada por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. En caso de que la CCMA pretenda contratar un empleado que hubiera sido despedido sin justa causa, la justificación para contratarlo debe contar con el visto bueno del Presidente Ejecutivo.

2.7.4. Quienes se encuentren incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Interés de conformidad con lo prescrito en el Código de Ética y Buen Gobierno de la CCMA.

De ésta manera no se podrán celebrar actos o contratos con:

2.7.4.1. Miembros de la Junta Directiva durante su período de permanencia en la Junta Directiva.

2.7.4.2. El cónyuge, compañero permanente o quien tenga vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con un empleado o con un miembro de la Junta Directiva de la entidad

Para el caso de los contratos con personas naturales o jurídicas, cuando este probada que se dan las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas y que solo pueden ser prestadas por personas jurídicas afectadas por esta inhabilidad la Junta Directiva por unanimidad podrá por excepción aprobar la contratación.

La violación a estas normas será sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo catalogando estas como una falta grave a los deberes como empleado y respecto del contratista dará lugar a la terminación del contrato y la posibilidad del inicio de las acciones de responsabilidad contractual en contra del mismo.

Parágrafo 1: El contratista deberá certificar por medio de una declaración jurada que no se encuentra inmerso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades aquí señaladas. Esta declaración jurada será requisito para el perfeccionamiento del contrato.

Cuando se trata de un contrato con formalidades plenas este requisito se entenderá cumplido con la presentación de un documento anexo a la propuesta en el que se exprese dicha situación y cuando se trate de una orden de contratación simplificada la declaración se entenderá presentada con la firma de la orden.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

3.1. Autorización General

La Administración tendrá una autorización general para iniciar los procesos de contratación relacionados a continuación, el inicio de los procesos de contratación sólo incluye la etapa de planeación y calificación del contratista en caso de que el contrato respectivo por su cuantía deba ser autorizado por la Junta Directiva. En tal evento ella aprobará el contrato de conformidad a las actividades preparatorias adelantadas por la administración.

3.1.1. Servicios Generales:

- Vigilancia
- Aseo
- Fotocopias
- Suministros de bebidas

3.1.2. Administración Documental:

- Correo
- Mensajería
- Almacenamiento de Archivo

3.1.3. Unidad de Adquisiciones:

- Útiles y papelería
- Elementos de aseo y cafetería
- Formas y formatos (recibos, papel de certificado, etc.)

3.1.4. Call Center

3.1.5. Personal Temporal

3.1.6. Diseño de Piezas publicitarias y comunicacionales

3.2. Contratación Electrónica

La CCMA podrá realizar contrataciones de bienes o servicios a través del comercio electrónico; las mismas se soportarán en los términos de uso y condiciones del sitio de Internet donde se realice la transacción y en los cuales consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes; por tanto, no será necesario perfeccionar con la firma tradicional el soporte contractual (orden o contrato), el perfeccionamiento y formalización se entenderán surtidos con el pago.

Para efecto de la contratación bajo esta modalidad, se realizarán las etapas establecidas en el proceso de contratación en cuanto fuere posible aplicarlas, en lo demás se aplicarán las normas consagradas Ley 527 de 1999 y normas concordantes. En todo caso, se dejarán como evidencia los documentos físicos que concreten cada una de las etapas surtidas en el proceso.

4. TIPOS CONTRATACIÓN

4.1. De la Contratación Simplificada

De acuerdo con la cuantía existen dos tipos de contratos simplificados:

- Mínima cuantía: Inferior o igual a 50 SMLMV y
- Menor cuantía: Superior a 50 SMLM e inferior o igual a 100 SMLMV.

El proceso de contratación simplificada tendrá tres etapas:

4.1.1. Planeación:

En desarrollo de esta etapa el empleado facultado preparará la contratación para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 4.1.1.1. Justificación de la necesidad del bien y/o servicio
- 4.1.1.2. Contar con disponibilidad presupuestal
- 4.1.1.3. Oferta plural de propuestas

En los casos de contratos de mínima cuantía bastará con que se obtenga oferta de un solo proveedor, sin embargo, en los casos de contratos de menor cuantía, se requerirá obtener oferta de al menos tres proveedores; a menos que por la naturaleza intelectual del servicio el contrato deba celebrarse con un contratista en particular, caso en el cual será responsabilidad del empleado facultado justificar tal circunstancia.

La validez de la oferta deberá ser de mínimo 30 días calendario.

4.1.2. Ejecución:

El ordenador del gasto será el supervisor del contrato y el interlocutor de la CCMA frente al contratista con todo, podrá delegar su función; pero no su responsabilidad; como supervisor en alguno de sus subordinados directos o indirectos.

El supervisor tendrá la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo.

4.1.3. Terminación:

Terminado el contrato, el ordenador del gasto certificará su cumplimiento mediante la autorización de pago al contratista en los casos de contratos de mínima y menor cuantía.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto del contrato el ordenador del gasto deberá presentar dentro de los tres días siguientes al del incumplimiento un informe escrito a la Dirección Jurídica de la entidad indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento. La Dirección Jurídica se encargará de tomar las acciones pertinentes.

4.2. Contratación con Formalidades Plenas

La Contratación con formalidades plenas se configura cuando la cuantía del bien y/o servicio que se requiere es superior a 100 SMLMV

El proceso de contratación con formalidades plenas tendrá tres etapas:

4.2.1. Planeación:

Entendiendo por ésta la etapa que busca preparar a la entidad para la contratación del bien y/o servicio, durante esta etapa, deberán observarse las siguientes actividades:

4.2.1.1. Términos de Referencia:

Es el documento proyectado por el ordenador del gasto y aprobado por el Comité de Contrataciones de la CCMA, que recoge toda la información necesaria para la adquisición del bien y/o servicio.

Su contenido deberá dar cuenta entre otros de los siguientes puntos:

- Objeto de la invitación
- Los requisitos objetivos para participar en el correspondiente proceso de selección
- Los plazos para el recibo de ofertas, estudio y calificación de la oferta, término para su ejecución y posterior liquidación
- Las reglas objetivas claras y ponderadas que aseguren una escogencia objetiva del participante
- Las características y la calidad exigida a los bienes o servicios solicitados, sin extremar en condiciones y exigencias de imposible cumplimiento
- Los aspectos atinentes a confidencialidad del Contratista y reserva de la propiedad intelectual

4.2.1.2. Invitación:

Por medio de esta actividad la CCMA convocará a los posibles oferentes de un bien y/o servicio a que presenten sus ofertas de conformidad con los Términos de Referencia que le suministre la CCMA.

Ésta comunicación deberá constar por escrito y ser debidamente radicada. Con todo, se autoriza a que la invitación se realice por cualquier medio, siempre que de ella quede constancia en el expediente del contrato.

4.2.1.3. Requisitos de Participación

En los términos de referencia se especificarán los documentos requeridos para efectuar la evaluación jurídica, técnica y financiera de la propuesta, los criterios de evaluación, las ponderaciones y calificaciones correspondientes.

El certificado de existencia y representación deberá ser expedido en forma directa por el abogado responsable del proceso, sin necesidad de papel de seguridad por parte de la misma Entidad. Esto es aplicable en el caso de que pertenezca a la Jurisdicción de la CCMA o cuando no, pues en este último caso, se deberá consultar el RUE.

En ningún caso, la CCMA podrá contratar con un comerciante que teniendo la obligación de hacerlo no haya renovado su matrícula mercantil a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de la contratación.

La existencia y representación de las entidades públicas se probará conforme a las normas jurídicas correspondientes.

Las entidades de derecho internacional acreditarán su existencia y representación legal de acuerdo con el mecanismo utilizado en el respectivo país.

4.2.1.4. Del Comité de Contrataciones

En La CCMA, existe un Comité de de Contratación, el cual está integrado por:

- 1) El Ordenador del Gasto, o su delegado. En caso de que el Ordenador del Gasto sea la Presidenta Ejecutiva esta función será asumida por el Supervisor Directo del Contrato.
- 2) Un delegado de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa
- 3) Un delegado de la Dirección de de Control Interno.
- 4) Un delegado de la Secretaria General, por quien será presidido
- 5) El abogado a cargo del trámite de contratación, quien ejercerá la Secretaría Técnica de la reunión.
- 6) Un delegado de la Unidad de Adquisiciones
- 7) En los contratos superiores a 200 SMLMV se invitará al Revisor Fiscal quien puede delegar su asistencia. Con todo, el Comité podrá sesionar si este no asiste

El Comité de contratación operará únicamente en los procesos cuya cuantía sea superior a cien (100) SMLMV.

Dentro de las funciones del Comité de Contratación se encuentran:

- 8) Revisar y aprobar los Términos de Referencia
- 9) Verificar el cumplimiento de requisitos habilitantes, de lo cual se dejará un acta firmada.
- 10) Calificar con base en la información dada por el ordenador del gasto, las propuestas presentadas.

La omisión de alguno(s) requisitos formales de verificación, podrá subsanarse siempre que ello no conlleve a un tratamiento discriminatorio de los demás participantes o al mejoramiento de la propuesta. Esta solicitud deberá realizarla quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Contratación

En los contratos superiores a 100 SMLMV e inferiores o iguales a 200 SMLMV la habilitación y calificación realizada por el Comité de Contratación constituye una recomendación para el Presidente Ejecutivo de la institución quien en todo caso se

reservará el derecho de la selección final del contratista. En caso de que su decisión sea diferente a la recomendación efectuada por el Comité se dejará constancia escrita en que deberá reposar en el expediente del contrato.

En los contratos superiores a 200 SMLMV la habilitación y calificación realizada por el Comité de Contratación constituye una recomendación para la Junta Directiva de la institución quien en todo caso se reservará el derecho de la selección final del contratista. En caso de que su decisión sea diferente a la recomendación efectuada por el Comité se dejará constancia escrita en el acta de la Junta Directiva correspondiente.

El Comité de Contrataciones podrá nombrar una comisión evaluadora en caso de que considere que el tema es de tal especialidad que requiere una consulta especializada.

Cuando de la Calificación de las ofertas se deduzca que ninguna de ellas se ajusta en términos del alcance, calidad, precio, el Comité podrá declarar desierto el concurso, sin embargo, si la invitación es atendida por al menos uno de los invitados a presentar la oferta, y ésta se ajusta a lo solicitado en los términos de referencia, el Comité podrá adjudicarla a dicho participante.

Parágrafo: La declaratoria de desierto del concurso, no impide al Comité de Contrataciones contratar con uno de los participantes siempre que su oferta se adecue posteriormente a los términos y condiciones estipulados por La Cámara.

4.2.1.5. El alcance de la oferta

El participante, al momento de presentar la oferta, deberá considerar todos los aspectos económicos, financieros, jurídicos y administrativos acorde con lo exigido en los Términos de Referencia, de modo que tanto el impuesto de timbre, cuando este se requiera, como el valor de las garantías (sin IVA) estén considerados en el valor de la oferta.

Cuando la ejecución del objeto contractual deba hacerse por etapas sucesivas, el Participante tendrá que suministrar en la oferta el cronograma de actividades y flujo de caja del proyecto.

El participante podrá presentar ofertas alternativas siempre que ellas se ajusten a los términos de referencia; las mismas serán evaluadas como una oferta independiente.

4.2.1.6. Excepciones a la Aplicación de las Formalidades Contractuales

- 4.2.1.6.1.** No será necesario adelantar el procedimiento establecido para la contratación de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, cuando se trate de: a) Contratos de arrendamiento

b) consultoría especializada c) empréstitos d) convenios interinstitucionales e) contratos de representación internacional f) Contratos de Servicios públicos g) Afiliaciones y Contribuciones h) Seguros y i) contratos para la realización de trabajos cuyo factor fundamental de selección sea la creatividad, ingenio o la idoneidad del contratista.

4.2.1.6.2. No se someterán a ésta política de contratación la celebración del contrato de transacción como tampoco del contrato de sociedad cuando la CCMA decida participar en constitución

4.2.1.6.3. Cuando se presente la necesidad de realizar un contrato de permuta o canje de servicios, solo se exigirá la justificación y la respectiva autorización de acuerdo con el nivel de facultades establecido en esta política, tomado en cuenta un estimativo de la cuantía del negocio jurídico a realizar.

4.2.1.6.4. La CCMA no tendrá que cumplir con todas las formalidades previstas en su régimen contractual en los contratos en que la CCMA es contratada por otra entidad, casos en los cuales el procedimiento de contratación será el previsto por la entidad contratante; de igual manera ésta política no será aplicable ni a la adquisición (compra o venta) de bienes inmuebles como tampoco a la de bienes muebles que requieren de una solemnidad especial

4.2.2. Ejecución:

El ordenador del gasto será el supervisor del contrato y el interlocutor de la CCMA frente al contratista con todo, podrá delegar su función; pero no su responsabilidad; como supervisor en alguno de sus subordinados directos o indirectos. En ningún caso la Presidenta Ejecutiva será la Supervisora del Contrato aunque sea ella la Ordenadora del Gasto, en tales casos, la Supervisión del Contrato será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución

El supervisor tendrá la responsabilidad de planear el contrato, hacerle seguimiento y liquidarlo.

4.2.3. Terminación:

Cumplido el objeto contractual, el ordenador del gasto suscribirá el acta de terminación en el que advierte que el bien y/o servicio contratado fue cumplido a cabalidad.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto del contrato el ordenador del gasto deberá presentar dentro de los tres días siguientes al del incumplimiento un informe escrito a la Dirección Jurídica de la entidad indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el

incumplimiento. La Dirección Jurídica se encargará de tomar las acciones pertinentes.

5. DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN

La CCMA no tendrá que cumplir con todas las formalidades previstas en su régimen contractual en la Contratación derivada de proyectos de cooperación.

En el marco de un proyecto podrán realizarse diversos contratos cuyo objeto este contenido en el objeto del proyecto.

De esta manera, cuando se apruebe un proyecto, de igual manera se aprobarán cada uno de los contratos que del mismo se deriven y no será necesaria la aprobación de cada uno de ellos por parte de la Junta Directiva de la Entidad.

Con todo, el contrato derivado del proyecto, deberá contar siempre con una justificación por parte del ordenador del gasto facultado.

6. DE LA FORMA DEL CONTRATO

Los contratos en la CCMA podrán tener dos formas con formalidades plenas y contratación simplificada (mínima y menor cuantía) y estas últimas igualmente se diferenciarán si son una contratación de bienes o de servicios.

Los contratos que celebre la CCMA constarán siempre por escrito privado y solo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

La formulación de cláusulas contractuales se hará en consonancia con los Términos de Referencia, enunciados al inicio del proceso de selección y no podrán, por tanto, incluirse cláusulas que modifiquen lo ya estipulado, salvo que exista justificación escrita por el ordenador del gasto o por la Secretaría General.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, salvo acuerdo expreso en contrario, en los casos en que se cause el impuesto de timbre, este será cancelado en su totalidad por el participante seleccionado como uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la tarifa establecida por la Ley.

6.1. Las garantías

La constitución de garantías en los contratos que celebre la CCMA como contratante, deberá supeditarse a un análisis de riesgos, y en caso de encontrarse la necesidad para solicitarlas, estas deberán ser otorgadas por compañías de seguros legalmente constituidas en Colombia, vigiladas por la Superintendencia Financiera y que tengan sucursales en el Área Metropolitana, según lo establecido por la organización para tal fin.

La constitución de pólizas se someterá siempre a un análisis de riesgos, salvo que en el contrato se haya pactado un pago anticipado, caso en el cual deberá solicitarse necesariamente la póliza de anticipo.

Parágrafo 1: En aquellos eventos en los cuales las aseguradoras establezcan exclusiones en materia de riesgos o porcentaje de valor asegurado, la Cámara podrá sujetarse a estas condiciones de aseguramiento, pero será condición para la legalización de la póliza, la manifestación expresa en el contrato de seguro que la aseguradora *“conoce, acepta y adhiere a la cláusula compromisoria en los términos establecidos en el contrato”*.

De igual manera, si no es posible obtener en el mercado una garantía, deberá dejarse constancia de esta situación y con la autorización del ordenador facultado, puede procederse a la contratación.

Parágrafo 2: En el caso de los contratos de prestación de servicios personales, donde la Cámara suple la insuficiencia de personal especializado para la realización de determinadas tareas o para la ejecución de proyectos especiales, se releva al contratista de la obligación de aportar pólizas cuando el contrato se paga por instalamentos en periodos vencidos previa aprobación del Vicepresidente del Área del informe de ejecución periódica, se estipula en el contrato la cláusula penal y se establece como causal de terminación unilateral del mismo, el incumplimiento del objeto pactado en términos de calidad y tiempo de ejecución. En el contrato deberá quedar expresa la prohibición al Contratista de ceder o subcontratar sin previa aprobación de la Cámara.

6.2. Cláusula Compromisoria

En todos los contratos que celebre la Cámara como contratante se tendrá como política acudir a los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en caso de controversia, para lo cual se insertará la cláusula compromisoria en sus contratos.

En caso de que actúe como contratista se someterá al régimen de la entidad contratante, procurando siempre que los conflictos sean manejados por un mecanismo alterno.

6.3. Las obligaciones laborales y de seguridad a cargo del participante

Para la contratación de servicios, rutinarios o no rutinarios, cualquiera que sea la cuantía, el participante debe cumplir ante la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los siguientes requisitos:

- 1) Demostrar que todo el personal empleado en la ejecución de la obra o labor se encuentra cubierto por el sistema general de seguridad social: salud, pensiones y riesgos profesionales.
- 2) Manifestar por escrito o acreditar que el personal destinado para la realización de una tarea o labor que represente un determinado nivel de riesgo, cuenta con el certificado en capacitación para el desempeño de la misma. Deberá estar dotado de los elementos, herramientas, utensilios y

medidores necesarios para realizar la tarea, minimizando su exposición a los riesgos involucrados en dicha actividad.

Para efecto de lo anterior, el participante aportará a la CCMA el mapa de riesgos relacionados con la actividad a realizar en las instalaciones de la Entidad. Cuando a juicio de la Dirección Administrativa de la CCMA se considere necesario, un empleado de la Cámara será facultado para realizar las verificaciones y exigir al contratista los ajustes o planes de mejoramiento de su sistema de seguridad industrial y salud ocupacional en los aspectos que conciernen a la ejecución del contrato.

El contratista está obligado a presentar a La Cámara, la relación del personal afiliado por la empresa contratista a salud, pensiones y riesgos profesionales y los comprobantes de pago al sistema de seguridad social, al inicio y al final del contrato. Sin embargo, la Cámara se reserva la facultad de solicitar las acreditaciones o constancias de pago, durante la vigencia del contrato como condición previa de pago de la factura.

Igual obligación aplica para los trabajadores independientes, quienes deberán acreditar el pago a la seguridad social de conformidad con el pago que le ha realizado la CCMA.

6.4. El perfeccionamiento del contrato

Se tendrá por perfeccionado el contrato una vez sea firmado el mismo, pero su ejecución estará sometida al pago del impuesto de timbre (cuando aplique) o la constitución de una garantía, cuando estos se requieran. Caso en el cual, su inicio se dará una vez se firme el acta de inicio en la que se valida que ya se cumplió con los requisitos para su ejecución.

Cuando el Contrato sea de cuantía indeterminada el impuesto de timbre será causado y pagado por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia con cargo a las facturas presentadas por el contratista.

6.5. La ejecución del contrato

Durante la ejecución o desarrollo del contrato la CCMA tiene la misión de obtener su cumplimiento idóneo y oportuno con el ejercicio de la facultad de control de que está dotada a través de la exigencia de informes al Contratista, la imposición de multas y sanciones y la terminación unilateral del contrato.

6.6. Modificación y Adición a Los Contratos

Durante la vigencia del contrato, éste podrá modificarse por voluntad de las partes. Sin embargo, la modificación no podrá versar sobre el objeto.

En caso de que el valor de la adición sumado al valor inicial del contrato supere el nivel de autorización del gasto, este deberá ser autorizado por el nivel jerárquico siguiente.

La modificación o adición del contrato deberá estar justificada en forma escrita por el respectivo ordenador y verificada la correspondiente disponibilidad presupuestal, antes de la elaboración del "Otro Si".

La modificación requerirá la extensión y aprobación de las garantías otorgadas para el contrato inicial.

6.7. Supervisión

Todos los contratos tendrán un supervisor que como se mencionó arriba es el ordenador del gasto, salvo en los casos en que el ordenado sea el Presidente Ejecutivo, en cuyo caso la supervisión será ejercida por la persona inmediatamente a ella subordinada que tenga la responsabilidad de administrar estos asuntos al interior de la Institución

Cuando, por la complejidad del contrato, se requiera un interventoría, se podrá contratar la misma y su costo no podrá ser superior al 10% del valor del contrato principal.

6.8. Sanciones

El incumplimiento del contratista será reportado la Dirección Jurídica por el empleado que conozca de la irregularidad, quien determinará la sanción a imponer.

La aplicación de sanciones dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia en la ejecución total del contrato.

Las sanciones impuestas al Contratista procederán durante la vigencia del contrato y el plazo estipulado para su liquidación. Cuando el contratista utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción, deberá reajustar el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

6.9. La liquidación del contrato

Una vez concluido el término para la ejecución se procederá a efectuar la terminación y liquidación del contrato, a cuyo evento concurrirán las partes con el fin de efectuar una revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución y la discriminación de las prestaciones que quedaren pendientes de ejecución, indicando cuando fuere procedente, la forma en que serán llevadas a cabo y entregadas a la CCMA.

Si de dicha evaluación se concluyere que no quedan prestaciones a cargo de las partes, se firmará el acta de terminación/liquidación definitiva, la cual será requisito fundamental para la cancelación de lo adeudado al Contratista.

El acta de terminación/liquidación será firmada por el representante legal del contratista y por el ordenador del gasto.

7. TRANSICIÓN REGLAMENTARIA

Las solicitudes que inicien su curso con anterioridad a la expedición de la presente Política de Contratación se sujetarán hasta su terminación a la regulación anterior

Así las cosas la administración inicia la aplicación de esta política a partir del 1 de septiembre de 2010.

8. DE LA DEROGATORIA Y DE LA VIGENCIA

La presente Resolución deroga la Política de Contratación versión 4 así como las demás normas que le sean contrarias.

APROBADO POR:

- Acta de Junta Directiva No. 1981 del 30 de junio de 2005
- Acta de Junta Directiva No. 2007 del 14 de diciembre de 2006
- Acta de Junta Directiva No. 2067 de agosto 5 de 2010
- Acta de Junta Directiva No. 2082 de septiembre 29 de 2011
- Acta de Junta Directiva No. 2083 de octubre de 2011.
- Acta de Junta Directiva No. 2113 de enero de 2014.
- Acta de Junta Directiva No. 2140 del 25 de febrero de 2016.