

**POLITICA
GESTION INTEGRAL DE
CONTRATACIÓN Y
ABASTECIMIENTO**

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
1. OBJETIVOS.	5
1.1 Objetivo general.	5
1.2 Objetivos específicos.	5
2. ALCANCE.....	6
3. PRINCIPIOS.....	6
3.1 Legalidad:	6
3.2 Transparencia:	6
3.3 Eficiencia:.....	6
3.4 Eficacia:	7
3.5 Responsabilidad:.....	7
3.6 Buena fe contractual:	7
3.7 Etapas sucesivas de ejecución:	7
3.8 Economía:.....	7
3.9 Responsabilidad ambiental:	7
3.10 Publicidad:.....	7
3.11 Sostenibilidad:	8
4. DEFINICIONES.	8
4.1 Atención a una urgencia - emergencia- contingencia:	8
4.2 Cliente:.....	8
4.3 Contratista o proveedor:.....	8
4.4 Contratos de ejecución instantánea:	8
4.5 Contratos de misión crítica:	8
4.6 Contratos de tracto sucesivo:.....	8
4.7 Disponibilidad presupuestal:.....	8
4.8 Entidades vinculadas:	9
4.9 Oferta o cotización:	9
4.10 Carta de aceptación y contrato:	9
4.11 Aprobador del proceso:	9
4.12 Pago anticipado:	9
4.13 Plazo de ejecución:.....	10
4.14 Póliza:.....	10
4.15 Propuesta:	10
4.16 Proveedor único:	10
4.17 Valor final del contrato:	11
CAPÍTULO II.....	12
POSTULADOS	12
1. DEL RÉGIMEN DE ABASTECIMIENTO.....	12
2. CONTRATO – PROVEEDOR.....	12
3. CONTRATO – CLIENTE.....	12
4. CONVENIOS Y ALIANZA.....	12
5. FACULTADES PARA EL ABASTECIMIENTO.....	12
6. REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CCMA.....	13
7. PLANEACIÓN GENERAL DEL ABASTECIMIENTO.....	13
8. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES.....	14
9. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CCMA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	14
10. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	15

11. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE ABASTECIMIENTO. ...	15
CAPÍTULO III.....	15
METODOLOGÍA DE ABASTECIMIENTO	15
1. COMPONENTES.....	15
2. AUTORIZACIÓN GENERAL.....	16
3. COMITÉ ASESOR DE ABASTECIMIENTO.....	16
4. PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.	17
4.1. Precontractual y de selección cuando aplique.	17
4.2. Contractual.	18
4.3. De Ejecución.	18
4.4. De Terminación.	18
4.5. De Liquidación.	18
5. CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	18
5.1. Precontractual.	19
5.2. Contractual y de ejecución.	19
6. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.	19
7. OTRAS TIPOLOGÍAS DE NEGOCIO.	20
CAPÍTULO IV	20
DE LA FORMA DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL	20
1. DEL CONTENIDO.	20
2. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.....	21
2.1 Supervisión.	21
2.2 Interventoría.....	21
3. SANCIONES.	22
3.1 Multas.	22
3.2 Incumplimiento.....	22
4. CLÁUSULA PENAL SANCIONATORIA.....	22
5. INDEMNIDAD.....	23
6. LAS GARANTÍAS.	23
7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.....	24
8. AUTONOMÍA.....	24
9. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	25
10. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	25
11. CONFIDENCIALIDAD.....	25
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	26
13. CLÁUSULA COMPROMISORIA.....	26
14. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD A CARGO DEL PROVEEDOR.....	26
15. EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.	27
15.1 Perfeccionamiento.	27
15.2 Legalización.....	27
16. LA EJECUCIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	27
17. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.....	28
18. LA TERMINACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	29
18.1 Terminación normal:	29
18.2 Terminación anormal:	29
19. LA LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	30

19.1	Liquidación de mutuo acuerdo:	30
19.2	Liquidación unilateral:	30
CAPÍTULO V		30
1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	30
2.	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	30
3.	TRANSICIÓN.	31
4.	DEROGATORIAS.	31
5.	VIGENCIA.	31

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Medellín Para Antioquia, en adelante la CCMA, de conformidad con la facultad conferida por los estatutos de la entidad y con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos de la entidad, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 949 de noviembre 28 de 1904, dedicada fundamentalmente a prestar servicios a los empresarios, promover un desarrollo moderno y eficiente de la actividad mercantil e impulsar el progreso económico de la región, prestando sus servicios a 69 municipios del departamento de Antioquia.

2. Entre las funciones más importantes conforme lo establece el artículo 86 del Código de Comercio y demás normas que lo desarrollan y reglamentan, se encuentra la de propender por defender y promover los intereses de los empresarios del país, adelantando acciones y programas, prestando servicios, promoviendo actividades, entre otros.

3. Para cumplir a cabalidad estas funciones y materializar el cumplimiento de las líneas estratégicas, es necesario establecer una política de abastecimiento acorde a los retos que demandan cambios continuos en las necesidades de adquirir bienes, obras y servicios o prestarlos, nuevas formas de negociación, que exigen una constante actualización y formación, sin dejar a un lado la vigilancia y control del recurso invertido.

Una estructura de abastecimiento con procesos ágiles y tecnológicos que garantizan mejores prácticas para la adquisición de bienes, servicios y obras, la prestación de bienes y servicios y el acuerdo de convenios, para alcanzar mayores niveles de productividad, competitividad, transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia, economía e impacto en los servicios que se prestan a los empresarios.

Razón por la cual:

RESUELVE

Formular la siguiente política de abastecimiento:

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVOS.

1.1 Objetivo general.

La finalidad de la presente política de abastecimiento es diferenciar y asegurar un conjunto de procedimientos contractuales transparentes, ágiles y eficientes que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional y de las funciones delegadas por la ley.

En la presente política se señalan los principios, reglas y procedimientos que rigen las diferentes tipologías en las necesidades de abastecimiento de bienes, servicios y obras que adelante la CCMA al igual que la prestación de sus servicios a terceros. Con la política, se garantiza, además, la preservación de los principios de la gestión fiscal cuando se administren recursos públicos y se adoptan los procesos de abastecimiento cuando se ejecuten recursos privados.

1.2 Objetivos específicos.

- Determinar los principios de abastecimiento que permiten desarrollar procesos de análisis y selección de ofertas para el suministro de bienes, servicios y obra, a la CCMA y la suscripción de tipologías de contratación, así como la prestación de bienes y servicios que la CCMA ofrezca a la comunidad empresarial y al público en general.
- Determinar la responsabilidad de los colaboradores pertenecientes a la organización frente a la planeación, administración de gasto, supervisión, ejecución y terminación de los procesos de abastecimiento.
- Establecer los principios que gobiernan los procesos de abastecimiento de la CCMA; determinar las responsabilidades, roles y funciones, que le asisten a los colaboradores involucrados en los procesos de abastecimiento y caracterizar las tipologías, categorías y subcategorías de necesidades de abastecimiento de la CCMA.
- Garantizar que en el desarrollo de cualquier tipología de abastecimiento 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.
- Garantizar eficientes esquemas de supervisión que permitan desarrollar cada uno de los procesos de abastecimiento conforme a lo planeado y contratado.
- Garantizar la terminación eficiente del proceso de abastecimiento de forma que pueda lograrse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el documento contractual, y permita evidenciar ante los entes de control interno y externo el cumplimiento de los principios contenidos en la presente política.

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

2. ALCANCE.

Esta política de abastecimiento debe ser aplicada por todos los colaboradores y por los proveedores que presten y que participen en el proceso de adquisición de bienes, servicios, obras, convenios, alianzas, entre otros, desde su inicio hasta su culminación.

Igualmente, abarca la prestación de bienes y servicios que la CCMA ofrezca a la comunidad empresarial y al público en general.

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

3. PRINCIPIOS.

3.1 Legalidad:

Principio rector que consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen las funciones de las cámaras de comercio.

3.2 Transparencia:

Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los colaboradores y proveedores de prestación de servicios de la CCMA en la selección de la oferta, 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.

Quien esté vinculado con alguna de las etapas del proceso de abastecimiento, tendrá la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con las estrategias de abastecimiento, el análisis y selección de la oferta y la ejecución del contrato; tendrá el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad a los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

3.3 Eficiencia:

Consiste en llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad, en el menor tiempo posible; implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables. Igualmente, es el logro de los objetivos de abastecimiento optimizando los recursos, o manejo eficiente de los recursos alcanzando los objetivos

3.4 Eficacia:

Consiste en que con el abastecimiento se logre verdaderamente satisfacer la necesidad planteada, en la oportunidad y condiciones adecuadas previstas por la entidad.

3.5 Responsabilidad:

Consiste en desarrollar las actividades de abastecimiento conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos surgidos con ocasión de la contratación, 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 aprobador del proceso en la instancia correspondiente de manera directa y en el supervisor asignado.

3.6 Buena fe contractual:

Consiste en actuar con lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza y la reciprocidad que se deben las partes y en la efectiva satisfacción de las necesidades de la entidad.

3.7 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.

3.8 Economía:

Consiste en desarrollar la actividad contractual con eficiencia, 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 finalización.

3.9 Responsabilidad ambiental:

En todos los procesos de abastecimiento, selección y ejecución, se trabajará consciente de la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior se implementarán controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, temas ambientales significativos para la CCMA.

En todo caso, la CCMA y los proveedores deberán dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al trabajo contratado.

3.10 Publicidad:

Consiste en dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las aceptaciones de oferta, contratos, convenios y alianzas (cuando aplique) realizados con recursos públicos.

3.11 Sostenibilidad:

La CCMA asegura en cada proceso de abastecimiento el equilibrio económico, social y ambiental, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad en armonía y respeto con los intereses de los diferentes grupos de interés.

4. DEFINICIONES.

4.1 Atención a una urgencia - emergencia- contingencia:

Existe urgencia - emergencia- contingencia cuando para dar continuidad a un servicio, la CCMA requiere el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con declaratorias de urgencia, emergencia y calamidad del Estado; cuando se trate de atender situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, cuando se presenten situaciones que deban ser atendidas en un cierto periodo para evitar consecuencias mayores y, en general, cuando se trate de situaciones que imposibiliten previo a la ejecución acudir a implementar las estrategias de abastecimiento.

4.2 Cliente:

Se entenderá como la persona natural o jurídica que requiere a la CCMA para la prestación de un servicio.

4.3 Contratista o proveedor:

Ambos términos son sinónimos para la presente política, se entenderá como la persona natural o jurídica con quien se previó prestar un servicio, suministrar uno o varios bienes muebles o inmuebles o ejecutar una obra.

4.4 Contratos de ejecución instantánea:

Son aquellos en que la realización del objeto se lleva a cabo en un solo momento.

4.5 Contratos de misión crítica:

Son aquellas necesidades de adquisición de bienes y servicios indispensables para la realización de las actividades asociadas o vinculadas a las funciones registrales de la CCMA.

4.6 Contratos de tracto sucesivo:

Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento del objeto contractual se prolonga en el tiempo a través de ejecuciones periódicas o continuas.

4.7 Disponibilidad presupuestal:

Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos, que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.

4.8 Entidades vinculadas:

Personas Jurídicas públicas, privadas o mixtas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, socia, accionista, asociada, corporada, creadora, aportante o promotora la CCMA.

4.9 Oferta o cotización:

Alcance técnico y económico que presenta el proveedor a solicitud de la CCMA, con el fin de seleccionar la que más se adecúe a la necesidad y que determina el valor del abastecimiento.

Para la contratación simplificada solo se requerirá oferta o cotización.

4.10 Carta de aceptación y contrato:

Acuerdo de voluntades celebrado entre la CCMA y el cliente o contratista seleccionado en el cual se fijan entre otros, el objeto, valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

4.11 Aprobador del proceso:

Es aquella persona que tiene la facultad y la responsabilidad de aprobar el proceso de abastecimiento.

4.12 Pago anticipado:

Es el abono parcial e inicial que el contratista recibe del valor total del contrato, dicho pago se realiza una vez se suscriba el documento contractual y se aprueben las pólizas, y en caso de existir requisitos adicionales estos deberán cumplirse, pago que en todo caso será posterior al inicio del contrato.

Cuando se planee que un contrato contará con un pago anticipado, se debe solicitar al proveedor póliza de cumplimiento con el amparo de pago anticipado por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al inicio del documento contractual.

De llegarse a pactar, en ningún caso el pago anticipado podrá ser superior al 50% del valor total del documento contractual.

Anticipo: es el préstamo que la CCMA le hace al contratista con el fin de que adquiera los insumos necesarios para poder iniciar la ejecución del contrato.

Cuando se planee que un contrato contará con anticipo, se debe solicitar al proveedor cuenta bancaria creada únicamente para el manejo del anticipo del contrato respectivo, previo a su desembolso y póliza de cumplimiento con el amparo de anticipo por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al inicio del documento contractual.

De llegarse a pactar, en ningún caso esta suma podrá ser superior al 50% del valor total del documento contractual.

El anticipo se pactará de manera excepcional por la complejidad del objeto y la necesidad de la figura.

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 la CCMA hace al contratista con el fin de iniciar la ejecución del objeto contractual.

4.13 Plazo de ejecución:

Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del documento contractual.

4.14 Póliza:

Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en las contrataciones con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así indemnizar los daños con la materialización de los riesgos asociados al documento contractual.

4.15 Propuesta:

Son los documentos que, además del alcance técnico y económico que presenta el proveedor, acreditan que cumple con las condiciones jurídicas, financieras y de experiencia para ejecutar el objeto.

La propuesta se solicitará dependiendo de la estrategia de abastecimiento.

4.16 Proveedor Idóneo:

Se podrá contratar con cualquier persona natural o jurídica sin aplicar las estrategias de abastecimiento de la gestión de las categorías y subcategorías, siempre y cuando el monto a contratar inicial no supere los 20 SMLMV antes de impuestos.

4.17 Proveedor único:

Se da en los siguientes eventos: **1.** Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial. **2.** Cuando de conformidad con la ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia. **3.** Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por cuanto es titular de los derechos de propiedad intelectual sobre alguno de los elementos esenciales del servicio o bien requerido, tales como el know how, la marca, la licencia, la franquicia, la exclusividad, etc. **4.** Cuando se requiera la compra o renovación de un dominio; en este caso la renovación o compra se hará con el proveedor al que inicialmente se compró el dominio o con el proveedor con el que se administran los dominios de la Cámara. **5.** Cuando el proveedor sea el que tenga el registro de oportunidad; esto es, cuando el fabricante le dé exclusividad en los precios y se tenga la constancia de ello.” **6.** Cuando el proveedor sea el único a nivel municipal que preste el espacio locativo de desarrollo para un evento acorde con la necesidad requerida. **7.** Cuando el proveedor sea el único canal de televisión del departamento con señal pública y abierta para los 125 municipios de la región e incluso cuente con cobertura por fuera

de Antioquia. **8.** Para el abastecimiento de necesidades de gestión legal y financiera. **9.** Cuando se requiera la contratación de diseños arquitectónicos. En este caso se podrá contratar con el proveedor o personas naturales que participaron en el diseño previo o inicial. **10.** Cuando el proveedor sea el único medio de comunicación con impresión diaria y mayor cobertura en el departamento de Antioquia.

4.18 Valor final del contrato:

Es la suma de todos los pagos y deducciones incluido IVA, efectuados al contratista con cargo al documento contractual.

CAPÍTULO II POSTULADOS

La CCMA deberá atender los siguientes lineamientos cuando se encuentre adelantando un proceso de abastecimiento de bienes, servicios y obras.

1. DEL RÉGIMEN DE ABASTECIMIENTO.

El régimen legal aplicable a las actuaciones contractuales que realiza la CCMA es el derecho privado. Por tanto, se regirán por lo previsto en esta política 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. CONTRATO – PROVEEDOR.

Es la actuación contractual en la que la CCMA actúa como contratante.

3. CONTRATO – CLIENTE.

Es la actuación contractual en la que la CCMA actúa como contratista, en este caso la CCMA se sujetará tanto a los principios de la política de Abastecimiento de Bienes y Servicios como a las directrices establecidas en el procedimiento de contratación del contratante.

4. CONVENIOS Y ALIANZA.

Es la unión de esfuerzos en la que la CCMA actúa conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas como pares, para trabajar por un fin común ya sea con o sin aporte económico.

Entiéndase convenio cuando la unión de esfuerzos se da con la participación de una entidad pública y alianza cuando se trate de particulares.

5. FACULTADES PARA EL ABASTECIMIENTO.

La facultad para autorizar el abastecimiento de bienes, servicios y obra, está asociada a la cuantía de la necesidad antes de IVA. De esta manera, en la CCMA se procederá así:

CUANTIA	FACULTADO
Superior a doscientos (200) SMMLV.	La contratación deberá ser autorizada por la Junta Directiva de la entidad.
Hasta doscientos (200) SMMLV.	Presidente ejecutivo.

Hasta cien (100) SMMLV.	<ul style="list-style-type: none"> • Vicepresidente (a) administrativo y de desarrollo organizacional, director (a) financiero y contable y jefe (a) de abastecimiento.
-------------------------	--

Parágrafo 1: en caso de que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a un abastecimiento de un bien, servicio u obra y la cuantía exceda de la facultad, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

Parágrafo 2: los jefes de centros regionales tendrán la facultad para realizar abastecimientos por el mecanismo de cajas menores.

Parágrafo 3: en el marco de un proyecto podrán realizarse diversos contratos cuyo objeto este contenido en el objeto del proyecto. 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.

Parágrafo 4: Cuando se celebren documentos contractuales marco, la ejecución de estos no requerirá autorización del facultado. Lo anterior, en el entendido de que los procesos iniciales fueron aprobados y la ejecución corresponde a las labores de supervisión.

Parágrafo 5: En las ausencias de la jefatura de abastecimiento, la coordinación de abastecimiento estará facultada para hacer las aprobaciones que le corresponden.

6. 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.

Si se presenta el caso que en cabeza de uno de los suplentes confluyen las calidades de facultados para autorizar el abastecimiento y la calidad de representantes legales y firmen un contrato, se entenderá que lo hacen en su calidad de representantes legales.

Parágrafo: en las cuantías inferiores o iguales a cien (100) SMMLV, quienes actúan como facultados para el abastecimiento tendrán la facultad de comprometer contractualmente para tal fin a la CCMA.

7. PLANEACIÓN GENERAL DEL ABASTECIMIENTO.

La planeación se constituye en el pilar y primera fase del abastecimiento en la CCMA a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones, la adquisición de los

bienes, obras y servicios conforme a las necesidades y garantizando la calidad y especificaciones requeridas.

Inicia con los planes de trabajo de cada área donde se identifican las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de largo y mediano plazo y el abastecimiento que se derive. Esta función de planeación deberá ser desarrollada anualmente por cada vicepresidencia en relación con su área y en todo caso acorde con las líneas y los objetivos estratégicos de la CCMA.

Esta información quedará vinculada en el presupuesto general y cumplirá con los objetivos de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de adquisición y permitirá diseñar estrategias de abastecimiento basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el proceso.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES.

Se entienden como riesgos previsibles en el abastecimiento, aquellas circunstancias que, de presentarse desde la planeación hasta el vencimiento de garantías o disposición final del bien o servicio, tienen la potencialidad de alterar el normal desarrollo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Desde la planeación de la necesidad, se deberán identificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del objeto, con el fin de utilizar mecanismos de cobertura del riesgo, como lo son obligaciones adicionales, cláusula penal, solicitud de garantías, entre otros, que tengan como fin la mitigación, a fin de preservar las condiciones iniciales de lo acordado.

Un manejo adecuado del riesgo permite a la CCMA: (i) proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento de la toma de decisiones relacionadas con el proceso de abastecimiento; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

9. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CCMA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

Todos los procesos de prestación y adquisición de bienes, obras y servicios que realice la CCMA, deberán ser debidamente justificados por el colaborador facultado para solicitar la necesidad,

La justificación deberá contener:

- 9.1** La razón por la cual se adelanta el proceso de abastecimiento, en otras palabras, la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso
- 9.2** La función legal que cumple la CCMA con el abastecimiento.
- 9.3** El valor estimado de la necesidad.

10. REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de abastecimiento y en ejecutar necesidades, deberán estar gestionadas como proveedores, no estar incurso en conflictos de interés ni en las prohibiciones legales y cumplir con el manual de proveedores que para el efecto se establezca.

11. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE ABASTECIMIENTO.

Se exceptúa de la aplicación de la presente política:

- Cuando se pretenda realizar la contratación, para la atención a una urgencia - emergencia- contingencia, se deberá 1. Convocar al comité asesor de abastecimiento para su aprobación, 2. Emitir oficio comunicando al proveedor la autorización de iniciar la ejecución sin contrato y 3. Iniciar el procedimiento de abastecimiento, una vez se tenga claro el alcance y valor, para con posterioridad elaborar el documento contractual. En todo caso en la justificación, se dejará claro por qué se trata de esta causal.
- Cuando la CCMA actúa como contratista, es decir, se está frente a un contrato cliente.
- Cuando se está frente a la contratación de servicios públicos.
- Para la contratación que se realice por caja menor o mediante tarjeta de crédito.
- Contratos laborales.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE ABASTECIMIENTO

1. COMPONENTES.

Plan de abastecimiento: corresponde al entendimiento de necesidades para poder crear estrategias de adquisiciones sólidas que estén alineadas con la estrategia organizacional.

Modelo operativo: está integrado por los colaboradores, los procesos y la tecnología requerida para el proceso de abastecimiento alineada con la estrategia de la organización.

Gestión de las categorías y subcategorías: corresponde a la definición y revisión de las necesidades y su enmarcación en categorías y subcategorías, estrategias de

abastecimiento para la gestión de su demanda y conocimiento completo de la información de gastos de todas las categorías.

Estrategia de abastecimiento: corresponde al desarrollo de estrategias acorde con el análisis de cada categoría y subcategoría, su impacto en el proceso y complejidad.

Gestión de documentos contractuales y proveedores: corresponde a la administración de herramientas contractuales, de riesgos y cumplimiento, así como la gestión y administración de proveedores.

De compra al pago: corresponde a la administración y revisión del proceso, desde la creación de la solicitud de la necesidad hasta el pago.

2. AUTORIZACIÓN GENERAL.

La administración tendrá una autorización general para iniciar los procesos de abastecimiento, dando cumplimiento a la presente política.

En los casos en que conforme a la cuantía sea responsabilidad de la junta directiva autorizar la contratación, se le presentará la propuesta de contratación donde consten los aspectos relevantes de la misma como soporte para su aprobación.

3. COMITÉ ASESOR DE ABASTECIMIENTO.

Es el equipo multidisciplinario creado para asistir y brindar apoyo a los facultados para autorizar el abastecimiento.

Está integrado por:

- Facultado para autorizar el abastecimiento. Podrá asistir un colaborador que ostente el cargo de presidencia ejecutiva, vicepresidencia, dirección o jefatura. Solo será necesario la asistencia de uno de ellos o su delegado.
- Un delegado de la vicepresidencia administrativa y de desarrollo organizacional.
- Un delegado de la Vicepresidencia Asuntos Legales y Corporativos.
- Un colaborador del proceso de abastecimiento.
- El revisor fiscal quien puede delegar su asistencia. Con todo, el comité podrá sesionar si éste no asiste.

El comité será convocado y precedido por el colaborador del proceso de abastecimiento, quien tendrá la obligación de asegurar la logística en las sesiones y verificar que los temas tratados cuenten con el soporte documental requerido.

Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes sin tener en cuenta la revisoría fiscal.

Se podrán invitar cuando el comité lo estime conveniente, a los colaboradores que participaron en las actuaciones previas, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Las funciones del comité asesor de abastecimiento son las siguientes:

1. Conocer de los procesos de abastecimiento cuyo valor sea superior a 200 SMLMV antes de IVA.
2. Orientar y recomendar a la presidencia ejecutiva y a la junta directiva en la cuantía que conoce.
3. Conocer, realizar observaciones y aprobar la contratación para atender una urgencia – emergencia - contingencia. Dicha contratación se entenderá aprobada con un mínimo de tres (3) votos.

En los procesos de abastecimiento superiores a 200 SMLMV antes de IVA, la recomendación realizada por el comité de contratación será para la junta directiva de la institución, quien tendrá la función de aprobar o no. En caso de que su decisión sea diferente a la recomendación efectuada por el comité, se dejará constancia escrita que deberá reposar en el expediente.

4. PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.

Acorde con las estrategias de abastecimiento que se desarrollen, todos los procesos de abastecimiento deberán cumplir con las siguientes etapas:

4.1. Precontractual y de selección cuando aplique.

En desarrollo de esta etapa el colaborador que requiere la necesidad indicará como mínimo:

- Categoría donde se ubica su necesidad.
- **Justificación** de la necesidad.
- Supervisor.

Con posterioridad se dará aplicación a la estrategia de abastecimiento que se tenga acorde a la categoría, que podrán ser entre otras:

- Contrataciones con varios proveedores que garanticen el precio del bien o servicio estable y acorde a su valor real dentro del mercado.
- Estrategia de revisión periódica del mercado para identificar proveedores potenciales para los contratos frecuentes y de mayor impacto.
- Estrategia en compras conjuntas

- Concentración en pocos proveedores, o incluso en uno, para que se puedan lograr economías de escala.
- Contrataciones a largo plazo.
- Solo un proveedor para un bien o servicio particular. El objetivo de esta estrategia es administrar de forma adecuada el riesgo que las actividades de abastecimiento con esta clase de bienes puedan provocar.

4.2. Contractual.

Comprende desde la elaboración del documento contractual hasta la etapa previa a su inicio.

Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para el inicio de la satisfacción de la necesidad.

4.3. De Ejecución.

Parte desde la fecha de inicio, hasta la finalización del plazo contractual.

Se adelantan todas las actividades tendientes a la consecución del objeto, realizar las modificaciones pertinentes y en caso de ser necesario, hacer efectivas las garantías, informar y acompañar el proceso para analizar incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal.

4.4. De Terminación.

Terminado el plazo de ejecución, el supervisor certificará su cumplimiento, se autorizarán los pagos correspondientes y las partes se declararán a paz y salvo.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor informará indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento al facultado para autorizar el abastecimiento quien se apoyara en la Dirección Jurídica para emprender las acciones a que haya lugar.

4.5. De Liquidación.

Acorde con las estrategias de abastecimiento, se indicará cuando será necesario la liquidación de la relación contractual.

Por regla general, no será necesario realizar liquidación, esta se entenderá surtida con el pago correspondiente.

5. CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

La CCMA podrá realizar abastecimiento de bienes o servicios independiente de la cuantía a través del comercio electrónico, cuando sea una condición establecida por el proveedor o única alternativa para poder suministrar el bien o servicio necesario para que la CCMA desarrolle sus funciones.

Este abastecimiento se soportará 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.

El procedimiento tendrá las siguientes etapas:

5.1. Precontractual.

En desarrollo de esta etapa el colaborador que requiere la necesidad indicará como mínimo:

- Categoría donde se ubica su necesidad.
- **Justificación** de la necesidad.
- Supervisor.
- **Análisis** de los términos de uso y condiciones de la página web o plataforma electrónica: este análisis incluirá por lo menos una verificación de los aspectos funcionales, técnicos, responsabilidad, domicilio del contratista, idioma en el que se realizará la contratación.

5.2. Contractual y de ejecución.

Se entiende surtida con la elaboración del documento contractual que no tendrá firma del proveedor y el fin único será la reserva presupuestal.

El pago se realizará mediante medios electrónicos con la tarjeta de crédito designada por la CCMA para tal fin, o por cualquier forma de pago electrónico válido. Para este pago se observará la instrucción indicada por la Vicepresidencia Administrativa y Desarrollo Organizacional.

En lo demás se aplicarán las normas consagradas en la Ley 527 de 1999 y normas concordantes. En todo caso, se dejarán como evidencia los documentos que concreten cada una de las etapas surtidas en el proceso.

6. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.

La CCMA podrá realizar el abastecimiento a través de un portal electrónico, una vez se cuente con las herramientas tecnológicas y de seguridad que permitan garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente política de Abastecimiento de Bienes y Servicios, la Ley 527 de 1999, las directivas emitidas por la Comisión de las Naciones Unidas para el derecho mercantil internacional – CNUDMI y la normativa aplicable vigente.

7. OTRAS TIPOLOGÍAS DE NEGOCIO.

La CCMA, tendrá la libertad de celebrar cualquier tipo de contrato o convenio que la ley permita conforme a las necesidades que se tengan, aplicando siempre los principios.

CAPÍTULO IV DE LA FORMA DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL

1. DEL CONTENIDO.

La CCMA formalizará su contratación mediante la creación y suscripción de documentos contractuales, dependiendo de la especialidad de la contratación.

Los documentos contractuales, constarán siempre por escrito privado y para algunos casos, suscritos por la persona natural que esté en capacidad de obligarse, o el representante legal del proveedor, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal u otra forma asociativa y solo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

La formulación de cláusulas se realizará de mutuo acuerdo.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, salvo acuerdo en contrario, en los casos en que se cause un impuesto, este será cancelado en su totalidad por el proveedor de acuerdo a la tarifa establecida por la Ley.

En todo caso el documento contractual debe contener como mínimo los siguientes elementos y cláusulas:

- Valor.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago.
- Las partes.
- Objeto.
- El lugar de ejecución.
- Obligaciones o compromisos de las partes.
- Especificaciones técnicas de ser necesarias.
- Supervisión y/o Interventoría.
- Sanciones (multas, incumplimiento) cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria, cuando aplique.
- Indemnidad.
- Garantías.
- Publicación en el SECOP (tratándose de recursos públicos).

- Autonomía.
- Sistema de gestión ambiental.
- Propiedad intelectual.
- Confidencialidad.
- Protección de datos personales y privacidad.
- Prohibición de cesión.
- Cláusula compromisoria.
- Terminación unilateral.

2. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

2.1 Supervisión.

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control del abastecimiento que inicia con la suscripción del documento contractual, hasta la etapa de liquidación o último pago

La supervisión será ejercida por la CCMA a través de los colaboradores designados para tal fin en cumplimiento de sus deberes, o por proveedores que ejerzan actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el documento contractual

El supervisor debe ser un colaborador idóneo, con conocimientos en el tema, experiencia y perfil acorde con el objeto de la supervisión.

El líder directo designará como supervisor al colaborador para tal efecto, deberá tener en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto de la necesidad, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. La supervisión implica una posición imparcial, tanto en la interpretación del documento contractual y en la toma de decisiones.

Excepcionalmente, por la carga laboral que implique la actividad, los líderes podrán ser supervisores y podrán designar un equipo de apoyo.

En todo caso la supervisión se realizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

2.2 Interventoría.

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control técnico del documento contractual con objetos complejos o extensos y/o que requieren de conocimiento especializado, que inicia con la suscripción, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del requisito que aplique

No obstante, lo anterior, cuando la CCMA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del documento contractual principal, podrá contratar a la interventoría

para que realice no solo el seguimiento técnico sino a su vez, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto

En todo caso la interventoría la realizará una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

3. SANCIONES.

3.1 Multas.

En todos los documentos contractuales que celebre la Cámara como contratante se podrán pactar multas de mutuo acuerdo, en ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. Estas multas se pueden establecer por mora, por deficiencia o incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas, todo ello con el fin de convalidar a la otra parte para el cumplimiento.

3.2 Incumplimiento.

Una vez se evidencie por parte del supervisor, interventor y/o líder que el proveedor está incumpliendo con las cláusulas establecidas, informará a el área de abastecimiento quien en compañía de la dirección jurídica determinarán el procedimiento a seguir.

En todo caso, de llegarse a aplicar sanciones, dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia en la ejecución total.

Las sanciones impuestas al proveedor procederán durante la vigencia del documento contractual y el plazo estipulado para su liquidación. Cuando el proveedor utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción deberá restablecer y en caso de ser necesario, reponer el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

4. CLÁUSULA PENAL SANCIONATORIA.

Es la sanción por incumplimiento total o parcial de los documentos contractuales, donde el proveedor, 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.

En todos los documentos contractuales que se celebren con recursos públicos será esencial pactar esta cláusula. En caso de prescindir de ella, el supervisor deberá exponer las razones de la exclusión.

El porcentaje acordado no podrá ser inferior al 10% del valor de la contratación ni mayor al 50% del mismo.

En el evento de hacerse efectiva tal suma, no deberá mediar requerimiento ni declaración judicial alguna.

La naturaleza de esta cláusula es sancionatoria y en ningún momento su pago será tenido en cuenta para lograr la indemnización de los perjuicios causados, quedando en todo momento la posibilidad de reclamar las indemnizaciones a que haya lugar, además del pago de la cláusula penal establecida.

5. INDEMNIDAD.

Entiéndase la indemnidad como la estipulación a través de la cual se establece como obligación a cargo del proveedor, mantener libre a la CCMA, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

6. LAS GARANTÍAS.

Entiéndase como el mecanismo de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el proveedor, con el fin de mitigar un riesgo en caso de llegar a presentarse un siniestro.

Los documentos contractuales que celebre la CCMA como contratante, deberán supeditarse a un análisis de riesgos, y en caso de encontrarse la necesidad para ampararlos mediante la constitución de garantías se podrán solicitar y constituir (1) Contrato de seguro contenido en una póliza, (2) patrimonio autónomo, (3) garantía bancaria.

Estas deberán ser otorgadas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una entidad bancaria, o una sociedad fiduciaria, o una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido por la organización para tal fin.

La constitución de pólizas se someterá siempre a un análisis de riesgos acorde con las estrategias de abastecimiento, salvo que:

En el documento contractual se haya pactado pago anticipado o anticipo, caso en el cual se solicitará al proveedor la constitución de una póliza de cumplimiento a favor de particulares con el amparo de pago anticipado o anticipo dependiendo de la figura, que en todo caso cubrirá el 100% del pago anticipado o el anticipo pactado.

En todo caso solo se podrán pactar en los contratos pagos anticipados o anticipos hasta el 50% del valor del documento contractual.

La regla general en la CCMA será pactar pagos anticipados, la excepción serán los anticipos.

Parágrafo 1: en aquellos eventos en los cuales las aseguradoras establezcan exclusiones en materia de riesgos o porcentaje de valor asegurado, la CCMA 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”*.

Parágrafo 2: si no es posible obtener en el mercado una póliza que ampare las garantías exigidas, por la especialidad del objeto o las condiciones solicitadas, deberá dejarse constancia de esta situación

Parágrafo 3: restablecimiento, reposición o ampliación de la garantía. En todo caso el proveedor estará obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del documento contractual, o se prorrogue su término, el proveedor deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.

El SECOP es un sistema que permite a las entidades cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales; permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

La CCMA debe publicar todos los documentos contractuales en calidad de contratante que **sean con cargo a recursos públicos** de manera independiente a la cuantía.

En los convenios suscritos con entidades obligadas a publicar en el SECOP y en los cuales todas las partes aporten recursos, se debe establecer de común acuerdo, cuál entidad será la responsable de publicar en el SECOP, garantizando siempre la oportuna publicación y evitando el doble registro. El criterio para definir dicha responsabilidad puede ser de acuerdo al aporte de recursos que realice cada uno.

8. AUTONOMÍA.

En todos los documentos contractuales se dejará constancia de que el proveedor se obliga para con la **CCMA** a ejecutar por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica y directiva el objeto.

Igualmente se dejará expreso que las contrataciones que el contratista realice con terceros o subcontratistas, se efectúan bajo su propia cuenta y riesgo, por tanto, las obligaciones y responsabilidades que se generen de su gestión solo obligan a el contratista y este responderá ante cualquier tercero afectado.

En consecuencia, los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y extracontractuales a que hubiere lugar, pagos de obligaciones parafiscales derivadas del personal a su cargo, ya sean propios o del personal de los subcontratistas, no correrán por cuenta de la CCMA.

El proveedor estará obligado a afiliarse a todos sus trabajadores al sistema de seguridad social integral, la misma obligación regirá a cargo de los subcontratistas, de lo cual también responde el proveedor.

9. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

En la CCMA estamos comprometidos con la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior, se trabaja en la concientización e implementación de controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, identificados como aspectos ambientales significativos para la CCMA.

En los documentos contractuales que se celebren, se deberá establecer la obligación a cargo del proveedor de dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al objeto convenido.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL.

Cuando el objeto lo requiera, se deberá definir en los documentos contractuales, a nombre de quien estarán los derechos de propiedad intelectual de los productos que se generen.

Para todos los casos, 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.

En contratación con cargo a recursos públicos se debe observar en todos los casos que los terceros que se contraten para crear obras en favor de la CCMA cedan los derechos patrimoniales de autor a la CCMA.

Está prohibido el uso de signos distintivos o de activos intangibles sin que medie previamente una autorización formal que permita el uso o explotación de estos activos por parte de terceros, la autorización podrá otorgarse en el mismo documento contractual.

11. CONFIDENCIALIDAD.

En los documentos contractuales, deberá establecerse la responsabilidad de las partes respecto del uso de la información, derechos que se otorgan, excepciones, sanciones, vigencia de la protección de la información, entre otros.

La CCMA se encuentra certificada en la norma técnica sobre seguridad de la información ISO27001 y en tal sentido se garantiza la seguridad de la información

en todos los procesos y relacionamiento con proveedores, estos deberán respetar en todo caso los lineamientos establecidos por la CCMA en relación con esta materia.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La CCMA declara que bajo los parámetros contenidos en su política de protección de datos personales y de privacidad, todos los proveedores deberán acatarla y respetar la ley vigente que regula la materia. En tal sentido y para todos los efectos de la contratación de la CCMA se entiende que los proveedores obrarán como encargados del tratamiento de datos personales, y la CCMA será en todos los aspectos el responsable del tratamiento de estos datos.

Queda prohibido por parte de los proveedores el uso de la información entregada por la CCMA para fines distintos a los de la ejecución del documento contractual. En caso de que se haga un uso de la información no autorizado o no vinculado con la ejecución del objeto, se notificará del incumplimiento al proveedor y se le harán efectivas las sanciones que por dicho incumplimiento haya lugar, tales como las multas y la cláusula penal.

13. CLÁUSULA COMPROMISORIA.

En todos los documentos contractuales que celebre la Cámara como contratante se acudirá a los métodos alternativos de solución de conflictos en caso de controversia, para lo cual en todas las contrataciones se incluirá la cláusula compromisoria con el fin de solucionar total o parcialmente las diferencias futuras que puedan surgir, siendo optativo acudir a un tribunal de arbitramento.

En los casos donde la cuantía del acuerdo contractual y/o la controversia no supere los 50 SMLMV, la controversia que no pueda ser resuelta por las partes en forma directa se someterá al trámite de la conciliación. En caso de que no se logre un acuerdo durante el trámite de conciliación, las partes podrán optativamente acudir a la jurisdicción ordinaria.

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

14. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD A CARGO DEL PROVEEDOR.

Para los abastecimientos de prestación de servicios, sin límite de cuantía, el proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) Para personas jurídicas: certificar que todo el personal empleado en la prestación del servicio para el que fue contratado se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral: salud, pensiones y riesgos laborales.

Para personas naturales: certificar que el proveedor como persona natural y a su vez su personal (de llegar a tener) empleado en la prestación del servicio, se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral: salud, pensiones y riesgos laborales.

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 su desempeño.

3) Dotar a su personal con los elementos, herramientas, utensilios y medidores necesarios para realizar la tarea contratada, minimizando su exposición a los riesgos involucrados en dicha actividad.

Para efecto de lo anterior, el proveedor 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 colaborador de la Cámara será facultado para realizar las verificaciones y exigir al proveedor los ajustes o planes de mejoramiento de su sistema de seguridad industrial y salud ocupacional en los aspectos que conciernan a la ejecución del objeto. El no acatamiento de las instrucciones formuladas dará lugar al incumplimiento.

Por otra parte, previo al pago de la factura presentada por el proveedor, este deberá acreditar el pago a la seguridad social Integral de conformidad con el valor a desembolsar.

15. EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.

15.1 Perfeccionamiento.

Entiéndase que el contrato, convenio y alianza estarán perfeccionados una vez estén suscritos por ambas partes. Para el caso de las cartas de aceptación, bastará con la aprobación por parte de la CCMA de la oferta

Para los demás documentos contractuales que se generen, cada uno indicará la forma en la que se entenderán perfeccionados.

15.2 Legalización.

Comprende la obligación por parte del contratista de la constitución de una garantía, cuando se requiera.

16. LA EJECUCIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Inicia con la suscripción del acta de inicio cuando aplique, o desde la fecha de inicio, hasta dejar constancia del cierre de la necesidad.

Consiste en adelantar todas las actuaciones tendientes a obtener un cumplimiento idóneo y oportuno del objeto.

Contempla realizar entre otras, las siguientes actividades: acta de inicio; pagos anticipados, parciales o totales; modificaciones, suspensiones, reanudaciones; hacer efectivas las garantías, informar y acompañar el proceso para analizar incumplimientos, hacer efectiva la cláusula penal, realizar el acta de recibo a satisfacción y realizar la liquidación. Todo esto cuando se considere pertinente y aplique conforme al objeto.

17. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.

Durante la vigencia del documento contractual, podrán modificarse las cláusulas de mutuo acuerdo entre las partes. En todo caso, la modificación no podrá versar sobre el objeto por considerarse un elemento esencial

La modificación deberá estar justificada y requerirán la extensión y aprobación de las garantías otorgadas para el contrato inicial.

Dentro de las modificaciones se encuentran las siguientes:

A. Modificación propiamente dicha: se podrán realizar aclaraciones, variaciones y transformaciones a las cláusulas, exceptuando en cualquier caso el objeto.

B. Adición: es un incremento que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto.

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

Como requisito previo a su realización, se deberá verificar la correspondiente disponibilidad presupuestal.

C. Prórrogas o ampliaciones: es la prolongación en tiempo que se realiza al plazo inicialmente pactado, antes del vencimiento del mismo.

D. Reducciones: es una disminución que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto.

E. Cesión: es la transferencia total o parcial de derechos y obligaciones de las partes, a una tercera persona para que este continúe con la ejecución en las mismas condiciones.

Cuando se requiera la cesión el proveedor deberá solicitar a quien autoriza el abastecimiento previamente y por escrito la aceptación de la cesión, en todo o en parte, en propiedad o en garantía, justificando las razones de esta.

En todo caso, previo a la aceptación, se analizará que quien será el cesionario cumple con las calidades del cedente.

La cesión no liberará al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones conforme a las cláusulas pactadas.

Igualmente, la CCMA solamente podrá ceder el acuerdo de voluntades, la tenencia o subrogar sus obligaciones, previo consentimiento expreso escrito del proveedor.

F. Suspensión: es la detención o interrupción temporal de la ejecución de un objeto contractual por razones de fuerza mayor, caso fortuito, circunstancias ajenas al contratista, mutuo acuerdo de las partes o interés público. Para lo cual se dejará constancia mediante un Acta suscrita por las partes, donde se indiquen los motivos de la decisión y el momento de reanudación.

G. Reanudación: es la continuación de la ejecución del objeto, una vez de mutuo acuerdo entre las partes, se den las condiciones para terminar la suspensión.

18. LA TERMINACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

18.1 Terminación normal:

Entiéndase como la finalización del objeto dentro del plazo estipulado y las cláusulas acordadas.

18.2 Terminación anormal:

Se da cuando ocurre uno o varios de los siguientes eventos:

- Por abandono del proveedor.
- Por incumplimiento de las cláusulas contractuales o sanción.
- Cuando las partes de mutuo acuerdo terminan la relación contractual.
- Por disolución o liquidación de la persona Jurídica o muerte de la persona natural.
- Por el incumplimiento de la política de protección de datos personales adoptada por la CCMA.
- Por inhabilidad sobreviniente entre los miembros del órgano directivo de una y otra entidad (Ley 80 de 1993, aplicable a las cámaras de comercio en lo referente al régimen de incompatibilidades e inhabilidades para la celebración de contratos en virtud de lo dispuesto por los arts. 52 al 57 de la ley 734 de 2002).

La terminación anormal del documento contractual requerirá del diligenciamiento y suscripción del acta de recibo y terminación por el supervisor (cuando aplique).

19. LA LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Una vez concluido el plazo establecido para la ejecución, se procederá a efectuar la liquidación para los casos en los que aplique acorde con las estrategias de abastecimiento.

Durante esta etapa se realizará una revisión del objeto pactado, obligaciones cumplidas, ajustes, revisiones, reconocimientos, entre otros, a que haya lugar con ocasión de la ejecución.

En el acta de liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones, negociaciones de las partes y del paz y salvo de ambas partes, finalizando con una discriminación de los saldos adeudados indicando cuando fuere procedente, la forma en que serán cancelados.

El acta de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre el proveedor, el supervisor quien está facultado para autorizar el abastecimiento.

De ser necesario, se realizará la modificación de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento, con el fin de ajustarlas a lo establecido, para la protección de las obligaciones que deben garantizarse con posterioridad a la terminación.

Las formas de llevar a cabo la liquidación son:

19.1 Liquidación de mutuo acuerdo:

Se realizará posterior a la terminación del documento contractual.

19.2 Liquidación unilateral:

Se podrá realizar únicamente en los eventos en los que se cuente con recibo a satisfacción suscrito y/o no se adeude ningún saldo entre las partes.

Parágrafo: si no se logra realizar la liquidación de mutuo acuerdo y no se cuenta con recibo a satisfacción y/o se adeuda saldo entre las partes, se dejará en el expediente constancia de la gestión y el motivo de la imposibilidad de la liquidación.

CAPÍTULO V

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones de la presente política aplican a todos los procesos de abastecimiento que adelante la CCMA, salvo las excepciones establecidas.

2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La presente política será revisada y actualizada periódicamente por la Jefatura de Abastecimiento de Bienes y Servicios, respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, sin que se requiera de autorización adicional. Los demás asuntos solo podrán ser modificados previa autorización de la junta directiva.

3. TRANSICIÓN.

Los procedimientos de abastecimiento que a la fecha de entrada en vigencia de la presente política cuenten con justificación, continuaran sujetos, hasta su culminación, a la anterior política.

Los procedimientos de abastecimiento que inicien a partir de la entrada en vigencia deberán ajustarse a lo dispuesto en ésta.

4. DEROGATORIAS.

La presente política de abastecimiento deroga la política de contratación versión 11 así como los demás procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que le sean contrarios.

5. VIGENCIA.

La presente política de abastecimiento inicia su aplicación a partir de que se encuentren creadas las herramientas para su aplicación.

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 de febrero 25 de 2016.
- Acta de Junta Directiva No. 2149 de noviembre 24 de 2016.
- Acta de Junta Directiva No. 2177 de febrero 28 de 2019.
- Acta de Junta Directiva No. 2225 de julio 28 de 2022.
- Acta de Junta Directiva No. 2235 de abril 10 de 2023.
- Acta de Junta Directiva No. 2259 de septiembre 26 de 2024.
- Acta de Junta Directiva No. 2265 de enero 29 de 2025.
- Acta de Junta Directiva No. 2274 de septiembre 30 de 2025.