



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETIVO

Facilitar la realización de las actividades propias de cada una de las Áreas de la Cámara de Comercio del Cauca y de los diferentes niveles de control, evaluación y seguimiento, definiendo de manera clara y precisa la contratación de productos y/o servicios, a fin de garantizar, por parte de la Entidad, la obtención de productos y/o servicios que respondan a las necesidades de la misma, bajo las condiciones de oportunidad y de calidad solicitadas, con fundamento en los principios de transparencia, responsabilidad, eficiencia en el gasto, selección objetiva, igualdad, legalidad y economía.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todos los procesos de la Entidad, así como a sus contratistas, según los niveles de responsabilidad establecidos.

3. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificar necesidades de adquisición de productos y/o servicios	Líderes de proceso Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Solicitar cotizaciones	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Elaborar términos de invitación	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Publicar términos de invitación	Coordinador Área de Mercadeo y Comunicaciones Promotor de Mercadeo y Comunicaciones
Revisar propuestas	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Realizar acta de selección	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Revisar acta de selección	Vicepresidente Corporativo
Aprobar para selección y contratación	Presidente Ejecutivo
Elaborar orden de servicio, adquisición o publicidad	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Registrar orden de servicio, adquisición o publicidad en el SECOP	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Diligenciar DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí	Líderes de proceso Coordinadores de área Auxiliar logístico Asistente administrativo Asistente de Presidencia y Vicepresidencia
Verificar el cumplimiento de los requisitos del DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Elaborar minuta de los contratos solicitados	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Revisar y firmar minuta de los contratos con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.M.L.V	Vicepresidente Corporativo
Brindar visto bueno de contratos con cuantías superiores a treinta (30) S.M.M.L.V	Vicepresidente Corporativo
Revisar y firmar minuta de los contratos con cuantías superiores a treinta (30) S.M.M.L.V	Presidente Ejecutivo
Gestionar la firma de los ejemplares del contrato	Supervisor de contrato

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
 Versión: 07
 Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Aprobar contrataciones mayores a cien (100) S.M.M.L.V e inferiores a ciento cincuenta (150) S.M.M.L.V.	Presidente Junta Directiva
Aprobar contrataciones mayores a ciento cincuenta (150) S.M.M.L.V.	Junta Directiva
Entregar ejemplares del contrato firmados, así como las pólizas respectivas y su recibo de pago original	Supervisor de contrato
Registrar contratos en el SECOP	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Realizar las gestiones necesarias para el pago a proveedores	Supervisor de contrato
Realizar solicitud de elaboración de otrosí	Supervisor de contrato
Aprobar los otrosíes que no requieran adición de dinero al valor inicial	Vicepresidente Corporativo
Aprobar los otrosíes que requieran adición de dinero al valor inicial	Presidente Ejecutivo
Registrar otrosíes en el SECOP	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Estructurar propuesta para prestación de servicio o venta de productos por parte de la Cámara	Líderes de proceso Coordinadores de área
Aprobar la presentación de propuestas para la prestación de servicios por parte de la Cámara	Presidente Ejecutivo
Aprobar a través de su firma la prestación de servicios por parte de la Entidad	Presidente Ejecutivo
Presentar propuesta para realizar convenios	Líderes de proceso Coordinadores de área
Aprobar propuestas para realizar convenios	Presidente Ejecutivo
Revisar aspectos técnicos de la minuta de convenios	Líderes de proceso Coordinadores de área
Revisar aspectos jurídicos de la minuta de convenios	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación
Diligenciar el formato DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios cuando la minuta deba ser elaborada por la Cámara	Líderes de proceso Coordinadores de área
Firmar minutas para convenios	Presidente Ejecutivo

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Diligenciar y gestionar las firmas del DAF-19 Acta de liquidación y evaluación de proveedores

Supervisor de contrato

4. DEFINICIONES

- **CONTRATO:** Es un acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, que celebran personas, previstos en el derecho privado, típicos o atípicos y los derivados en general de la autonomía de la voluntad.
- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades donde existe una intención que produce efectos jurídicos; puede o no tener interés patrimonial y hay una relación de cooperación que busca un objetivo de bien común.
- **COTIZACIÓN:** Documento de oferta comercial de un determinado bien o servicio que emite el proveedor a solicitud de la Cámara, que puede ser recibido a través de correo electrónico o en medio físico, según las condiciones establecidas por la Entidad.
- **DOCUMENTO DE CONTRATACIÓN:** Documento que se firma o suscribe entre las partes, donde se estipulan las condiciones aceptadas por las mismas para la ejecución de un trabajo, la entrega de un bien o un servicio, de acuerdo con lo estipulado por el proveedor en una oferta comercial inicial denominada cotización o su equivalente y aceptada por el contratante. Estos pueden ser: orden de adquisición, orden de servicio, contratos de compraventa, contrato de obra, de asesoría, de consultoría, de prestación de servicios, etc.
- **DOCUMENTO DE SOLICITUD:** Documento interno que sirve para solicitar un servicio, la adquisición de un producto o suministro.
- **INCOMPATIBILIDAD:** Es el impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada o para ejercer dos o más cargos a la vez.
- **INHABILIDAD:** Es el impedimento para obtener o ejercer un empleo u oficio.
- **ORDEN DE SERVICIO:** es aquella que se encuentra asociada a la prestación de servicios.
- **ORDEN DE ADQUISICIÓN:** es aquella que se genera cuando se adquieren productos.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



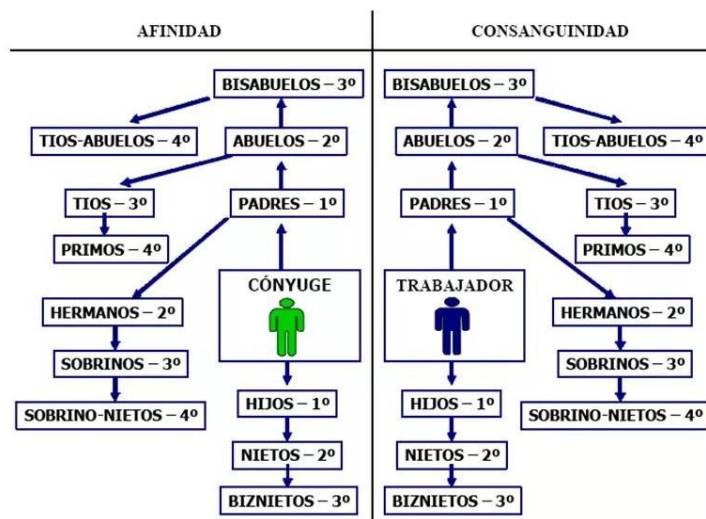
Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **ORDEN DE PUBLICIDAD:** es aquella que se genera cuando se adquiere un servicio de publicidad a través de medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión, internet, entre otros).
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Es la persona responsable de gestionar recursos financieros aprobados en el presupuesto de ingresos y gastos de la Cámara de Comercio del Cauca y a quién estatutariamente se le ha asignado o delegado esta función.
- **OTROSÍ:** Documento que se anexa a un contrato cuando se requiere hacer una modificación al mismo. La modificación puede estar relacionada con su duración, su valor, fecha de iniciación y terminación, adiciones o sustracciones que varíen cualquier cláusula del contrato original. Las modificaciones en el objeto del contrato, sólo se realizarán si las mismas tienen relación directa con el objeto inicialmente contratado.
- **PARENTESCO DE AFINIDAD:** es la relación familiar que existe entre aquellas personas que tienen vínculos matrimoniales o a través de una unión marital de hecho. Este vínculo cesa por la disolución del matrimonio o la unión marital de hecho.
- **PARENTESCO CIVIL:** Es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco sigue, al igual que la afinidad, entre los parientes consanguíneos o adoptivos del adoptante.
- **PARENTESCO DE CONSANGUINIDAD:** Es la relación o conexión que existe entre las personas que descienden de una misma raíz o tronco o que están unidas por vínculos de sangre.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD:



- **PROVEEDOR CRÍTICO:** corresponde a aquel proveedor cuyo producto o servicio tiene gran impacto en la prestación del servicio.
- **PROVEEDOR IDÓNEO:** es aquel proveedor que por las características de los productos y/o servicios que ofrece o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que los puede suministrar, o aquel proveedor que no siendo el único del mercado, cumple con todos los requisitos legales aplicables para la prestación del servicio y/o proveeduría del bien requerido, o aquel que cuenta con un conocimiento específico y experiencia exitosa en la Entidad.
- **RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN:** Es el colaborador al cual se le ha asignado la función de comprometer, de acuerdo a lo presupuestado, a la Cámara con un tercero por un producto y/o servicio contratado a través de un documento de contratación y a quien explícitamente se ha delegado esta función.
- **SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Documento o correo electrónico donde se definen las especificaciones del bien o servicio que se quiere contratar, para que todos los proveedores que deseen participar del proceso de selección tengan los mismos criterios.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **SUBVENCIÓN:** Se denomina subvención a la ayuda de Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales en forma de una transferencia de recursos a una Entidad en contrapartida del cumplimiento futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

5. PRINCIPIOS

- **TRANSPARENCIA:** Este principio comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía de las necesidades de las partes interesadas de la Cámara, la libre concurrencia de los interesados en contratar con la Entidad, la igualdad de los oferentes, la publicidad de las convocatorias según lo establecido en el presente Manual, la selección objetiva del contratista, etc.
- **RESPONSABILIDAD:** Las diferentes áreas e instancias de la Cámara en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual garantizarán el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales.
- **IGUALDAD:** implica el derecho del particular de participar en los procesos de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento.
- **EFICIENCIA EN EL GASTO:** uso racional de los recursos disponibles.
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Este principio se define a partir de los criterios establecidos en el acta de selección, que son considerados integralmente para determinar la propuesta más favorable.
- **LEGALIDAD:** Las diferentes áreas e instancias de la Cámara en las que recaigan las actividades propias de la gestión contractual deberán sujetar su actuación a la legislación vigente y aplicable a la Entidad.
- **ECONOMÍA:** los procesos de contratación se adelantarán con austeridad y eficiencia, garantizando la calidad de los productos y/o servicios a adquirir.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva

6. DISPOSICIONES GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

- La Cámara de Comercio del Cauca es una Entidad privada sin ánimo de lucro, de naturaleza gremial, por lo tanto, su contratación se rige por las normas del derecho privado.
- No se celebrarán contratos con personas naturales o jurídicas que no estén matriculadas, renovadas o inscritas en el RUES, a excepción de quienes no tengan calidad de comerciantes.
- Toda relación con terceros por operaciones asociadas con el funcionamiento, mantenimiento o desarrollo de los proyectos de la Cámara deberá estar soportada por un contrato o una orden de servicio, adquisición y/o de publicidad.
- Se excluyen de este manual las contrataciones laborales, la vinculación de los conciliadores, árbitros y demás personas adscritas a la prestación del servicio del Centro de Conciliación, los contratos de servicios públicos, los servicios bancarios y financieros, membresías a organizaciones o clubes y pagos de programas ofrecidos al público en general para la formación de colaboradores, afiliaciones, contribuciones, impuestos o tasas y los pagos correspondientes o derivados del cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias.
- Estarán excluidos del proceso de selección indicado en el presente Manual los siguientes bienes y/o servicios:
 - o Cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del servicio no permitan solicitar ofertas o cotizaciones.
 - o Cuando se requiera el pago de inscripciones a congresos, cursos, talleres, ferias entre otros que se demanden para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
 - o Servicios aéreos.
 - o Cuando se trate de un proveedor idóneo.
 - o Cuando la Entidad contratante o cofinanciadora lo solicite de manera expresa.

En estos casos, se dejará la respectiva constancia por medio de un oficio motivado en el cual por lo menos se especifique: valor del bien y/o servicio, justificación y la característica que lo hace idóneo. El documento antes indicado deberá estar dirigido a la Presidencia Ejecutiva y estar firmado por el Líder del Proceso o contar con el visto de bueno del Director del área que requiera la adquisición del producto y/o servicio para la posterior autorización de la Presidencia Ejecutiva. Para el caso de servicio aéreos no se requiere la firma del documento antes indicado.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Cuantías de contratación: a continuación se presentan los límites de atribuciones frente a la aprobación de la contratación y la suscripción de convenios.

ORDENADOR DEL GASTO	LÍMITE DE ATRIBUCIONES
Presidente Ejecutivo	Hasta cien (100) S.M.M.L.V.
Presidente Ejecutivo con aprobación de la Presidencia de la Junta Directiva	Mayores a cien (100) S.M.M.L.V e inferiores a ciento cincuenta (150) S.M.M.L.V.
Junta Directiva	Superiores a ciento cincuenta (150) S.M.M.L.V.

NOTA: Cuando las adquisiciones, servicios o suscripción de convenios superen los 100 S.M.M.L.V y 150 S.M.M.L.V., se deberá anexar al DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí o al DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. Esta autorización se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, la Vicepresidencia Corporativa o con el aparte del acta respectiva.

7. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

7.1. SOLICITUD DE COTIZACIONES O APERTURA DE TÉRMINOS DE INVITACIÓN

Teniendo en cuenta las actividades asignadas a cada proceso y el presupuesto aprobado, el líder del proceso podrá identificar necesidades de adquisición de productos y/o servicios para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

7.1.1. Relación de cuantías para solicitud de cotizaciones

CUANTÍAS IVA INCLUIDO	NÚMERO DE COTIZACIONES
Adquisiciones iguales o menores a medio (1/2) S.M.L.M. V	No requiere cotización, autorizan los Directores de Área o la Vicepresidencia Corporativa
Adquisiciones que superen el medio (1/2) S.M.M.L.V y lleguen hasta los dos (2) S.M.L.M. V	Mínimo dos (2) cotizaciones, autoriza la Presidencia Ejecutiva previo visto bueno de la Vicepresidencia

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	Corporativa; la Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad para solicitar una tercera cotización.
Adquisiciones superiores a dos (2) S.M.L.M. V	Mínimo tres (3) cotizaciones, autoriza Presidencia Ejecutiva previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa; la Presidencia Ejecutiva tendrá la potestad para solicitar una cuarta cotización.

7.1.2. Solicitud de cotizaciones: El área respectiva deberá hacer la solicitud por escrito (puede ser por medio físico o digital) de la cotización en donde se especifique, por lo menos:

- La descripción exacta y amplia del producto o servicio que se desea adquisición.
- La fecha límite en la cual se deben remitir las cotizaciones.
- Para el caso de las propuestas recibidas en medios electrónicos, las mismas deberán ser enviadas en formato pdf, de tal forma que no puedan ser modificadas.
- Los documentos que se deben anexar además de la propuesta.
- Indicar que la cotización deberá incluir por lo menos: nombre del proveedor, ciudad y fecha, descripción del producto a adquirir y/o la actividad o servicio a desarrollar, forma de realizar la actividad o servicio o forma de entregar el producto, duración o fecha de entrega, valor de la oferta y forma de pago, si el valor incluye o no el IVA y quién asume la carga impositiva, tipo de régimen tributario al que pertenece el proveedor (común, simplificado, ninguno), condiciones para el pago, domicilio contractual, los demás aspectos que se estime necesarios.
- Cuando las características del producto lo requieran, se podrá solicitar una muestra de los mismos.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las indicaciones antes planteadas no podrán ser consideradas en el proceso de selección relacionado.

La solicitud de cotizaciones también podrá realizarse in situ según la necesidad.

Para que las cotizaciones sean comparables, deben considerar iguales características de los bienes o servicios ofrecidos, las mismas cantidades a ser contratadas y discriminar si existen descuentos financieros o por volumen.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El plazo mínimo para la recepción de cotizaciones será de 5 días calendario contados a partir del envío de la solicitud.

NOTA: Las órdenes de publicidad no requieren más de una cotización, toda vez que este tipo de selección se realiza según la segmentación del mercado y el público objetivo al cual los medios llegan.

7.1.3. Apertura de términos de invitación

Cuando el valor de la adquisición del producto y/o servicio (valor IVA incluido) sea igual o superior a seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes se debe suscribir un contrato. El Coordinador, Director encargado o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y requiere el producto y/o servicio deberán diligenciar y garantizar la publicación del formato DAF-27 Términos de invitación. Estos términos serán suministrados por el área que tiene la necesidad de adquisición y su publicación en la página web y redes sociales de la Entidad será responsabilidad del área de Mercadeo y Comunicaciones.

Los términos de invitación deberán estar publicados en la página web de la Entidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para aquellas propuestas que sean recibidas en medio físico, los términos deberán estar publicados por lo menos durante 5 días hábiles.
- Para aquellas propuestas que sean recibidas en medio digital, los términos deberán estar publicados por lo menos durante 5 días calendario.

A continuación se indican los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes y se deben incluir en los términos de invitación:

TIPO DE PERSONA	REQUISITO
Natural	1. Copia del documento de identificación 2. RUT o su equivalente en caso que el oferente esté domiciliado en el extranjero 3. Todo oferente deberá tener matrícula mercantil o inscripción renovada. Para el caso de oferentes que estén domiciliados en el extranjero, deberán remitir el certificado de existencia y representación legal o su equivalente
Jurídica	1. Copia del documento de identificación del representante legal 2. RUT o su equivalente en caso que el oferente esté domiciliado en el extranjero

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. Todo oferente deberá tener matrícula mercantil o inscripción renovada. Para el caso de oferentes que estén domiciliados en el extranjero, deberán remitir el certificado de existencia y representación legal o su equivalente
4. Excepcionalmente y dependiendo de la naturaleza del contratante, la Cámara podrá solicitar el certificado de existencia y representación legal del oferente.

NOTA: según la necesidad, la Cámara evaluará la viabilidad de contratar a un externo que apoye en la estructuración de los términos de invitación.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán verificar que el objetivo del servicio a contratar o producto a adquirir tengan relación directa con las funciones de las Cámaras.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán descargar del RUES el certificado de consulta correspondiente de acuerdo al tipo de persona a contratar y anexarlo a las propuestas.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán analizar e identificar si se requiere el cumplimiento de algún requisito particular tanto para personas naturales como jurídicas y según esto incluirlo en los términos de invitación.

Los Coordinadores, Directores o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán solicitar al área de Competitividad los correos electrónicos de aquellos establecimientos de comercio que desarrollen la actividad económica relacionada con el proceso de selección. Para esto, el colaborador solicitante deberá adjuntar los términos de invitación firmados.

Una vez se cuente con la anterior información, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán remitirla, junto con los términos de invitación firmados, al Área de Mercadeo y Comunicaciones para que desde esta se socialice a través de la plataforma de correos masivos y en la página web de la Cámara.

7.2. SELECCIÓN DE PROVEEDOR

A partir de las propuestas recibidas, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación, en compañía de un colaborador que conozca del

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

producto o servicio que se va a adquirir, deberán consolidar y analizar la información recibida a fin de establecer en primera instancia el cumplimiento de los requisitos mínimos registrados en los términos de invitación.

NOTA: según la necesidad, la Cámara evaluará la viabilidad de contratar a un externo que apoye el proceso de análisis y evaluación de las propuestas.

Los resultados del primer análisis se deberán consignar en el DAF-14 Acta de selección de proveedores de productos y/o servicios, el cual debe ser entregado con todas las propuestas que hayan sido pre seleccionadas y los documentos que dan fe del cumplimiento de requisitos, para revisión de la Vicepresidencia Corporativa.

Una vez el Vicepresidente Corporativo revise el DAF-14 Acta de selección de proveedores de productos y/o servicios y los respectivos soportes y a partir del cumplimiento del lleno de requisitos, emite el visto bueno y remite los documentos a la Presidencia Ejecutiva para su validación, aprobación y visto bueno para selección y contratación.

A partir de la aprobación para selección y contratación, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán notificar a través de correo electrónico a aquellos oferentes que no fueron seleccionados.

NOTA: el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán verificar que el proveedor seleccionado no esté incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el Código de Ética o en los Estatutos Sociales de la Cámara.

7.3. CONTRATACIÓN

7.3.1. La Cámara como contratante

7.3.1.1. Ordenes de servicio, adquisición o publicidad

Cuando el valor de la adquisición no supera los seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (S.M.M.L.V) y una vez se cuenta con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán notificar al proveedor seleccionado, para definir todo lo relacionado con la entrega del producto y/o prestación del servicio.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán generar la respectiva orden de servicio, adquisición o publicidad a través del Sistema de información establecido para tal fin por la Entidad.

Toda orden de adquisición, servicio o publicidad que se derive de la adquisición de un producto o la prestación de un servicio debe ser registrada, por parte del Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar a los tres (3) días siguientes de su expedición.

Una vez se cuenta con la orden de servicio, adquisición o publicidad y se ha recibido a satisfacción el producto y/o servicio, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deben proceder como se indica en el DFI-01 Instructivo de pago a proveedores.

7.3.1.2. Contratos

Cuando el valor de la adquisición supera los seis (6) S.M.M.L.V y una vez se cuenta con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán diligenciar el formato DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí, anexar los soportes requeridos en el mismo y entregar toda la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación con no menos de cuatro (4) días hábiles previos a la fecha de inicio del contrato.

NOTA:

- La Cámara ha establecido que la forma de pago a sus proveedores es al cierre de cada mes, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en cada contrato.
- De igual forma se ha definido de manera excepcional el pago anticipado cuando las circunstancias así lo requieran, este tipo de pago solo podrá ser autorizado por la Presidencia Ejecutiva y deberá estar soportado en medio escrito.
- Se podrán autorizar como forma de pago los anticipos máximo hasta en un 40% del valor total del contrato o hasta de un 60%, previo estudio y aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva.

Una vez recibidos los documentos, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación procede a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otrosí y considera los siguientes aspectos:

- Que la información de matrícula y/o renovación es verídica.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Que la persona que suscriba el contrato tenga facultades de representación legal y esté dentro de los límites de sus facultades.

El Coordinador de Asuntos Legales y Contratación contará con un (1) día hábil para revisar el cumplimiento de requisitos y la estructura de la información del DAF-21. Es preciso aclarar que a partir de la revisión realizada, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación devolverá aquella solicitud que no cumple con los requisitos establecidos, en estos casos el Director, Coordinador o colaborador responsable de la contratación deberá realizar los ajustes planteados por el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación y remitir nuevamente los documentos para su revisión, actualizando la fecha de solicitud del DAF-21 de tal manera que corresponda con la fecha en que se envía la información corregida.

A partir del cumplimiento de los requisitos, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación contará con dos (2) días hábiles para elaborar la minuta del contrato solicitado. La minuta deberá ser enviada al Vicepresidente Corporativo, quien contará con un (1) día hábil para su revisión y firma, esto aplica para las contrataciones con cuantías inferiores a treinta (30) S.M.M.L.V .

Para aquellas contrataciones con cuantías superiores a treinta (30) S.M.M.L.V, la minuta del contrato será enviada a la Presidencia Ejecutiva quien contará con un (1) día hábil para su revisión y firma, previo visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

Una vez se cuente con el contrato debidamente firmado por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Corporativa, según corresponda, el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación remitirá al supervisor del contrato tres (3) ejemplares originales del contrato firmado y enumerado, así como el DAF-35 Notificación para supervisión. Será responsabilidad del supervisor gestionar la firma de los ejemplares del contrato, así como la entrega al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación de las pólizas respectivas y su recibo de pago original y un ejemplar del contrato firmado, para dar cumplimiento a los términos establecidos para el reporte de información al SECOP.

Frente a la elaboración de contratos se debe tener en cuenta:

- Los contratos serán en todos los casos gestionados a través de la Coordinación de Asuntos Legales y Contratación.
- Todo contrato suscrito y donde la Cámara actúe como contratante deberá tener el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva

- El monto total de una operación no podrá ser subdividido en varios contratos para así obviar los límites fijados por los estatutos y normatividad interna de la Entidad.
- Los contratos en donde la Cámara actúe como contratista o contratante no tendrán el carácter de indefinido en tiempo ni en productos o servicios.
- El proceso de adquisición o elaboración de un trabajo que requiera la participación de un tercero deberá comenzar cuando se haya elaborado previamente y legalizado por parte de la Cámara el contrato que lo respalda. Se considera que el contrato está debidamente legalizado cuando ha sido firmado por las partes (contratante y contratista).
- Todo contrato deberá contener como mínimo:
 - ✓ El nombre de las partes incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o el nombre del representante legal y el número de su identificación si son personas jurídicas y el Número de Identificación Tributaria NIT.
 - ✓ Valor del contrato (servicio o producto a adquirir) y forma de pago.
 - ✓ Duración del contrato.
 - ✓ Fecha en la cual se iniciará la ejecución del contrato.
 - ✓ Centro de costos, programa y origen de los recursos.
 - ✓ Forma de pago.
 - ✓ Objeto del contrato, con la descripción del trabajo, servicio o producto a recibir.
 - ✓ Obligaciones de las partes, con descripción clara de las actividades a realizar o de los bienes o elementos objeto de adquisición.
 - ✓ Garantías.
 - ✓ Supervisión del contrato, para los casos en que aplique.
 - ✓ Fuentes de los recursos (de Origen público o privado).
 - ✓ Las demás especificaciones que a juicio del responsable del contrato, se deban tener en cuenta para su elaboración (cláusulas especiales de acuerdo con la naturaleza del contrato).
 - ✓ Aportes parafiscales y seguridad social.
 - ✓ Suspensión y causales de terminación del contrato.
 - ✓ Los demás requisitos necesarios según la legislación vigente aplicable a la Cámara o los documentos internos de la misma.

Todo contrato debe ser registrado por parte del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar a los tres (3) días siguientes de su suscripción.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En la medida que se adelanten las actividades contempladas en el contrato y según la forma de pago acordada, Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y fueron designados como supervisores de un contrato, deben dar cumplimiento a lo establecido en el DFI-01 Instructivo de pago a proveedores para gestionar los pagos correspondientes.

7.3.1.3. Otrosí

Cuando surja la necesidad de suscribir un otrosí a un contrato, el supervisor del contrato deberá diligenciar el DAF-21 Solicitud para elaboración de contratos y otro si, anexando según sea el caso los debidos soportes y explicaciones de las modificaciones pactadas, su debida autorización, la cual debe ser aprobada por la Presidencia Ejecutiva cuando se requiera la adición de dinero al valor inicial del contrato, para las demás necesidades de otrosí, éstas podrán ser autorizadas por la Vicepresidencia Corporativa.

Según los montos acumulados del contrato y sus otrosíes, se debe evaluar la necesidad de solicitar la autorización del Presidente de la Junta Directiva o de la Junta Directiva en pleno, según lo indicado en el numeral 6 (Cuantías de contratación).

El supervisor del contrato deberá entregar toda la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación con no menos de cuatro (4) días hábiles previos a la fecha de inicio del otrosí.

Las actividades y tiempos posteriores a la entrega de la documentación al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación serán los mismos descritos en el numeral 7.3.1.2.

Cuando se genere un otrosí, el proveedor o contratista debe ampliar las garantías establecidas en el contrato inicial, por igual valor y vigencia, en virtud de lo establecido en el otrosí.

Todo otrosí en que se haya incrementado el valor del contrato o se amplíe la duración del contrato inicial, debe ser registrado por parte del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar a los tres (3) días siguientes de su suscripción.

7.4. LA CÁMARA COMO CONTRATISTA

Según la necesidad y dando cumplimiento a las funciones asignadas a la Cámara, esta podrá actuar como contratista, caso en el cual el Coordinador, Director o los colaboradores que

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

tienen responsabilidades de contratación deberán estructurar la propuesta que dé cuenta del servicio que va a prestar la Entidad, acompañada de todos los documentos que se requieren para cumplir con los requisitos solicitados por el contratante. Antes de enviar cualquier propuesta, la misma deberá contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.

En caso de ser aceptada la propuesta presentada por la Entidad, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación que elaboró el documento deberá revisar la minuta del contrato suministrado por la Entidad externa para verificar que la misma se encuentra conforme a la oferta realizada. De igual manera el Coordinador de Asuntos Legales y Contratación deberá revisar el cumplimiento de aspectos legales y la inclusión de lo establecido en el presente Manual en la minuta antes indicada.

NOTA: Cuando las adquisiciones o servicios superen los 100 S.M.M.L.V y 150 S.M.M.L.V., se deberá anexar al DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. Esta autorización se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, la Vicepresidencia Corporativa o con el aparte del acta respectiva.

- Todo contrato elaborado por terceros donde la Cámara es contratista deberá tener el visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa para posterior firma de la Presidencia Ejecutiva y aprobación para el inicio del contrato.
- Toda minuta contractual deberá contener como mínimo:
 - ✓ El nombre de las partes incluyendo los números de identificación si son personas naturales, o el nombre del representante legal y el número de su identificación si son personas jurídicas y el Número de Identificación Tributaria NIT.
 - ✓ Valor del contrato (servicio o bien a adquirir).
 - ✓ Duración del contrato.
 - ✓ Fecha en la cual se iniciará la ejecución del contrato.
 - ✓ Centro de costos, programa y origen de los recursos.
 - ✓ Forma de pago.
 - ✓ Objeto del contrato, con la descripción del producto o servicio a prestar.
 - ✓ Obligaciones de las partes, con descripción clara de las actividades a realizar o de los productos o elementos objeto de adquisición.
 - ✓ Supervisión del contrato, para los casos en que aplique.
 - ✓ Aportes parafiscales y seguridad social.
 - ✓ Suspensión y causales de terminación del contrato.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ✓ Los demás requisitos necesarios según la legislación vigente aplicable a la Cámara o los documentos internos de la misma.
- ✓ Incluir la cláusula para asignar la responsabilidad por los gastos de transporte, legalización, impuestos de ley y demás trámites requeridos para el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán realizar las gestiones que permitan garantizar que la Entidad contratante realice los pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación realizarán los trámites necesarios para la liquidación del contrato.

Todos los documentos derivados de la ejecución de los contratos deberán reposar en el área de Asuntos Legales y Contratación.

El acta de liquidación que soporte la liquidación de los contratos deberá ser entregada por parte del Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación al área Financiera y al área de Asuntos Legales y Contratación.

7.5. CONVENIOS, SUBVENCIONES, ALIANZAS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Se denomina convenio al acuerdo firmado por la Cámara de Comercio con otros organismos cofinanciadores, nacionales o internacionales, para adelantar un programa o proyecto específico en el marco del cumplimiento de las funciones asignadas a la Cámara.

Se denomina subvención a la ayuda de Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales en forma de una transferencia de recursos a una Entidad en contrapartida del cumplimiento, futuro o pasado, de ciertas condiciones relacionadas con sus actividades de operación.

Cuando la Cámara actúe como ente ejecutor, será la responsable de la ejecución operativa del programa o proyecto y estará obligada a presentar los informes técnicos y financieros durante la vigencia operativa de los mismos.

Cuando el organismo ejecutor administra los dineros recibidos de las entidades cofinanciadores, estos dineros no constituyen un ingreso para la Cámara.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoya
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Por su parte, la Cámara puede disponer de dineros como aporte al convenio, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto y con cargo al presupuesto de gastos de la Entidad.

Una vez identificada la necesidad y viabilidad de establecer un convenio, el Coordinador o Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán presentar la propuesta y una solicitud motivada para revisión y aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva. Posterior a esta aprobación, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación procederán de cualquiera de las dos formas indicadas a continuación:

- Cuando la otra parte remite la minuta: el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deben brindar el visto bueno de los aspectos técnicos relacionados con el convenio y posterior a ello remitirlo para revisión jurídica del Coordinador de Asuntos Legales y Contratación. Una vez la minuta ha sido revisada, se remite para visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- Cuando la minuta del convenio deba ser elaborada por la Cámara de Comercio del Cauca: se debe diligenciar el formato DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios y anexar todos los documentos solicitados en el mismo, para visto bueno de la Vicepresidencia Corporativa y aprobación de la Presidencia Ejecutiva. Posteriormente los documentos deben ser entregados al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación para la elaboración de la minuta. El plazo para entregar al supervisor el convenio firmado por la Presidencia Ejecutiva o la Vicepresidencia Corporativa será de seis (6) días hábiles.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación deberán garantizar la entrega de la documentación pertinente requerida por el Área Financiera para la adecuada ejecución de los recursos.

NOTA:

1. Cuando la suscripción de convenios supere los 100 S.M.M.L.V y 150 S.M.M.L.V., se deberá anexar al DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios, la autorización del Presidente de la Junta Directiva o la Junta en pleno, según corresponda. Esta autorización se podrá reflejar a través de una certificación emitida por el Presidente de la Junta Directiva, la Vicepresidencia Corporativa o con el aparte del acta respectiva.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. Una Vez firmados los convenios, subvenciones, alianzas o acuerdos de cooperación técnica, se deben enviar al área financiera y certificar si los recursos destinados son de procedencia internacional, para proceder a solicitar a las entidades Financieras, proveedores y demás, sobre las exenciones monetarias y tributarias que apliquen

El Coordinador o Director será el responsable de la efectiva gestión de los trámites relacionados con la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del convenio.

7.6. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES

Una vez se hayan culminado todas las actividades enmarcadas en el objeto del contrato, convenio o subvención, el Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación y fueron designados como supervisores deberán diligenciar el formato DAF-19 Acta de liquidación y evaluación de proveedores y gestionar la firma del mismo por parte de la Presidencia Ejecutiva y el proveedor o entidad cofinanciadora, una vez se tenga el documento, este debe ser remitido al Área Financiera y al Área de Asuntos Legales y Contratación.

NOTA: El formato DAF-19 deberá ser diligenciado, más no necesariamente firmado por el contratista, y remitido por parte del supervisor al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación en el momento en que se solicite la aprobación para realizar el último pago.

Según lo establecido por la entidad cofinanciadora, los convenios y subvenciones podrán ser liquidados a través de formatos diferentes al DAF-19, en todo caso siempre debe quedar evidencia de la liquidación del convenio o subvención y se debe entregar copia del acta de liquidación al Área Financiera y al Área de Asuntos Legales y Contratación.

El Coordinador, Director o los colaboradores que tienen responsabilidades de contratación debe entregar al Coordinador de Asuntos Legales y Contratación el DAF-19 Acta de liquidación y evaluación de proveedores o el acta de liquidación del convenio con todas las firmas requeridas.

7.7. GARANTÍAS

En todos los contratos escritos que celebre la Entidad se pactará cláusula penal correspondiente al 30% del valor total del contrato, a favor de la Entidad.

Toda adquisición de un producto o servicio con valor igual o superior al equivalente de seis (6) S.M.M.L.V, deberá tener las garantías que la respalden. Las compañías de seguros

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

deberán expedirlas a favor de la Cámara de Comercio del Cauca, en formularios para contratos entre particulares y a su presentación deberán allegar el recibo de pago original de la póliza.

Para la aplicación de garantías se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el caso de los contratos de arrendamiento no existe un interés asegurable, considerando lo anterior, las compañías de seguros se reservan el derecho de expedir este tipo de garantías.
- Siempre y cuando quien vaya a ejecutar el contrato emplee el servicio de otras personas, deberá suscribir la póliza de salarios y prestaciones sociales.
- En los contratos de obra, adquisición venta o prestación de servicios que requieran instalaciones en los inmuebles de la Entidad, se exigirá póliza de responsabilidad civil extracontractual para cubrir los eventos derivados de la ejecución del contrato.
- Cuando se trate de convenios, la Entidad se abstendrá de solicitar la suscripción de las garantías correspondientes cuando se pueda demostrar que el riesgo de incumplimiento es bajo.

Las garantías que se deben solicitar son las siguientes:

GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO					
			Prestación de servicios	Compraventa	Contrato de obra civil	Convenios	Arrendamiento	Suministro
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más	x	x	x	x		x
Calidad y estabilidad de la obra	30% del valor del contrato	La del contrato y 24 meses más			x			
Calidad del bien o servicio	20% del valor del contrato	La del contrato y 12 meses más		x				x
Calidad mantenimiento para o adecuación	30% del valor del contrato	La del contrato y 24 meses más	x					
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 4 meses más	x	x	x	x		x
Salarios y prestaciones sociales	15% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses más	x	x	x	x		x
Responsabilidad civil extracontractual	30% del valor del contrato	La del contrato y 4 meses más	x	x	x			
Devolución del pago anticipado*	100% del valor del pago anticipado	La del contrato y 4 meses más	x	x				x

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

* Se podrán autorizar como forma de pago los anticipos máximo hasta en un 40% del valor total del contrato o hasta de un 60%, previo estudio y aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva.

En caso que se presente alguna situación que requiera hacer efectiva alguna de las garantías antes descritas, el supervisor del contrato deberá notificar a la Presidencia Ejecutiva para que desde esta se proceda con el trámite correspondiente.

8. REGISTROS O DOCUMENTOS ASOCIADOS

DAF-21 Solicitud de elaboración de contrato y otrosí

DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios

DAF-23 Solicitud para elaboración de convenios

DAF-19 Acta de liquidación y evaluación de proveedores

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
06	17/06/2019	Incluir en el manual la adquisición de tiquetes o pago de inscripciones. Modificar el nombre del cargo de Director Administrativo y Financiero por Director Administrativo y Coordinador de Talento Humano y Contratación por Coordinador de Contratación. Se elimina la sección en la que se especifican las adquisiciones de útiles y suministros de oficina y las adquisiciones relacionadas con la Dirección de sistemas, pues estos procesos son los mismos para todas las adquisiciones
07	30/09/2020	Para la presente versión de llevaron a cabo los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none">• Se incluye objetivo y alcance del Manual de Contratación.• Se actualizan las definiciones y se incluye el significado de los principios bajo los cuales se realiza el proceso de contratación.• Se incluye una tabla en la cual se pueden evidenciar de manera específica las actividades asociadas al proceso de contratación y los responsables de ejecutarlas.• Se actualizan los niveles de responsabilidad según la nueva estructura organizacional de la Entidad.

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva



Código: DAM-02
Versión: 07
Vigencia: 2020-09-30

MANUAL DE CONTRATACIÓN

		<ul style="list-style-type: none">• Se modifica la estructura del Manual incluyendo las diferentes etapas asociadas con el proceso de contratación como solicitud de propuestas, selección de proveedores, contratación y liquidación de contratos, especificando las actividades y responsables de ejecutarlas.• Se incluyen especificaciones relacionadas con la realización de convenios.
--	--	---

REVISADO POR: Luz Stella Ramírez García	APROBADO POR: Ana Fernanda Muñoz Otoyá
CARGO: Vicepresidente Corporativa	CARGO: Presidente Ejecutiva