

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 1 de 14             |

## 1. OBJETO

Establecer el conjunto de normas que regulan la contratación por parte de la Cámara de Comercio de Ibagué (CCI), con sujeción a las disposiciones aplicables, funciones delegadas por la Ley y conforme a las normativas vigentes, con la cual se garantice que se definan adecuadamente las especificaciones y requerimientos exigidos en la contratación la cual se rige por el Derecho Privado.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica para todos los funcionarios involucrados en las diferentes modalidades contractuales de la CCI con fuentes de recursos público y privado.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acta de comité:** Es el documento mediante el cual se soporta las decisiones tomadas por el comité de contratación.
- **Acta de liquidación:** Este documento se emite cuando se han cumplido las obligaciones establecidas por las partes dentro de la ejecución del convenio o contrato cuando aplique, es decir, que no queda ningún acto u obligación pendiente por cumplir y en consecuencia se toma la decisión de finalizar y liquidar éste.
- **CCI:** Cámara de comercio de Ibagué.
- **Contratista o proveedor:** Ambos términos son sinónimos para la presente política, se entiende como la persona natural o jurídica con quien se surtió una selección, con el objeto de suministrar productos o prestar servicios, requeridos por la CCI
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades escrito y aceptado por la CCI y el contratista comprometiéndose recíprocamente a cumplir con las condiciones pactadas.
- **Convenio:** Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común con entidades públicas o privadas.
- **Disponibilidad económica:** Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos, que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.
- **Evaluación y Selección:** Actividad mediante el cual la organización define el proveedor que ha de suministrar un producto o prestar un servicio.
- **Excepciones:** Son las compras de productos o prestación de servicios, que la CCI contrata de manera directa contempladas en el numeral 5.4.5 de la presente política.
- **Exclusiones:** Son las compras de productos o prestación de servicios directos excluidos del procedimiento de compras, que no requieren solicitud de compra y/o servicios, invitación a cotizar, evaluación, selección y reevaluación de proveedores, contempladas en el numeral 5.4.4 de la presente política.
- **Invitación a cotizar:** Comunicación realizada de manera escrita enviada mediante correo electrónico o publicada en página web y redes sociales de la entidad a los proveedores, atendiendo las especificaciones de la solicitud de compras de productos y/o servicios.
- **Orden de compra de productos o servicios:** Formato utilizado para formalizar la contratación con los proveedores de productos o servicios.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 2 de 14             |

- **Póliza:** Es el documento que se constituye ante una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia y que ampara los riesgos que se derivan de la ejecución de una contratación cuando sea necesario.
- **SGC:** Sistema de gestión de la calidad.
- **SGD:** Sistema de gestión documental.
- **SGSST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Supervisor o Interventor:** Es la persona natural o jurídica, interna o externa que representa a la CCI en el contrato o convenio, encargada de vigilar su ejecución y hacer cumplir las obligaciones que de este se deriven.
- **Términos de Referencia:** Documento que contiene y conforman la invitación a cotizar, con las disposiciones requeridas para la contratación de un producto y/o servicio de obligatorio cumplimiento para los oferentes y para la CCI.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 MARCO NORMATIVO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUÉ

La Cámara de Comercio de Ibagué, fue creada mediante Decreto 830 del 26 de mayo de 1923; es una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, en la forma prevista en el Código de Comercio y Decretos reglamentarios, que cumple funciones delegadas y asignadas por el estado, la cual se halla sometida a su control y vigilancia en la forma establecida por la Ley.

Las solicitudes de compras de productos o servicios, órdenes de compra, contratos y convenios que celebra la CCI en cumplimiento de sus funciones y servicios se someten en todas sus etapas a lo dispuesto en la presente Política, las disposiciones del Derecho Privado y sus efectos se sujetan a las normas del Derecho Civil y Comercial.

En cumplimiento a los requisitos normativos exigidos en Colombia se tiene en cuenta la Normativa relacionada con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema General de Riesgos Laborales vigente.

Conforme a los estatutos de la entidad, aprobados según Resolución No. 29618 del 26 de mayo de 2017, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual contempla en su Artículo 13. “Funciones de la Junta Directiva: ítem 1) Aprobar las políticas generales de la Cámara de Comercio de Ibagué y velar por su cumplimiento”. La Junta Directiva de la Cámara De Comercio de Ibagué, en adelante la CCI, de conformidad con la facultad conferida por los estatutos de la entidad, autoriza la presente Política de Contratación.

##### 4.2 PRINCIPIOS

Las actuaciones de los funcionarios que intervienen en la compra de productos o prestación de servicios, contratos y celebración de convenios de la CCI se desarrollan con sujeción a los siguientes principios:

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 3 de 14             |

- 4.2.1 Planeación:** Se trabaja con la determinación clara de metas, con base es un direccionamiento estratégico establecido por la alta dirección de la entidad y la planeación día a día de cada una de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2.2 Transparencia:** Se garantiza la honestidad, moralidad e imparcialidad de la CCI al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas contractuales. Los funcionarios vinculados con alguna de las etapas de la contratación tienen la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del proveedor y la ejecución del contrato; los cuales atienden con diligencia, prontitud y fidelidad los principios éticos en todas las actuaciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas de la contratación.
- 4.2.3 Efectividad:** Se lleva a cabo todas las etapas contractuales con eficiencia y eficacia; realizando sólo los procedimientos estrictamente indispensables en pro de optimizar costos y tiempo.
- 4.2.4 Imparcialidad:** Se actúa libres de prejuicios, es decir, nos abstenemos de consideraciones subjetivas y nos centramos en la objetividad de la compra, al realizar un juicio sobre algún particular.
- 4.2.5 Responsabilidad:** Se hace producto las cosas, se presta un excelente servicio, se realizan las actividades con eficiencia y eficacia, se asume lo que se hace, lo que no y lo que se deja de hacer dando cumplimiento a las normas.
- 4.2.6 Legalidad:** Aun cuando la CCI es una entidad de derecho privado y está habilitada para dictar sus propias reglas generales, procedimientos, reglamentos y normas internas, prevalece la legalidad y todos sus actos están conforme a la Ley.
- 4.2.7 Economía:** Se procede con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los demás recursos; procurando el más alto nivel de calidad en nuestras actuaciones.
- 4.2.8 Equidad:** Prevalece la garantía de igualdad de derechos y oportunidades para el pleno desarrollo de las personas internas o externas a la institución.
- 4.2.9 Moralidad:** Las personas que intervienen en la contratación de la entidad, actúan con rectitud, lealtad y honestidad, con sujeción a los principios contemplados en la presente política, estatutos y procedimientos establecidos dentro de la entidad.
- 4.2.10 Publicidad:** En la contratación de la entidad se suministra la información necesaria de acuerdo con la modalidad de contratación y realiza la divulgación de conformidad con lo establecido por los entes de control.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 4 de 14             |

**4.2.11 Responsabilidad ambiental:** En la contratación se busca evitar o minimizar los riesgos en aquellas actividades en las cuales se considere que pueda tener un significativo impacto ambiental negativo.

### 4.3 RESPONSABILIDADES

**Junta Directiva:** Aprobar la política de contratación y velar por su cumplimiento.

**Presidente Ejecutivo:** Cumplir y exigir el cumplimiento de la política de contratación.

**Directores de Unidad:** Cumplir y hacer cumplir la política de contratación.

**Funcionarios:** Cumplir la política de contratación.

## 5. DESARROLLO

La CCI atiende los siguientes lineamientos cuando adelante un proceso de contratación:

- Considerar primero el interés de la CCI en todas las decisiones de contratación, por sobre el interés particular de las partes interesadas.
- El personal encargado de interactuar en la contratación para la CCI, siempre actúa sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés de la entidad.
- Toda compra o acuerdo está previamente autorizada por el funcionario con las facultades o atribuciones necesarias. No se comprometen recursos de la CCI, ni celebrar contratos, generar ordenes de compras, ni convenios sin atribuciones para ello.
- Toda solicitud de contratación está fundamentada sobre el presupuesto, la necesidad y disponibilidad económica y se realiza en los tiempos determinados.
- La entrega de anticipos se soporta con las garantías exigidas en el procedimiento de compras para la adquisición de productos o prestación de servicios.
- Promover una sana competencia entre proveedores para obtener el máximo valor agregado, sin perder de vista la misión de la CCI, relaciones de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Participar de manera activa denunciando situaciones o prácticas indebidas o donde se detecten presunciones de fraude.
- En la invitación a cotizar se tienen en cuenta a los Afiliados de la CCI y proveedores o contratistas de origen jurisdiccional. Las empresas son legalmente constituidas cuando aplique por el ejercicio de la profesión o actividad a contratar.
- Cada vez que se generen contratos u órdenes de compra de productos y/o servicios se verifica que el contratista o proveedor no se encuentre sancionado teniendo en cuenta los Certificados de Policía Nacional, Contraloría y Procuraduría. Para el caso de personas jurídicas aplicará también para el Representante Legal y/o Suplente cuando este firme el contrato con CCI.
- La Entidad efectúa sus compras en condiciones de pago y precios justos acordes con las Leyes de oferta y demanda imperantes en el mercado.
- Guardar confidencialidad sobre la información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.

- l) Cumplir con lo establecido dentro del SGC de la institución.
- m) Propender por ser incluyente con los proveedores locales.
- n) El Manual de Identidad de la CCI, es tenido en cuenta para las compras que pueden ser objeto de los lineamientos de dicho documento.
- o) En el caso de los convenios suscritos por la CCI, se realiza una reunión inicial de trabajo con los funcionarios involucrados, con el fin de socializar la operatividad, manejo, evaluar los riesgos con el equipo ejecutor y control interno sobre la ejecución de los contratos de cofinanciación, convenios y/o proyectos estratégicos para la entidad, logrando dar respuesta oportuna a las necesidades de contratación en el tiempo destinado en cada proyecto.
- p) Todas las solicitudes de compra de productos o prestación de servicios, modificaciones, adiciones, otrosí y demás documentos contractuales, se solicitan con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación.

## 5.1 REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIONES

El Presidente Ejecutivo en su condición de Representante Legal de la entidad, es el responsable de la contratación como el ordenador del gasto conforme a los estatutos de la CCI. En caso de ausencias permanentes, temporales o accidentales actuarán como tal los suplentes de acuerdo con lo señalado en los estatutos.

El Presidente Ejecutivo requiere autorización de la Junta Directiva, para la celebración o ejecución de todo acto o contrato de acuerdo con la cuantía y criterios establecidos en los estatutos de la entidad.

Sin embargo, el Presidente Ejecutivo delega bajo su responsabilidad y dentro del límite de sus propias facultades a los Directores, para autorizar compras de productos o prestación de servicios de acuerdo con la siguiente tabla:

| CARGO AUTORIZADO     | MONTO AUTORIZADO    |
|----------------------|---------------------|
| Directores           | Hasta 10 SMMLV      |
| Presidente Ejecutivo | Según los estatutos |
| Junta Directiva      | Según los estatutos |

Tabla No. 1 Cargos y monto de autorización

Cuando se requiera hacer pagos anticipados, en la compra de productos o prestación de servicios, se surte previamente la autorización de dicha acción por parte del Director de Unidad o Presidente Ejecutivo, conforme a los montos autorizados en el numeral 5.1 de la presente Política.

Cuando sea aprobado un convenio por la Junta Directiva de la entidad, se hace necesario la aprobación de cada uno de los contratos que del mismo se deriven, cuya cuantía supere el monto autorizado según los estatutos.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 6 de 14             |

## 5.2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**5.2.1 Inhabilidades e incompatibilidades por Estatutos:** La CCI, sigue en todas sus contrataciones, las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en los estatutos de la entidad. Para lo anterior en los Contratos se incluye una cláusula de la Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades, solo en caso de realizar compras que no requieran Contrato se diligencia el formato aprobado para tal fin, el cual tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de su suscripción.

Es obligación de cualquier contratista, proveedor o parte interesada informar a la CCI inmediatamente cuando estén incursos en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

**5.2.2 Inhabilidades e incompatibilidades sobreviniente:** En el contrato se señala que, si llegase a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en el contratista, éste cede el contrato previa autorización escrita de la CCI, y si ello no fuere posible, la CCI lo da por terminado.

En todo caso, la inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente es justa causa de terminación unilateral del contrato por parte de la CCI y ésta toma las medidas que considere convenientes para evitar perjuicios económicos. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente es a uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, la CCI acepta que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización por escrito.

## 5.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

La entidad cuenta con un comité de contratación, el cual está integrado por mínimo cinco (5) integrantes conformados por: Un integrante del equipo de compras y contratación, el funcionario solicitante del producto o servicio, el Director de la unidad solicitante, el Director Administrativo y Financiero, un miembro delegado por la junta directiva y por derecho propio al Presidente Ejecutivo conforme a los estatutos, quienes actúan de conformidad con lo previsto en el procedimiento de compras para la adquisición de productos o prestación de servicios, para contratación cuya cuantía sea superior a 30 SMMLV y cuando por la complejidad de la contratación se requiera y amerite, éste comité se reúne de manera presencial o virtual.

Este comité responde ante el Presidente Ejecutivo por el análisis y la transparencia en la evaluación de proveedores para la adquisición de un producto o prestación de un servicio, para tratar temas financieros, jurídicos y técnicos, por lo tanto, sus decisiones se sujetan a los criterios y principios establecidos en la presente política.

De igual forma, el comité de contratación es el encargado de evaluar y decidir la terminación anticipada del proceso de contratación, cuando a su juicio considere que el mismo no puede continuar, teniendo en cuenta las condiciones establecidas para tal efecto en esta política.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 7 de 14             |

Para los convenios el comité es convocado en los casos en donde sea necesario definir la viabilidad de la participación de la CCI, y posterior suscripción de convenios; para tratar el estudio de temas financieros, jurídicos y técnicos, entre otros.

Las decisiones del comité de contratación se soportan en actas e indexadas al trámite interno correspondiente, las cuales se suscriben por sus integrantes, así como por los funcionarios que eventualmente sean invitados al comité, a efectos de rendir concepto técnico cuando por sus conocimientos o destrezas se estime necesario.

Discrecionalmente la Dirección Administrativa y Financiera de la CCI puede convocar al comité de contratación cuando la cuantía sea menor a los 30 SMMLV., para que conozca y resuelva sobre aspectos que por su complejidad lo ameriten.

## 5.4 MODALIDADES DE COMPRAS

La CCI, tiene las siguientes modalidades de contratación:

**5.4.1 Compras de Caja Menor:** Compras de productos o servicios hasta 1 SMMLV.

**5.4.2 Compras directas referenciadas por un Director de Unidad:** Compras de productos o servicios >1 SMMLV y hasta 6 SMMLV.

**5.4.3 Compras Generales:** Compra de productos o servicios, con cuantía >1 SMMLV hasta la cuantía requerida por la entidad, surtiendo el procedimiento de compras para la adquisición de productos o prestación de servicios.

**5.4.4 Compras por Exclusiones:** Compras de productos o prestación de servicios excluidos del procedimiento de compras para la adquisición de productos o prestación de servicios.

- a) Apoyo y contribuciones aprobadas por la Junta Directiva a través de los formatos aprobados para tal fin.
- b) Ferias, misiones, congresos o capacitaciones ofrecidas por un solo proveedor.
- c) El suministro de productos o contratación de servicios con personas naturales y/o jurídicas cuyo objeto sea el desarrollo de actividades administrativas, estratégicas o vinculadas a proyectos en particular o convenios que se realicen exclusivamente con recursos de organismos nacionales e internacionales cuando estos hayan exigido que la contratación se regule de acuerdo con sus reglas, el cual queda documentado.
- d) Contrataciones laborales.
- e) Contratos de judicaturas Universitarias.
- f) Contratos de pasantías Universitarias.
- g) Contratos de aprendizaje.
- h) Proveedores de servicios públicos cuando no exista más de un oferente.
- i) Afiliaciones de la entidad y suscripción a eventos de los funcionarios (Congresos y olimpiadas entre otros).
- j) Impuestos y contribuciones de carácter legal y gremiales.
- k) Pagos a clubes en los que haga parte la Cámara.
- l) Pagos entidades públicas o los generados en el cumplimiento de obligaciones legales.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 8 de 14             |

- m) Suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación.
- n) Pagos que tengan reglamentación especial, tales como viáticos, auxilios a trabajadores, gastos de viaje (Incluidos pasajes aéreos y hospedaje), los gastos reembolsables y los honorarios de los conciliadores del Centro de Conciliación Arbitraje y Amigable composición.
- o) Pagos que correspondan a operaciones realizadas a través de caja menor, de conformidad a lo establecido en el Manual de caja menor.
- p) Gastos de representación y pagos de restaurante y refrigerios generados en las reuniones de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y funcionarios de la entidad en el ejercicio de sus funciones.
- q) Para los proveedores de medios de comunicación se tiene en cuenta el plan de medios institucional.
- r) Pago de capacitaciones a funcionarios.
- s) Honorarios ocasionados por consultorías, asesorías y/o auditorías realizadas al SGC o a cualquiera de los sistemas (SGC, SGD, SGSST).
- t) Contratos de alquiler de stand.
- u) Contratos de la Revisoría Fiscal de la entidad.
- v) Seguros adquiridos por la entidad propuestos por el corredor de seguros de la institución o ente gremial (Confecámaras).
- w) La compra de estampillas, permisos y licencias requeridas en la etapa de legalización de los convenios que suscriba la CCI.
- x) Las adquisiciones de software y/o licencias de TI de vigencia anualizada, con pago anticipado y recibo a satisfacción donde no se requiera ninguna gestión adicional por parte del proveedor, no requiere contrato, se suscribe Orden de Compra.
- y) Compras realizadas a través de tarjeta de crédito por la Presidencia Ejecutiva, conforme a la política de tarjeta de crédito aprobada por la Junta Directiva.
- z) Contratos cuando la CCI actúa como contratista.

Para los literales a) b) c) n) p) q) r) s) t) u) v) w) y y) se requiere Orden de Compra o Contrato de acuerdo con la duración y cuantía establecida.

Para los fines del presente ítem se entiende que las exclusiones previstas no se apartan de los principios establecidos en el numeral 4.2 de la presente política.

**5.4.5 Compras por Excepciones:** Sin importar la clase de producto o servicio, la CCI puede contratar directamente en los siguientes casos:

- a) **Convenios:** Cuando se celebran convenios interinstitucionales con entidades de derecho público o privado, nacional o internacional.
- b) **Por necesidad inminente o urgencia motivada:** Se puede contratar directamente cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del producto o servicio no permita solicitar cotizaciones o propuestas.
- c) **Por Proveedor único:** Los que tengan por objeto el suministro de un producto o prestación de un servicio, que sólo pueden ser proporcionados por un solo proveedor. Se da en los siguientes eventos: 1) Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el producto o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 9 de 14             |

- 2) Cuando de conformidad con la Ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia.
- 3) Cuando solamente exista una persona natural o jurídica que pueda proveer el producto o el servicio, por cuanto es titular de los derechos de propiedad intelectual sobre alguno de los elementos esenciales del producto o servicio requerido, tales como el know how, la marca, la licencia, la franquicia, la exclusividad del evento, etc.
- d) **Por incumplimiento del perfil requerido:** Una vez cerrada la evaluación y selección de proveedores, se ratifica que los proveedores presentados no cumplen con el perfil requerido.
- e) **Por convocatoria desierta:** Una vez realizada la invitación a cotizar y/o publicado los términos de referencia y culminado los tiempos de esta y no se presente ningún proveedor.

Para justificar las excepciones se deja registro por escrito mediante el formato aprobado para este fin, donde se acredite la excepción debidamente firmada por el solicitante de la compra o servicio, Director de la unidad que solicita y aprobada posteriormente por el Presidente Ejecutivo, este formato no se requiere para la suscripción de convenios.

## 5.5 MODALIDADES DE INVITACIÓN A COTIZAR

**Invitación a cotizar simple:** La invitación a cotizar simple se divulga mediante correo electrónico, dirigido a los proveedores que se encuentren habilitados y aquellos a quienes les interese, quedando soporte de la invitación.

**Invitación a cotizar mediante términos de referencia:** De acuerdo con lo requerido en la solicitud de compras de productos y/o servicios, se realiza los términos de referencia de la invitación. En caso de que no exista un profesional competente en el tema a contratar en la CCI, se vincula un tercero para apoyar la redacción de los términos de referencia. Los Términos de Referencia se publican en nuestra página web y redes sociales sin importar la cuantía, siendo una herramienta que puede ser utilizada en caso de ser necesario, si se requiere realizar la publicación de la invitación a cotizar en un medio de comunicación externa, se requiere autorización previa del gasto.

Durante la publicación de la invitación a cotizar mediante términos de referencia se puede publicar adendas a la misma con el fin aclarar errores u omisiones o cambios basados en descubrimientos durante el periodo de publicación, teniendo en cuenta la transparencia y competitividad.

Cuando la invitación a cotizar mediante términos de referencia sea desierta, se informa al funcionario solicitante quien manifiesta por escrito, si se finaliza el trámite; si se contrata directamente teniendo en cuenta el numeral 5.4.5 Excepciones literal e) Convocatoria desierta; o se autoriza la publicación nuevamente de los términos de referencia por un nuevo periodo y continuar con el trámite.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 10 de 14            |

En toda invitación a cotizar se incluye una nota en la cual se mencione que, en caso de incurrir en la falta u omisión de algún producto o servicio a cotizar requerido en la invitación a cotizar y/o se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades de acuerdo con los Estatutos de la CCI en su Capítulo VIII Artículo 46 Incompatibilidades e Inhabilidades, no se tiene en cuenta en la evaluación y selección de proveedores, ni en el de capacitadores, asesores y/o consultores.

## 5.6 RECEPCION DE COTIZACIONES O PROPUESTAS, EVALUACIÓN, SELECCIÓN, VALIDACION Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES, CAPACITADORES, ASESORES O CONSULTORES

**Recepción de cotizaciones o propuestas:** Las cotizaciones o propuestas son radicadas por los canales autorizados por la entidad, para dar inicio al trámite de contratación.

Los medios por los cuales se allega la invitación a cotizar a los posibles proveedores son la prueba fehaciente del número de proveedores / capacitadores / asesores y/o consultores que se invitaron a cotizar. En el evento en el cual no exista respuesta por parte de ellos, se deja la observación correspondiente en el análisis de la compra, por tal razón se puede hacer la evaluación y selección con el número de proveedores presentados.

**Evaluación y Selección del Proveedor, Capacitador, Asesor o Consultor:** El equipo de compras y contratación consolida los oferentes (Proveedores, Capacitadores, Asesores y/o Consultores) que se presentan a las diferentes invitaciones a cotizar en los formatos o mecanismos aprobados para tal fin, al funcionario autorizado para ejecutar gastos según monto autorizado o al Presidente Ejecutivo para su revisión y aprobación, conforme a la Tabla No. 1 Cargos y monto de autorización, teniendo en cuenta que para las compras mayores > a 30 SMMLVS se hace uso del comité de contratación.

La potestad de la selección definitiva del proveedor o varios proveedores en virtud del ofrecimiento parcial de un mismo producto, pero a mejor precio y de acuerdo a los requerimientos contenidos en la solicitud de compras de productos y/o servicios, está a cargo del Presidente Ejecutivo o funcionario autorizado para ejecutar gastos según monto autorizado.

**En caso de empate:** Se detallan a los Proveedores, Capacitadores, Asesores o Consultores empatados en el campo de análisis de la compra o servicio con los criterios que resaltan a cada uno, en caso de que dos (2) o más proveedores obtengan el mismo puntaje en la evaluación, se adjudica al proveedor con mayor antigüedad en desarrollo de los servicios objeto de la contratación, el cual figura en el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio. En el evento en que el proveedor no tenga matrícula mercantil se verifica la antigüedad en el certificado de experiencia.

Una vez seleccionado el proveedor en la evaluación y selección se procede a realizar por parte del equipo de compras, la orden de compra de productos y/o servicios o por el Profesional en contratación y convenios el contrato según corresponda, con el fin de gestionar las firmas o autorizaciones pertinentes.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 11 de 14            |

En caso de negativa u omisión del contratista a suscribir el contrato en el plazo previsto, o cualquier otra causa o circunstancia por la cual el contratista no esté en condiciones de firmar, la CCI puede contratar con el proveedor siguiente en el orden de calificación de mayor a menor y así sucesivamente.

**Validación de Proveedores, Capacitadores, Asesores o Consultores:** La validación y evaluación de la compra o servicio se realiza una vez facturado y suministrado el producto y/o servicio por parte del Proveedor, Capacitador, Asesor o Consultor a través de los formatos aprobados para tal fin.

No se aplica formato de validación y evaluación de la compra o servicio para las cuantías inferiores a 1 SMMLV o compras con pago anticipado (Tarjeta de crédito).

Los anticipos no requieren de evaluación para su desembolso, se realiza una vez sea suministrado o prestado el producto o servicio mediante el formato aprobado para tal fin.

**Reevaluación de Proveedores:** Anualmente el Líder de Contratación realiza la consolidación de las validaciones y evaluaciones de las compras o servicios, aplicando el formato aprobado para tal fin. Esta reevaluación se verifica por el Director Administrativo y Financiero.

**Reevaluación de Capacitadores:** Anualmente el Asistente de Formación Empresarial realiza la consolidación de las evaluaciones de los conferencistas y logística de las capacitaciones, aplicando el formato aprobado para tal fin. Esta reevaluación se verifica por el Líder de Servicios Empresariales y Afiliados.

## 5.7 MODALIDADES DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

La CCI para la contratación de los proveedores, contratistas o aliados elabora los siguientes documentos contractuales de acuerdo con su cuantía y duración:

- Orden de Compra:** Documento utilizado para formalizar la contratación con los proveedores, es firmado con el mecanismo de firma electrónica de la plataforma Vozdata. Este documento aplica para compras de productos o prestación de servicios, con una cuantía > a 1 SMMLV hasta 50 SMMLV y que la duración de la entrega del producto o prestación del servicio no sea superior a un (1) mes.
- Contrato:** Acuerdo de voluntades escrito entre dos o más partes que se comprometen recíprocamente a cumplir con las condiciones pactadas, es firmado con el mecanismo de firma electrónica de la plataforma Vozdata. Este documento aplica para la compra de productos o prestación de servicios, con una cuantía > a 50 SMMLV o que la duración de la entrega del producto o la prestación de servicio sea superior a un (1) mes.
- Convenios:** Acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común con entidades públicas o privadas.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 12 de 14            |

**Actas modificatorias:** Durante la ejecución contractual, previo acuerdo entre el contratista y/o aliado y la CCI, se puede modificar, adicionar o prorrogar los documentos contractuales, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, a solicitud del supervisor o interventor, por medio del formato aprobado para tal fin, en donde se estipule claramente las condiciones de la modificación, siempre y cuando se mantenga la esencia del objeto.

Las modificaciones o aclaraciones son revisadas y aprobadas por quienes intervinieron en la revisión inicial de la contratación. La adición, suspensión, reinicio o modificación requiere la extensión y aprobación de las garantías otorgadas para la contratación inicial, los contratos no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial.

**Garantías:** De conformidad con lo establecido por la Ley y con la naturaleza del contrato o convenio, se estipulan las respectivas garantías a solicitar, las cuales son otorgadas a través de una compañía aseguradora cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia. El Contratista firma la póliza y adjunta fotocopia del recibo de caja donde se verifique el pago de la prima.

Para los contratos de obra civil se requiere efectuar el 10% de retención a título de rete garantía, el cual es devuelto al contratista seis (6) meses después del acta de liquidación del contrato y una vez sea recibido a satisfacción.

No se requiere póliza cuando un producto tenga garantía de fabricante ya que esta es suficiente para su respaldo.

## 5.8 LIQUIDACION CONTRACTUAL

**Cesión Contractual:** En todo contrato o convenio se pacta que toda cesión por parte de alguna de las partes requiere previa aceptación por escrito por parte de la CCI. El delegar esta obligación faculta a la CCI para terminar automáticamente el contrato o convenio, sin que este hecho genere alguna indemnización por parte de la CCI a favor de la otra parte.

### Causales de terminación de los Contratos o Convenios:

- Por vencimiento del plazo.
- Por incumplimiento del plazo pactado.
- Por cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes.
- Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones previstas, por una de las partes.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Cuando cualquiera de las partes se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.
- Por imposibilidad técnica o jurídica de alguna de las partes para cumplir los compromisos adquiridos en virtud del convenio.
- Las demás que señale la Ley.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 13 de 14            |

**Acta de liquidación Contratos:** Se hacen actas de liquidación para contratos de obra civil, administración delegada y los que impliquen entregas parciales de cualquier tipo de entregables. Cuando la liquidación del contrato no se realice de común acuerdo entre las partes, la realiza unilateralmente la CCI, dejando constancia de ello en el acta.

**Acta de Liquidación de los Convenios:** Todos los convenios son liquidados mediante acta de liquidación, la cual contiene como mínimo los siguientes aspectos: El objeto ejecutado, el valor del convenio, el plazo de ejecución, la fecha de inicio y de terminación, balance de liquidación, declaraciones entre las partes, la naturaleza transaccional del acuerdo liquidario y cosa juzgada entre otras. Cuando la CCI sea quien genere el documento de convenio es la encargada de elaborar el acta de liquidación.

Como regla general los convenios se liquidan de acuerdo con las causales anteriormente enunciadas, en consecuencia, se levanta un acta de liquidación. La liquidación se efectúa dentro del siguiente mes a la terminación del mismo o en su defecto en el término que se haya establecido dentro del convenio, salvo que por circunstancias imprevistas se deba realizar la liquidación en un término mayor. En todo caso la liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación como lo indica la Ley.

Para la liquidación de convenios el supervisor siempre genera informe final en el formato aprobado para tal fin. Y en caso de quedar recursos sin ejecutar se justifica e informa al Líder Contable para realizar los reconocimientos pertinentes.

En caso de mora de los préstamos autorizados por parte de la CCI para la ejecución de los convenios o mora en la liquidación de estos, la Unidad ejecutora del convenio aplica el procedimiento de Facturación y Gestión de Cartera con el fin de salvaguardar los recursos de la entidad.

Cuando la liquidación del convenio no se realice de común acuerdo entre las partes, las realiza unilateralmente la CCI, dejando constancia de ello en el acta, la cual es suscrita por el Presidente Ejecutivo, supervisor o interventor. Si existe saldo a favor del aliado se le comunica por medio escrito solicitando los datos para que el saldo se consigne a una cuenta bancaria a su nombre. En el caso de ser el aliado quien debe cancelar alguna suma a favor de la CCI, se le comunica por escrito o por el medio más eficaz para que realice el desembolso dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes, de lo contrario, la entidad procede a iniciar las acciones legales que estime convenientes a fin de salvaguardar los recursos de la entidad.

Las partes acuerdan que en el evento de surgir alguna diferencia en la ejecución o liquidación del contrato o convenio, se sujetan al arreglo directo y de no llegar a un arreglo entre las partes se procede a realizar de la siguiente manera: 1) Las partes nombran de común acuerdo un AMIGABLE COMPONEDOR, que es Abogado; 2) El Amigable Componedor, decide en Derecho; 3) Las partes establecen la cantidad de audiencias necesarias para dilucidar las diferencias; 4) Las partes acogen la decisión del Amigable Componedor.

|                                                                                   |                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE CONTRATACIÓN | Código: GG-POL-017          |
|                                                                                   |                          | Versión: 01 – 29/Julio/2024 |
|                                                                                   |                          | Página: 14 de 14            |

## 5.9 SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Todo contrato o convenio cuenta con un Supervisor, en lo posible, con conocimientos y/o afinidad con la naturaleza de lo contratado. Este es designado por los Directores de Unidad o Presidente Ejecutivo mediante comunicación y se rige por lo contemplado en el Manual de Supervisión e Interventoría.

El supervisor es un funcionario de la CCI si las características del producto o servicio lo hacen posible, cuando por la complejidad del contrato, no exista en la CCI personal idóneo para cumplir con esta función, la entidad contrata una interventoría externa.

El supervisor o interventor responde por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la entidad. La CCI tiene plena autonomía para iniciar las acciones civiles o penales en contra del supervisor o interventor y está obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición por dolo o culpa grave para obtener de este la indemnización integral por los perjuicios que logre probar.

La presente política fue aprobada por unanimidad por la Junta Directiva en reunión realizada el 18 de junio del 2024 y rige a partir de la fecha de la certificación emitida por parte del Secretario de la Junta Directiva.