



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

GES-MA-03 V 2.0

### MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

**CÁMARA DE COMERCIO DE CHINCHINÁ**

**AGOSTO DE 2017**

## 1. INTRODUCCIÓN

### NATURALEZA

La Cámara de Comercio Chinchiná es una persona jurídica, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados. Creada mediante Decreto No 545 del 16 de abril de 1968 y su jurisdicción comprende los municipios de Chinchiná y Palestina.

### VALORES Y PRINCIPIOS

*Transparencia:* Nuestra institución se compromete en el manejo económico y transparente de los recursos confiados por el Estado.

Fomentará la probidad y transparencia en programas e instituciones en que el Estado tenga comprometido sus recursos.

*Compromiso Social:* La Cámara de Comercio de Chinchiná es parte de un entorno social, sus programas y actividades estarán orientados al apoyo y desarrollo de diferentes sectores, mejorando la calidad de vida de la comunidad.

De igual forma, promoverá la participación de diferentes sectores en un sentido de equidad y respeto sin diferenciamentos de credo, ideología política o sector social.

*Competitividad:* Nuestra institución se compromete a ejecutar de manera eficiente programas que obedezcan a las necesidades del empresariado, adaptando procedimientos y metodologías que la hagan competente.

*Talento Humano:* Bajo el principio de que los empleados son primero personas, la Cámara de Comercio de Chinchiná fomentará el respeto, la participación y la iniciativa de todo su equipo de colaboradores, de manera que se reflejen en el servicio ofrecido a comerciantes y empresarios.

*Liderazgo:* La Cámara de Comercio asumirá el liderazgo en la elaboración e impulso de Proyectos y programas que beneficien a la región y contribuyan a su desarrollo socioeconómico, a través de procesos de acción e integración institucional. Para ello se compromete a trabajar proactivamente generando en toda la población credibilidad y confiabilidad.

## **2. DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.1 Objetivo**

Este manual tiene por objeto establecer los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Cámara de Comercio de Chinchiná.

Los procedimientos descritos en el presente manual deben ser aplicados por todos los empleados de la Cámara de Comercio de Chinchiná, que intervengan en la adquisición de bienes y servicios, y contratación de personas naturales o jurídicas.

### **2.2 Política de contratación**

Establece el marco general a través de cual la Cámara de Comercio de Chinchiná adelantará sus procesos de contratación para adquisición de bienes y servicios que garanticen la planeación, transparencia y cumplimiento de las necesidades establecidas por la entidad.

### **2.3 Normatividad aplicable**

Para el desarrollo de los procedimientos descritos en el presente Manual, la Cámara de Comercio de Chinchiná se rige por las normas de derecho privado, principalmente las siguientes:

- Código de Comercio
- Ley 1727 de 2014
- Decreto 2042 de 2014
- Ley 1581 de 2012
- Reglamentos Internos y demás normas necesarias para su cumplimiento

### **2.4 Alcance y excepciones**

El manual de contratación es aplicable a los bienes y servicios que adquiere la Cámara de Comercio de Chinchiná en función del cumplimiento de su objeto y el buen desempeño de las funciones de sus empleados; sean compraventa, suministro, contratos de prestación servicios, contratos de obra, entre otros; y que superen el tope establecido de caja menor:

Los procedimientos descritos en el presente manual no son aplicables en los siguientes casos:

- Gastos de Caja Menor
- Contratos de carácter laboral los cuales se regularan por las normas y el procedimiento contenido en el Código Sustantivo del Trabajo.

## **2.5 Competencias y personal autorizado para la adquisición de bienes y servicios**

Conforme a lo dispuesto en los estatutos de la Cámara de Comercio de Chinchiná la competencia referente a la adquisición de bienes y servicios, al igual que a las contrataciones, son las siguientes:

- *De la junta directiva:*

Autorizar la celebración o ejecución de todo acto, contrato o convenio cuando la cuantía supere el monto equivalente a veinte (20) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad.

- *Del presidente ejecutivo:*

En virtud de lo dispuesto en los Estatutos de la Entidad, el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Chinchiná ejerce la representación legal de la misma y podrá celebrar los contratos o convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro, con el fin de ejecutar proyectos de desarrollo empresarial hasta por la cantidad de veinte (20) SMMLV.

- *Del personal vinculado a la Cámara de Comercio*

Todo el personal vinculado a la Cámara de Comercio de Chinchiná, de acuerdo con sus atribuciones y funciones hará parte de la adquisición de bienes y servicios que la entidad requiera y deberán dar estricto cumplimiento a lo descrito en el presente manual.

## **2.6 Inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses**

Serán inhábiles e incompatibles para contratar las siguientes personas:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y la ley.
2. El contratista que haya sido multado por parte del Ministerio de Protección Social y/o Superintendencia Nacional de Salud por el incumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en salud en cuanto al pago de parafiscales (Cajas de compensación familiar, Sena e I.C.B. F) de conformidad con la ley 828 de 2003 y las demás que le sean concordantes aplica para contratos de mayor cuantía. Se solicitará certificación de pago de parafiscales firmada por el revisor fiscal o contador. Se inhabilita al oferente si al momento de contratar esta multado por parte del Ministerio de Protección Social y/o Superintendencia Nacional de Salud.
3. El contratista que sea deudor de la Cámara de Comercio de Chichina.
4. El contratista que hubiere sido destituido de cargos públicos o que haya sido sancionado disciplinaria y fiscalmente; tanto para el representante legal, como para los miembros de los órganos de administración y socios.
5. De conformidad con los Estatutos de la Cámara de Comercio de Chinchiná, de igual manera ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

**ARTÍCULO 23.- INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.** A los miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio les serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014 y cuando se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés, para los particulares que ejerzan funciones públicas, las establecidas en la ley 734 de 2.002 - Código Disciplinario Único, las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993 ,113 de la Ley 489 de 1998 y las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 estatuto anticorrupción y en las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los representantes legales de las personas jurídicas quedarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 1727 de 2014, en la Ley 80 de 1993, en la ley 734 de 2002, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen o modifiquen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Ningún miembro de Junta Directiva podrá contratar por sí o por interpuesta persona con la Cámara de Comercio. Para este efecto, se consideran vinculados al directivo:

1. El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o único civil.
2. También lo serán las sociedades comerciales y las demás personas jurídicas, en las que el miembro de Junta Directiva o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil, tengan participación o la calidad de administradores, salvo que se trate de una sociedades que negocien sus acciones a través del mercado público de valores.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses, para el miembro de Junta Directiva que resultare beneficiario de los proyectos de interés general ejecutados por la Cámara de Comercio y cuya elección o selección sea en virtud de convocatoria abierta y/o concurso de mérito.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** No habrá inhabilidades, incompatibilidades y violación al régimen de conflicto de intereses cuando el miembro de Junta Directiva contrate cualquiera de los servicios que presta la Cámara de Comercio.

**ARTÍCULO 42- OTRAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Constituyen inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones y violación al régimen de conflicto de intereses para los funcionarios de las Cámaras los siguientes:

1. *Las derivadas de sentencias o fallos judiciales o disciplinarios de suspensión o exclusión del ejercicio de su profesión.*
2. *Las contempladas en los artículos 8º de la Ley 80 de 1993 y 113 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007 o en las normas que los modifiquen y/o complementen.*
3. *Las contempladas en los artículos 37, 38 y 54 de la Ley 734 de 2002;*
4. *Las previstas en la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción*
5. *Los funcionarios no podrán solicitar o recibir dádivas o cualquier otra clase de lucro proveniente directa o indirectamente de los usuarios de los servicios, o de cualquier persona que tenga interés en el resultado de su gestión.*
6. *Los funcionarios no podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona.*
7. *Los funcionarios no podrán contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado parte en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, o Confecámaras en su caso, dentro del año siguiente a su desvinculación, salvo en ejercicio de sus propios intereses*
8. *Los funcionarios no podrán ser miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio.*
9. *Los funcionarios no podrán tener la calidad de servidores públicos*

*PARÁGRAFO PRIMERO.- Se consideran vinculados al funcionario para efectos de la contratación:*

1. *El cónyuge, compañero o compañera permanente y quienes tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil.*
2. *También lo serán las sociedades de responsabilidad limitada, de hecho, y las demás sociedades de personas en las que el funcionario o su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o manejo., salvo que se trate de una sociedad que tenga la calidad de emisor de valores.*

*ARTÍCULO 43.- CONFLICTOS DE INTERÉS. Los Directivos y funcionarios de la Cámara de Comercio se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando deban tomar una decisión que los enfrente ante la disyuntiva de privilegiar su interés personal, familiar, profesional, o comercial, en contraposición a los intereses de la Cámara de Comercio y de sus grupos de interés, de manera tal que podría, aun potencialmente, llegar a obtenerse para sí o para un tercero relacionado, un beneficio que de otra forma no recibirían.*

### 3. DEFINICIONES Y TERMINOS

*Orden de compra de bienes y servicios:* Documento con el cual se identifican datos necesarios del proveedor y descripción de los bienes y servicios a contratar, su valor y forma de pago.

*Contrato:* Todo acto jurídico en virtud del cual una persona, bien sea de derecho público o privado, natural o jurídico, a cambio de una contraprestación o remuneración satisface una necesidad de la Cámara de Comercio de Chinchiná. Igual denominación tiene el acto por razón del cual es la Cámara la que percibe la contraprestación y satisface la necesidad de aquella otra persona.

*Procedimiento:* Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

*Inhabilidades:* De acuerdo con lo señalado La Corte Suprema de Justicia “la inhabilidad es aquella circunstancia negativa del individuo, el defecto o impedimento para ejercer u obtener un empleo o que le resta mérito para ejercer ciertas funciones en un cargo determinado y se traduce en la prohibición legal para desempeñarlo independientemente de otras.

*Incompatibilidades:* Dificultad legal que existe para que una persona ejerza dos cargos al mismo tiempo.

*Precontractual:* Lo que es previo al contrato, donde se planea.

*Contractual:* Etapa a través de la cual se llega al acuerdo de la necesidad y se suscriben la orden de compra y servicios o la minuta.

*Poscontractual:* Es donde se analiza el cumplimiento de las obligaciones del contrato y el objeto, y se procede a su liquidación.

*SECOP:* Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

*Plan de compras:* Herramienta a través de la cual se definen las necesidades de bienes y servicios a contratar.

### 4. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

## 4.1 Precontractual

Las adquisiciones de bienes y servicios, y las contrataciones que adelante a Cámara de Comercio de Chinchiná deberán contar con las siguientes condiciones desde su etapa de planeación:

### 4.1.1 Órdenes de compra y/o servicios

Aplica para adquisiciones de bienes y servicios de uso frecuente y que superen los topes definidos por caja menor, entre otros, los elementos de papelería, escritorio y oficina, artículos de aseo y cafetería, transportes, avisos, publicaciones, servicios de mantenimiento y en general todos aquellos bienes de consumo, muebles y servicios que demanda la Cámara en el desarrollo y cumplimiento de sus actividades y funciones normales.

*Nota: Cuando una compra supere los 2 millones de pesos se deberá celebrar un contrato para dicho suministro. Así mismo, deberá celebrarse un contrato para prestaciones de servicios que superen este valor o requieran un plazo superior a un mes para su ejecución. En todo caso, se seguirán las disposiciones descritas en el presente manual.*

Antes de iniciar el proceso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La necesidad de compra o servicio se encuentra incluida en el plan de compra para la vigencia.
- Presentar la cotización de la compra o servicio recomendable para la entidad, con los términos de referencia solicitados por la entidad (Cantidades, valores unitarios y totales, incluido IVA si este aplica y forma de pago).
- Verificar que el proveedor o contratista, en caso de personas jurídicas, se encuentren debidamente inscritos en Cámara de Comercio, o matriculado en el Registro mercantil, si es persona natural; para lo cual se solicitará el respectivo Certificado. Así mismo, deberá estar renovado si a la fecha del proceso es obligatoria.
- Solicitar y adjuntar a los documentos que soportan la compra o servicio la copia del Registro Único Tributario (RUT).
- Anexar copia de la cedula de ciudadanía del proveedor o contratista.

### 4.1.2 Contratos de prestación de servicios



Los contratos de prestación de servicios son aplicables a servicios profesionales, de asesoría, publicidad, diseño, obra y aquellos que se requieran como apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Antes de iniciar el proceso se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La necesidad del servicio se encuentra incluida en el plan de compra para la vigencia.
- 3 Cotizaciones o propuestas, seleccionando la más viable para la entidad.
- Si es oferente seleccionado es una persona jurídica, se debe verificar que el servicio requerido se encuentre inscrito en su objeto social, estar renovado, y que su representante posea las facultades para la firma del contrato.
- Si es persona Natural que posea la experiencia e idoneidad para la firma del contrato.
- Presentar propuesta de Servicios en la cual especifique las actividades a desarrollar, tiempo estimado y valor de los honorarios.
- Anexar copia de la cedula de ciudadanía del contratista.
- Anexa copia del Registro Único Tributario RUT del contratista.
- Si es varón menor de 50 años se deberá solicitar copia de la libreta militar, o podrá ser consultada su situación militar a través de la página <https://www.libretamilitar.mil.co/>
- Solicitar certificados de estudio, si la necesidad del servicio así lo requiere.
- Certificado de Experiencia del contratista.
- Adjuntar los soportes de consulta Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y de Policía.
- Adjuntar pago de aportes parafiscales, para el caso de personas jurídicas y personas naturales pago de seguridad social.  
Nota: El pago de Seguridad Social para independientes deberá ser sobre el 40% del valor mensualizado del contrato o total si es en un solo pago.
- Si el contrato tiene duración superior a un mes, se deberá solicitar examen medio ocupacional (Decreto 1072 de 2015).
- Si el contrato tiene vigencia superior a un mes, el contratista deberá afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.

**Nota:** Podrán ser oferentes y contratistas de la Cámara de Comercio de Chinchiná, los proveedores o personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente manual y que no se encuentren incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades descritas.

## 4.2 Proceso contractual

Una vez cumplidas las actividades descritas en la etapa precontractual se deberá seguir los siguientes procedimientos para cada modalidad de adquisición de bienes o servicios:

#### 4.2.1 Órdenes de compra y servicios:

- Diligenciar formato de compra de bienes y servicios (FO-13).
- Verificar con el área de contabilidad que se cuenta con respaldo presupuestal, diligenciando con el Contador la casilla "RESPALDO PRESUPUESTAL"
- Solicitar autorización del Ordenador de gasto, registrando su Visto bueno Vo.Bo. en la casilla correspondiente de la orden de compra bienes y servicios (FO-13).
- Adjuntar al formato orden de compra de bienes y servicios (FO-13) la documentación requerida en la etapa precontractual.
- Una vez formalizada con todas sus firmas, se deberá entregar al funcionario responsable de custodiarlas y administrarlas, siempre que este deberá efectuar la publicación en SECOP en un término no mayor a tres días, después de emitida la orden, si la compra o el servicio son adquiridos con recursos públicos.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores se procederá a la entrega de los bienes y servicios.

Para efectos de liquidación en el SECOP, se hará entrega al funcionario responsable de la publicación del documento que conste el recibido de satisfacción y pago, para proceder a su liquidación en el SECOP, a través del formato FO-52 ACTA DE LIQUIDACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN.

#### 4.2.2. Contratos de prestación de servicios:

- Diligenciar formato de Autorización para contratación (FO-15), a través del cual se verifica con el área financiera la existencia de respaldo presupuestal.
- Adjuntar documentación requerida en la etapa precontractual al formato FO-15 de Autorización para contratación.
- Diligenciar formato (FO-50) Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y parafiscales.
- Entregar al funcionario responsable de la elaboración de minutas, y entregar para revisión y visto bueno del Asesor Jurídico.
- Una vez revisado el contrato por el Asesor Jurídico, si se dispone en una de sus cláusulas la necesidad de solicitar garantías, deberán solicitarse al contratista.
- Una vez se encuentren constituidas las garantías por parte del contratista, se procederá a la aprobación de las mismas por parte del Asesor Jurídico.
- Si el servicio es adquirido por recursos públicos, y una vez perfeccionado e contrato, se deberá entregar al funcionario responsable de la publicación en SECOP, siempre que este tendrá un máximo de tres días para hacerlo, a partir de su emisión.

#### Ejecución:

Una vez perfeccionado o legalizado se procederá a su ejecución, para lo cual el supervisor (quien presenta la autorización para contratar) deberá verificar de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, así como el cumplimiento de las obligaciones de la Cámara, informando oportunamente cualquier desviación.

Para efectuar los pagos parciales o totales según las formas de pago establecidas en el contrato, el supervisor deberá diligenciar por cada pago el formato FO-52 ACTA DE LIQUIDACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN, y se deberán adjuntar al expediente del contrato y para el área financiera los soportes de las evidencias de ejecución de las obligaciones (Informe), la cuenta de cobro respectiva, así como los soportes del pago a la seguridad social del mismo mes en el cual ejecutó las actividades.

*Nota: El pago de Seguridad Social para independientes deberá ser sobre el 40% del valor mensualizado del contrato o total si es en un solo pago.*

En el acta de liquidación, sea total o parcial se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para poder declararse a paz y salvo; esta acta deberá ser revisada por el asesor jurídico de la entidad, para proceder a su respectiva firma. En este caso se utilizará el formato FO-52 V 1.0.

Una vez se cuenta con aprobación y firma por parte de todos los que intervienen en ella, se procederá a realizar el respectivo pago por parte del área de contabilidad.

### **4.2.3 Garantías**

De acuerdo con el análisis de riesgo que se efectúe con el acompañamiento del Asesor Jurídico, se definirán las clases de garantías que se pueden exigir, a saber:

*Cumplimiento:* Deberá exigirse frente al riesgo de incumplimiento por parte del contratista, el porcentaje de amparo podrá solicitarse entre un diez por ciento (10%) y un veinte (20%) del valor total del contrato, y con una vigencia igual al término del contrato y por cuatro (4) meses más.

*Salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:* Para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado por el CONTRATISTA, el valor a asegurar puede oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término del contrato y tres (3) años más.

*Calidad de los bienes y servicios:* El porcentaje de amparo será entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término del contrato y entre seis (6) meses y un (1) año más, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación civil y comercial, conforme a la cual el contratista debe garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados. Dicho término

comenzará a contarse a partir de la entrega total y/o puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.

*Estabilidad de la obra:* Cubre a la entidad contratante asegurada a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción, contra el riesgo que, durante el termino o vigencia estipulada en la póliza y en condiciones normales de uso, la obra sufra deterioros imputables al contratista garantizado, que impidan el servicio para el cual se ejecutó, el porcentaje debe corresponder al 25% del valor del contrato y por el termino de 5 años contados a partir del recibido final.

*Buen manejo del anticipo:* El amparo del anticipo cubre a la entidad contratante asegurada, contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo. Este amparo deberá ser del 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual al término del contrato y por cuatro (4) meses más.

#### **4.3. Proceso post contractual**

Una vez finaliza la entrega del bien o servicio a satisfacción de la entidad, el supervisor designado, procederá a realizar la liquidación del contrato previa presentación del informe total por parte del contratista y pago de parafiscales o seguridad social.

Para efectuar los pagos finales según las formas de pago establecidas en el contrato, el supervisor deberá diligenciar como para cada pago el formato FO-52 ACTA DE LIQUIDACIÓN O RECIBO A SATISFACCIÓN, y se deberán adjuntar al expediente del contrato y para el área financiera los soportes de las evidencias de ejecución de las obligaciones (Informe), la cuenta de cobro respectiva, así como los soportes del pago a la seguridad social del mismo mes en el cual ejecutó las actividades.

*Nota: El pago de Seguridad Social para independientes deberá ser sobre el 40% del valor mensualizado del contrato o total si es en un solo pago.*

En el acta de liquidación, sea total o parcial se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, para poder declararse a paz y salvo; esta acta deberá ser revisada por el asesor jurídico de la entidad, para proceder a su respectiva firma. En este caso se utilizará el formato FO-52 V 1.0.

Una vez se cuenta con aprobación y firma por parte de todos los que intervienen en ella, se procederá a realizar el respectivo pago por parte del área de contabilidad.

*Nota: Esta acta se remitirá al encargado de las publicaciones en el SECOP para que efectúe la publicación de la liquidación total.*

##### **4.3.1 Clases de liquidaciones**

**Terminación normal:** Este tipo de liquidación se utiliza cuando hay cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual al vencimiento del plazo pactado.

Terminación por mutuo acuerdo: Este tipo de liquidación se utiliza cuando existe consentimiento de las partes, para lo cual se harán las salvedades en el acta de liquidación.

Terminación Unilateral: Este tipo de liquidación se utiliza, si una vez vencido el término de ejecución del contrato el contratista no presenta los requisitos para pago y liquidación, para lo cual se procederá a notificar al contratista para realizar los trámites pertinentes.

Si el contratista no se presenta o no se llegare a un acuerdo, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación.

*Nota: El documento que soporte e tipo de liquidación efectuado se remitirá al encargado de las publicaciones en el SECOP para que efectúe la publicación de la liquidación del contrato.*

## **5. SUPERVISION E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

Para el adecuado cumplimiento de la ejecución de orden de servicios y compra, al igual que la ejecución de contratos, la Cámara de Comercio de Chinchiná podrá recurrir a la supervisión o interventoría según las necesidades.

Las supervisiones podrán estar bajo la responsabilidad de cualquier funcionario de la Cámara de Comercio sin que ello implique remuneración adicional alguna. Se deberá considerar que cumpla con los conocimientos y experiencia para realizarlas.

*Interventorías:* Las interventoría son externas, y serán utilizadas por la complejidad o conocimiento específicos que se requieren, y de los cuales la entidad no cuente dentro de su planta de personal.

### **5.1 Funciones de los supervisores e interventores.**

1. Acatar las sugerencias y recomendaciones que imparta la Junta Directiva, Presidente Ejecutivo y demás instancias de la Cámara según el caso relacionadas con la naturaleza del contrato.
2. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto así como de las obligaciones contractuales.
3. Comprobar que la calidad de los bienes y servicios contratados se ajusten a los requisitos previstos y las características y especificaciones estipuladas en el contrato.
4. Informar oportunamente al Presidente Ejecutivo y al asesor jurídico de la Cámara cualquier situación o irregularidad sobre la ejecución y cumplimiento del contrato, con la debida fundamentación para que se adopten los correctivos y acciones a que haya lugar.

5. Emitir concepto y recomendación por escrito al Presidente Ejecutivo sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato durante la vigencia del mismo.
6. Suscribir las actas de liquidación, una vez constate que se ha dado cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.
7. Informar, exponer y fundamentar por escrito al Presidente Ejecutivo y al Asesor Jurídico de la Cámara, las causas por las cuales eventualmente se debe suspender o terminar el contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir el acta correspondiente.
8. Manifiestar al Presidente Ejecutivo y al área de contabilidad de la Cámara cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato con el fin de que se estudie la situación y se adopten las medidas pertinentes.
9. Emitir concepto y dar visto bueno sobre la ejecución del contrato.
10. Hacer los requerimientos de cumplimiento de las obligaciones parafiscales y seguridad social.
11. En el caso de interventorías de contratos de obra, además de los señalados anteriormente, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en las normas que regulan la materia a nivel nacional y territorial tales como las que tienen relación con sismo resistencia, depósitos de residuos de construcción, espacios para discapacitados, conservación del medio ambiente y demás normas que le sean concordantes.
12. Llevar un control de pagos a los contratistas, según lo estipulado en el contrato y en el flujo de fondos.
13. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias.

## **ANEXOS**

FO -- 13 ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS  
FO – 15 AUTORIZACION PARA CONTRATACIÓN

- FO – 43 LISTA VERIFICACIÓN REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS
- FO – 50 CERTIFICADO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y PARAFISCALES
- FO – 46 APROBACION DE GARANTIAS
- FO – 52 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN O LIQUIDACION
- FO – 49 MODELO MINUTA DE PRESTACION DE SERVICIOS