

# ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

## Contenido

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>POLITICA DE CONTRATACION .....</b>	<b>6</b>
Artículo 1.- Política de Contratación de la Cámara de Comercio de Cúcuta - CCC: .....	6
Artículo 2.- Principios de la contratación de la CCC: .....	7
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
Artículo 3.- Alcance: .....	9
Artículo 4.- Ámbito de aplicación:.....	9
Artículo 5.- Excepciones: .....	9
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>10</b>
<b>COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES. ....</b>	<b>10</b>
Artículo 6.- Áreas responsables.....	10
Artículo 7.- Competencias de la Junta Directiva: .....	10
Artículo 8.- Competencias del Presidente de la Junta Directiva: .....	10
Artículo 9.- Competencias del Presidente Ejecutivo: .....	10
Artículo 10.- Comité Asesor de Contratación.....	11
<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>11</b>
<b>REQUISITOS Y REGLAS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CCC.....</b>	<b>11</b>
Artículo 11.- Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación: .....	11
Artículo 12.- Reglas de Subsanción: .....	12
Artículo 13.- Reglas de Independencia y ponderación: .....	12
Artículo 14.- Abstención en la contratación: .....	12
Artículo 15.- Reglas del precio cuando es regulado por el Gobierno Nacional: .....	12
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN .....</b>	<b>12</b>
Artículo 16.- Modalidades de selección de proveedores y/o contratistas: .....	12
Artículo 17.- Contratación Directa: .....	13

Fecha	23/10/19
Versión	4
Página 3 de 36	

Artículo 18.- Convocatoria Abierta:.....	13
Artículo 19.- Publicidad de la convocatoria abierta: .....	13
Artículo 20.- Excepciones: .....	14
Artículo 21.- Convocatoria Abierta con Proponente Único: .....	14
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>15</b>
<b>NATURALEZA Y REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A PROPONER.....</b>	<b>15</b>
Artículo 22.- Naturaleza de las invitaciones:.....	15
Artículo 23.- Requisitos mínimos de la invitación a proponer:.....	15
Artículo 24.- Requisitos de Admisibilidad en la invitación a proponer: .....	16
Artículo 25.- Criterios de Evaluación en la invitación a proponer:.....	17
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>17</b>
<b>REGLAS Y PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS ENTREGADAS.....</b>	<b>17</b>
Artículo 26.- Reglas para la entrega de las propuestas:.....	17
Artículo 27.- Procedimiento de apertura una vez realizada la entrega de las propuestas:.....	18
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>18</b>
<b>PREVALENCIA DEL FACTOR TERRITORIAL Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.....</b>	<b>18</b>
Artículo 28.- Prevalencia del factor territorial en la selección de proveedores y/o contratistas: 18	
Artículo 29.- Procedimiento de selección de proveedores y/o contratistas: .....	19
<b>CAPITULO IX.....</b>	<b>20</b>
<b>ADQUISICION DE BIENES EN EL EXTRANJERO .....</b>	<b>20</b>
Artículo 30.- Adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional: .....	20
<b>CAPITULO X.....</b>	<b>21</b>
<b>FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCION DEL CONTRATO .....</b>	<b>21</b>
Artículo 31.- Modalidades de Formalización del proceso de selección: .....	21
Artículo 32.- Elaboración o revisión de documentos: .....	21
Artículo 33.- Cláusulas mínimas de los contratos: .....	22
Artículo 34.- Plazo de ejecución de los contratos: .....	23

<b>AF-COM-01</b>	
Fecha	23/10/19
Versión	4
Página 4 de 36	

Artículo 35.- Modificaciones a los contratos:.....	23
Artículo 36.- Forma de pago.....	23
Artículo 37.- Terminación de los contratos:.....	24
<b>CAPITULO XI</b> .....	24
<b>DE LAS GARANTIAS</b> .....	24
Artículo 38.- Garantías: .....	24
Artículo 39.- Amparos: .....	25
Artículo 40.- Reevaluación de proveedores:.....	27
<b>CAPITULO XII</b> .....	28
<b>DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LA CCC</b> .....	28
Artículo 41.- Coordinación y/o interventoría.....	28
Artículo 42.- Designación del Coordinador y/o interventor.....	28
Artículo 43.- Objeto de la Coordinación y/o interventoría: .....	28
Artículo 44.- Alcance de la Coordinación y/o interventoría.....	28
Artículo 45.- Funciones del Coordinador y/o Interventor.....	29
Artículo 46.- Interventor Externo.....	30
<b>CAPITULO XIII</b> .....	30
<b>DE LA LIQUIDACION</b> .....	30
Artículo 47.- Liquidación de los actos, contratos y convenios: .....	30
Artículo 48.- Término para la liquidación:.....	30
Artículo 49.- Procedimiento para la liquidación: .....	30
Artículo 50.- Liquidación de los contratos.....	31
<b>CAPITULO XIV</b> .....	32
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	32
Artículo 51.- Solución de controversias .....	32
Artículo 52.- Implementación .....	32
Artículo 53- Glosario: .....	32
Artículo 54.- Régimen de transición y vigencia:.....	32



*¡Nos transformamos para crecer!*

MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**COMPRAS**

**ESTATUTO DE CONTRATACIÓN**

**AF-COM-01**

Fecha 23/10/19

Versión 4

Página 5 de 36

Artículo 55.- Los procesos y procedimientos no previstos ..... 32

**CAPITULO XV** ..... 32

**GLOSARIO** ..... 32



OFICINA PRINCIPAL

Calle 10 No. 4-38 - 1er. Piso - Torre B  
 Edificio Cámara de Comercio  
 PBX (7)5880110 / (7) 5880111 Ext. 900 / 910  
 cindoccc@cccucuta.org.co  
 www.cccucuta.org.co  
 Cúcuta - Norte de Santander - Colombia

## CAPITULO I

### POLITICA DE CONTRATACION

**Artículo 1.- Política de Contratación de la Cámara de Comercio de Cúcuta - CCC:** La presente política de contratación establece el marco general bajo el cual la CCC debe gestionar sus procesos contractuales, con el fin de garantizar la eficacia, idoneidad, eficiencia y transparencia en la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos principales en armonía con las funciones y parámetros que la ley y demás normas concordantes le atribuyan.

Esta política promueve y comprende la eficiente y eficaz planeación y el fomento de mejores prácticas en la gestión contractual, para garantizar el suministro de bienes y servicios de manera responsable, transparente y sostenible en función de costos, minimización del riesgo, garantías, calidad y oportunidad de los productos y servicios adquiridos.

Con la presente política, además, se pretende garantizar la transparencia en la contratación, la cual contará, entre otros, con un registro de proveedores de bienes y servicios, así como la verificación y divulgación de los procesos contractuales en los que la CCC actúa como comprador o contratante.

En tal sentido, la CCC propiciará la creación de espacios de relacionamiento comercial e incentivará el consumo local de bienes y servicios que se produzcan en primer lugar, por las empresas que se encuentran registradas en su jurisdicción, posteriormente en los municipios restantes del Departamento de Norte de Santander y finalmente en el país, propiciando el uso de buenas prácticas empresariales y de ética que estén acordes con los valores institucionales de nuestra empresa, asegurando excelentes sistemas de gestión, procesos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal y correcto funcionamiento.

**Parágrafo único:** Las áreas responsables involucradas en los procesos de selección y contratación de bienes y servicios de la CCC son responsables de la implementación y riguroso cumplimiento de la presente política. La administración y seguimiento del cumplimiento de la política estará a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera y la Coordinación Jurídica de la entidad.

**Artículo 2.- Principios de la contratación de la CCC:** En la totalidad de los procesos contractuales que se adelanten en la CCC se aplicarán los principios generales del derecho privado, así como los siguientes:

1. **Igualdad:** La CCC dará el mismo trato y protección a las personas, empresas e instituciones que participen en sus procesos de contratación, por ende, los participantes gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de su raza, sexo, origen nacional o familiar, tipo societario, entre otros.
2. **Transparencia:** Hace referencia a la necesidad de difusión pública de la información concerniente en los procesos de selección que por convocatoria abierta requiera la CCC; es decir que, para temas de este tipo de contratación, el proceso de selección del contratista y/o proveedor debe de realizarse de manera pública y ajustada a derecho.
3. **Eficiencia:** Máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que la CCC tiene el deber de maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos financieros deben ser bien planificados para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la entidad sin el despilfarro del gasto público o privado.
4. **Moralidad.** La gestión contractual se adelantará con rectitud, lealtad y honestidad, observando, además, los principios y criterios establecidos en el Código de Ética de la empresa.
5. **Economía:** En los procesos de selección de proveedores y/o contratistas se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para la selección de la propuesta más favorable. Este principio se refleja en el establecimiento de modalidades de selección objetiva, que se encuentran regladas, incluyendo términos preclusivos y perentorios, fijando etapas de planeación para la formulación de requisitos y características pertinentes a la finalidad que la entidad busca cumplir, permitiendo una selección oportuna y ágil.
6. **Planeación:** En los procesos de contratación cuya modalidad de selección sea la convocatoria abierta, el empleado competente no ordenara la apertura del proceso

de selección, sin que previamente se cuente con los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia, diseños, disponibilidades presupuestales y la correspondiente invitación a proponer.

7. **Celeridad:** La CCC impulsará oficiosamente los procedimientos, e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales sin dilaciones injustificadas.
8. **Imparcialidad** En desarrollo de sus funciones los empleados de la CCC están en el deber de cumplir a cabalidad con las funciones asignadas, teniendo este principio como orientador mediante el cual se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.
9. **Responsabilidad:** Los aspirantes a celebrar un contrato con la CCC también asumen una responsabilidad penal y patrimonial cuando formulen propuestas con condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, en la búsqueda de la adjudicación del contrato y cuando oculten inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones en que están incurso o suministren información falsa.  
Así mismo responden por la calidad de los bienes y servicios ofrecidos. Las indebidas actuaciones de los empleados de la entidad que intervienen en la gestión contractual, desde el carácter subjetivo de su responsabilidad, generan también consecuencias de orden penal, disciplinario y patrimonial; mientras que en virtud de la responsabilidad objetiva de la empresa ésta sólo asumirá el carácter patrimonial de una actuación antijurídica.
10. **Calidad:** los empleados que intervienen en la gestión contractual controlaran la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.
11. **Selección objetiva:** La escogencia se hará al ofrecimiento más favorable a la CCC y a los fines que se persigan sin tener en consideración factores de afecto o de intereses y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Estándose a los factores de



escogencia establecidos en la invitación a proponer tales como, la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad técnica, capacidad financiera entre otros.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.- Alcance:** El presente Estatuto deberá ser observado y acatado en todos los procesos de contratación en los cuales la CCC actúe como contratante.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación:** El presente Estatuto de contratación deberá aplicarse de manera estricta en todos los procesos de contratación que celebre la CCC ya sea con recursos públicos y/o privados.

**Artículo 5.- Excepciones:** Se exceptúan del presente Estatuto los siguientes casos:

- a) Contratos laborales.
- b) Contratos de servicios públicos.
- c) Contratos de prestación de servicios de los abogados conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal y demás del Centro de Conciliación, arbitraje y amigable composición de la Cámara de Comercio de Cúcuta.
- d) Operaciones realizadas para cajas menores.
- e) Servicios bancarios o financieros.
- f) Membresías a organizaciones o clubes, y pagos de programas ofrecidos al público en general para la formación de colaboradores.
- g) Afiliaciones, contribuciones, impuestos o tasas y pagos en cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias.
- h) Pólizas de seguro.

<b>AF-COM-01</b>	
Fecha	23/10/19
Versión	4
Página <b>10</b> de <b>36</b>	

### CAPITULO III

#### COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.

**Artículo 6.- Áreas responsables:** Las áreas responsables que intervienen en los procesos de contratación de la CCC son las gerencias, coordinaciones y direcciones dados sus conocimientos técnicos en los bienes, productos o servicios que se requieren adquirir para el normal funcionamiento de la entidad. Las áreas en el marco de sus competencias responderán por sus conceptos, recomendaciones, actuaciones y omisiones en el ejercicio de sus funciones, pero en ningún caso eximirán la responsabilidad del Ordenador del gasto.

**Artículo 7.- Competencias de la Junta Directiva:** La Junta Directiva avalará la celebración o ejecución de los actos, contratos o convenios que celebre la CCC en cuantía superior al monto equivalente a TRECIENTOS CINCUENTA (350) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la empresa, sean públicos o privados, de acuerdo con lo establecido en el inciso ATRIBUCIONES Y FACULTADES del artículo 12 de los Estatutos de la CCC, atendiendo el párrafo primero del mismo artículo, dentro de las competencias establecidas en la ley 1727 de 2014.

**Artículo 8.- Competencias del Presidente de la Junta Directiva:** El Presidente de la Junta Directiva autorizará al Presidente Ejecutivo la celebración o ejecución de los actos, contratos o convenios que celebre la CCC en cuantía superior al monto equivalente a DOSCIENTOS (200) SMMLV y hasta TRESCIENTOS CINCUENTA (350) SMMLV, con cargo a los recursos o aportes de la entidad, sean públicos o privados, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 12 de los Estatutos de la CCC.

**Artículo 9.- Competencias del Presidente Ejecutivo:** El Presidente Ejecutivo en su calidad de Representante Legal de la CCC será el Ordenador del gasto de toda la contratación que celebre la entidad, facultad que podrá delegar de acuerdo con lo señalado en los estatutos de la CCC y por las demás normas que los deroguen, complementen, modifiquen o sustituyan.

En tal sentido, para la celebración y suscripción de actos, contratos y convenios cuya cuantía sea hasta la suma de DOSCIENTOS (200) SMMLV, no requerirá aval o autorización alguna, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de los Estatutos de la CCC.

<b>AF-COM-01</b>	
Fecha	23/10/19
Versión	4
Página <b>11</b> de <b>36</b>	

**Parágrafo Primero:** El Ordenador del gasto podrá celebrar las adiciones a los actos, contratos o convenios, cuando éstas no superen el 20% del valor inicial de los mismos, sin necesidad de autorización alguna. Las demás adiciones deberán contar con la autorización de la instancia superior.

**Parágrafo Segundo:** El Gerente Administrativo y Financiero de acuerdo con las facultades conferidas por el Presidente Ejecutivo, podrá celebrar única y exclusivamente en nombre de la CCC, los contratos y actos establecidos en el numeral 18 del artículo 25 de los Estatutos de la CCC y cuya cuantía no exceda los TREINTA (30) SMMLV.

**Artículo 10.- Comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios:** El comité asesor de contratación de bienes y servicios cuya integración y funcionamiento será determinado por el Presidente Ejecutivo, es un órgano consultivo de la contratación de bienes y servicios por parte de la CCC, cuando el valor estimado del acto, contrato o convenio sea igual o supere el equivalente a CINCUENTA (50) SMMLV.

Sus recomendaciones no tienen carácter vinculante, para el ordenador del gasto.

## CAPITULO IV

### REQUISITOS Y REGLAS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA CCC

**Artículo 11.- Requisitos mínimos para participar en los procesos de contratación:** Las personas naturales y/o jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación y en suscribir contratos con la CCC deberán cumplir con las siguientes condiciones y parámetros exigidos: a) Inscribirse como proveedor en el listado maestro de proveedores y/o contratistas potenciales de la CCC, b) Cumplir a cabalidad con las normas dispuestas en el código de ética de la CCC, c) Cumplir con los requisitos establecidos en el documento denominado "Invitación a proponer" y d) No estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses dispuestas en la Ley y en los Estatutos de la CCC.

**Parágrafo Único:** Para la inscripción de los proveedores y/o contratistas la CCC podrá acudir a la información que reposa en las bases de datos de registro público que lleva la entidad.



**Artículo 12.- Reglas de Subsanabilidad:** En los procesos de selección de la CCC primarán los aspectos sustanciales sobre los formales. La CCC podrá solicitar aclaraciones y/o documentos relativos a las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la propuesta, sin que con ello este pueda modificar el alcance inicial de la misma, ni acreditar requisitos o condiciones adquiridas con posterioridad al cierre del proceso de selección. En todo caso el plazo máximo para subsanar los documentos es de un (1) día hábil.

**Artículo 13.- Reglas de Independencia y ponderación:** En los términos generales, la CCC verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y, de forma independiente ponderará los criterios de evaluación y posteriormente la propuesta económica.

**Artículo 14.- Abstención en la contratación:** Previa recomendación motivada del Comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios establecido en el presente Estatuto, el Ordenador del gasto podrá abstenerse de contratar cuando ninguna de las propuestas sea conveniente para la CCC. En los demás casos, en los que no opere el Comité de Contratación, el ordenador del gasto podrá abstenerse de contratar si las condiciones contractuales no resultan favorables para la CCC.

**Artículo 15.- Reglas del precio cuando es regulado por el Gobierno Nacional:** Se podrá prescindir del precio como criterio de evaluación cuando éste sea regulado por el Gobierno Nacional de acuerdo con la naturaleza de la contratación siempre que exista la justificación técnica por parte del área responsable y autorización del Coordinador jurídico de la CCC.

## CAPITULO V

### MODALIDADES DE SELECCIÓN

**Artículo 16.- Modalidades de selección de proveedores y/o contratistas:** Teniendo en cuenta las condiciones y/o cuantía estimada de los bienes y servicios que se pretenden contratar, se prevén las siguientes:

1. Contratación directa.

## 2. Convocatoria abierta<sup>1</sup>

**Artículo 17.- Contratación Directa:** La CCC utilizará esta modalidad en la selección de proveedores y/o contratistas en aquellos procesos de contratación cuya cuantía no exceda de la suma de VEINTE (20) SMMLV.

**Parágrafo Único:** Se exceptúan de la cuantía establecida en el presente artículo, los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para trabajos especializados que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, los cuales podrán ser contratados directamente y que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que hayan demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias propuestas. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de asesoría, consultoría y auditoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

**Artículo 18.- Convocatoria Abierta:** La CCC utilizará esta modalidad de selección para los procesos de contratación cuya cuantía exceda los VEINTE (20) SMMLV.

**Artículo 19.- Publicidad de la convocatoria abierta:** Las convocatorias abiertas de que trata el presente Estatuto se publicarán en la página web y en los diferentes canales de comunicación que tiene la CCC, para lo cual, deberá procederse de la siguiente manera:

- El documento denominado “invitación a proponer” una vez publicado en la página web y en los diferentes canales de comunicación de la CCC, deberá ser enviado de manera directa y oportuna a las personas naturales y jurídicas que se encuentran debidamente registradas en la base de datos del registro público que comprende los 18 municipios de la Jurisdicción de la CCC y cuya actividad económica prevista en el CIU corresponda a los bienes, servicios y/o productos que se requieren contratar. Dicha base de datos deberá ser suministrada de manera oportuna por el Observatorio Económico de la CCC.

<sup>1</sup> Sin desconocer el régimen jurídico aplicable a la contratación, que no es otra que la privada de acuerdo a la naturaleza de LA CÁMARA.

**Parágrafo Primero:** Los tiempos para la invitación y publicación serán por el término mínimo de tres (03) días hábiles y máximo de cinco (05) días hábiles. La entrega de las respectivas propuestas será hasta las dieciocho (18) horas del día hábil del cierre del proceso de contratación.

**Parágrafo Segundo:** Cuando la CCC lo estime conveniente podrá suspender por un tiempo definido, que no podrá ser superior a veinte (20) días calendario, el respectivo proceso de selección.

**Artículo 20.- Excepciones:** No se requiere surtir el proceso de convocatoria abierta, en los siguientes casos:

- a) Contratación por necesidad urgente.
- b) Contratación con proponente único.
- c) Contratación por idoneidad.
- d) Contratación por condiciones de mercado.
- e) Contratación Intuitio Personae.
- f) Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de surtido un proceso de selección. Dicha situación deberá ser aprobada por el Ordenador del gasto, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios.

**Parágrafo Primero:** Las excepciones de que trata el presente artículo deberán ser debidamente justificadas y documentadas por el área correspondiente que adelante el proceso de contratación, las cuales serán revisadas por el coordinador jurídico y posteriormente aprobadas por el Ordenador del gasto y/o instancia superior cuando la cuantía así lo exija y previa recomendación del Comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios cuando a ello hubiese lugar.

**Artículo 21.- Convocatoria Abierta con Proponente Único:** Cuando resulte una sola propuesta hábil en los procesos de convocatoria abierta, la CCC podrá seleccionar y suscribir el contrato con el único proponente, previo cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y criterios de evaluación establecidos en este estatuto.

## CAPITULO VI

### NATURALEZA Y REQUISITOS DE LA INVITACIÓN A PROPONER.

**Artículo 22.- Naturaleza de las invitaciones:** Las invitaciones a proponer que realice la CCC para participar en los procesos de contratación a los que se refiere el presente Estatuto no tienen carácter vinculante, pues se constituyen como simples invitaciones a los interesados, para que si lo desean presenten sus propuestas a la CCC, quien por ese hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo mediante la aceptación de cualquiera de las propuestas presentadas durante el desarrollo de los referidos procesos.

**Artículo 23.- Requisitos mínimos de la invitación a proponer:** El documento denominado “Invitación a proponer” previsto en los procesos de contratación establecidos en estos estatutos, deberá contener, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a. Objeto a contratar. - Requisitos indispensables o características que debe tener el bien o el servicio requerido.
- b. Valor y forma de pago. - Se expresa la cuantía máxima que dispone la CCC para la adquisición de los bienes, productos y/o servicios que se requieren, así como la forma en la que ha de realizarse el correspondiente pago.
- c. Requisitos de admisibilidad. - Los requisitos que se le exigen al proponente para que su propuesta pueda ser considerada hábil o elegible.
- d. Criterios de Evaluación. - Los criterios específicos que se usarán para calificar la propuesta y su ponderación.
- e. El plazo de entrega del bien o servicio a contratar.
- f. El lugar y forma de entrega de las propuestas.
- g. Pólizas de seguro y/o garantías exigidas.
- h. Criterios de desempate. - Serán tenidos como tales; antigüedad en el registro mercantil de la CCC, hora de presentación de la propuesta, y aquellos que se encuentran en las normas de contratación pública existentes al momento de la invitación, entre otros.

**Parágrafo Único:** Se podrán exceptuar los presentes requisitos mínimos para las invitaciones a proponer en procesos de contratación cuya modalidad de selección sea por contratación directa.

**Artículo 24.- Requisitos de Admisibilidad en la invitación a proponer:** Son aquellos que establecen las condiciones mínimas necesarias que debe tener el proponente para poder participar en el proceso de contratación y no otorgan puntaje alguno. En atención a lo anterior, los requisitos de admisibilidad de que trata el presente artículo están compuestos por; (i) Componente jurídico, (ii) Componente de experiencia, (iii) Componente de cumplimiento del SG-SST y (iv) Componente financiero, los cuales se integran de la siguiente manera:

#### COMPONENTE JURIDICO:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal y/o quien se encuentre debidamente facultado para el efecto.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural y/o jurídica y de su representante legal.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural y/o jurídica y de su representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa y/o de la persona natural.
- Registro Único Tributario - RUT.
- Certificado sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y seguridad social.
- Declaración de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en las disposiciones constitucionales, legales y en los estatutos de la CCC vigentes.
- Diligenciar el correspondiente Registro de Proveedores y/o contratistas potenciales de la CCC.
- Diligenciar el formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

#### COMPONENTE DE EXPERIENCIA:

- Documento contentivo del listado de clientes. Dicho documento deberá contener una relación detallada de los clientes del proveedor y/ contratista de conformidad con lo establecido en el documento denominado "invitación a proponer"
- Certificados de experiencia.



#### COMPONENTE DE CUMPLIMIENTO DEL SG-SST:

- Presentación de los requisitos establecidos en el documento denominado “invitación a proponer” de conformidad con los parámetros establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.

#### COMPONENTE FINANCIERO:

- Estados Financieros; Balance con corte al 31 de diciembre de la correspondiente vigencia.
- Declaración de renta del último año presentado.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público o en su defecto el representante legal que certifica los estados financieros.

**Artículo 25.- Criterios de Evaluación en la invitación a proponer:** Corresponde a aquellos factores objetivos y técnicos determinados en la “invitación a proponer”, que se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje de las propuestas presentadas, los cuales no podrán exceder de mil puntos en total. En atención a lo anterior, se podrán tener como criterios de evaluación los siguientes aspectos: precio, calidad, experiencia, garantías del producto, bien o servicio en caso de requerirse, idoneidad técnica, factor territorial del proveedor y/o contratista, calidad de afiliado a la CCC, y aquellos otros que dada la complejidad del asunto así lo ameriten.

## CAPITULO VII

### REGLAS Y PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS ENTREGADAS.

**Artículo 26.- Reglas para la entrega de las propuestas:** Las propuestas que entreguen los interesados en contratar con la CCC deberán ceñirse a las siguientes reglas:

1. Los proponentes deberán entregar las propuestas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en el documento denominado “invitación a proponer”. No se aceptarán propuestas extemporáneas.

2. La CCC podrá cuando lo considere pertinente, establecer en la “invitación para proponer” la posibilidad de que las propuestas sean presentadas por medios electrónicos. En todo caso, deberán contener la totalidad de la información que se requiera y los anexos que se establezcan. También podrán presentarse las propuestas en PDF, u otro formato que garantice la inalterabilidad de los datos y la información suministrada en la propuesta.

### Artículo 27.- Procedimiento de apertura una vez realizada la entrega de las propuestas:

Una vez recibidas las propuestas se aplicará el siguiente procedimiento:

1. En los procesos de contratación cuya modalidad de selección sea por convocatoria abierta, la apertura de las propuestas que se presenten deberá hacerse en un mismo momento y con la presencia de al menos un representante de la Presidencia Ejecutiva y un representante de la Gerencia Administrativa y Financiera. De todo lo anterior, se dejará constancia en un acta suscrita por los presentes, en la que se refleje el valor total de la propuesta económica de cada uno de los proponentes admitidos.

## CAPITULO VIII

### PREVALENCIA DEL FACTOR TERRITORIAL Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.

**Artículo 28.- Prevalencia del factor territorial en la selección de proveedores y/o contratistas:** En aras de incentivar y apoyar el consumo local de bienes, productos y servicios que se producen, crean, fabrican, comercializan, transforman y distribuyen en el Departamento de Norte de Santander, se procederá para la selección del proveedor y/o contratista de la siguiente manera:

1. En primer lugar, para la selección del contratista se tendrán en cuenta las propuestas presentadas por los proveedores y/o contratistas que se encuentren registrados en el registro público de la CCC el cual se encuentra conformado por los 18 municipios que componen su jurisdicción, así como también de aquellos que ostenten la calidad de afiliados.

2. Si del respectivo proceso de selección, se observa que ninguna de las propuestas recibidas por parte de los proveedores y/o contratistas cuyo registro público pertenece a la jurisdicción de la CCC, cumple con los requisitos establecidos en la “invitación a proponer”, se procederá a seleccionar a un proveedor y/o contratista que cumplan con los referidos requisitos y que pertenezca su registro público a cualquiera de los restantes municipios que conforman el Departamento Norte de Santander.
3. Si de lo anterior, tampoco resultará favorecido ningún proveedor y/o contratista bien sea de la jurisdicción o afiliado de la CCC o del Departamento, se procederá a seleccionar a un proveedor y/o contratista del resto del país que haya presentado la respectiva propuesta.

**Artículo 29.- Procedimiento de selección de proveedores y/o contratistas:** Para la selección del proveedor o contratista se procederá de la siguiente manera:

1. De las propuestas recibidas y una vez surtido el derecho de prevalencia descrito en el artículo anterior, se verificará en primer lugar, el cumplimiento del 100% de los requisitos de admisibilidad previstos en el documento denominado “invitación a proponer”, cuyo concepto de admisibilidad deberá ser emitido por la Coordinación Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura de las propuestas objeto de estudio.
2. Previo concepto de admisibilidad favorable, y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del citado concepto, el área responsable de la contratación realizará de manera objetiva la correspondiente evaluación de criterios de conformidad con los parámetros técnicos y puntajes establecidos en el documento denominado “invitación a proponer”.
3. Una vez realizada la evaluación de criterios por parte del área responsable de la contratación ésta procederá a emitir el respectivo concepto de calificación, mediante el cual se comunicará el puntaje que obtuvo cada una de las propuestas objeto de estudio.
4. En caso de empate entre dos o más propuestas en un proceso de contratación, se resolverá tal situación de acuerdo con los criterios definidos en tal sentido en el documento denominado “invitación para proponer”.

5. Surtido todo lo anterior y presentados los correspondientes conceptos emitidos por la coordinación jurídica y el área responsable mencionadas con anterioridad, deberán estudiarse en conjunto por el Ordenador del gasto y/o a quien éste delegue, quien emitirá el concepto final de favorabilidad de acuerdo con la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación propuesto para el respectivo contrato.
6. La selección del contratista y/o proveedor en el proceso respectivo será informada al proponente favorecido por el medio más idóneo para proceder a la legalización del contrato. Así mismo, se publicará el cierre del proceso en la página web de la CCC.

## CAPITULO IX

### ADQUISICION DE BIENES EN EL EXTRANJERO

**Artículo 30.- Adquisición de bienes y servicios de procedencia internacional:** La CCC podrá adquirir bienes y/o servicios de procedencia internacional mediante órdenes contractuales o contratos, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- A través de una firma comercial domiciliada en Colombia que cumpla con los requisitos establecidos para los proveedores nacionales y que ejerza la representación o distribución de un proveedor extranjero.
- Directamente con un proveedor extranjero.
- Directamente con un proveedor extranjero aun cuando éste cuente con representante o distribuidor autorizado en Colombia, solamente en aquellos casos en que el solicitante justifique que el beneficio técnico y económico de la adquisición directa es superior al ofrecido por el representante o distribuidor domiciliado en Colombia.

Debe tenerse en cuenta que para la importación de bienes es necesario contar con la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el precio de la mercancía y otros gastos que no se encuentran discriminados en la oferta del proveedor internacional, tales como los de nacionalización, bancarios y tributarios, entre otros.

La adquisición de bienes o servicios en el mercado internacional se regirán por lo dispuesto en este Estatuto, sin perjuicio de la normatividad legal aplicable, las cláusulas o condiciones especiales que corresponden a este tipo de contratación, tales como condiciones de pago, responsabilidad respecto de los seguros, transporte, nacionalización y demás gastos inherentes a la importación, las cuales se establecerán en el respectivo contrato.

**Parágrafo Único:** Los contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras deben, además, cuando la actividad de prestación de servicios este calificada como permanente, reunir los requisitos establecidos en el artículo 474 del código de comercio y demás normas concordantes.

## CAPITULO X

### FORMALIDADES, TRÁMITE, CONTENIDO Y EJECUCION DEL CONTRATO

**Artículo 31.- Modalidades de Formalización del proceso de selección:** Luego de surtido el respectivo proceso de selección, la entidad empleará las siguientes modalidades de formalización para la celebración del negocio jurídico:

- 1. Ordenes de compras y servicios:** Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de adquisiciones de bienes, productos y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior VEINTE (20) SMLMV.
- 2. Contratos:** Esta modalidad se utilizará cuando se trate de adquisiciones de bienes, productos y/o servicios cuya cuantía sea superior a VEINTE (20) SMMLV y contendrá todas las cláusulas establecidas en el presente Estatuto y las demás que sean necesarias según el tipo de contratación y las normas aplicables para cada materia.

**Artículo 32.- Elaboración o revisión de documentos:** La Coordinación Jurídica será la encargada de la elaboración y/o revisión de los proyectos de ordenes de compras y servicios o de los contratos, así como de sus modificaciones, adiciones o aclaraciones.

En el proceso de contratación, todas las áreas responsables de la CCC están obligadas a emplear los modelos que hayan sido aprobados por la Coordinación Jurídica. Si para una

determinada actuación no existe modelo, el responsable deberá solicitar su elaboración a la Coordinación Jurídica.

Así mismo las áreas responsables de la CCC no podrán utilizar minutas de ordenes de compras y servicios o de contratos que puedan vincular jurídicamente a la CCC, si tales proyectos o minutas no han sido aprobados previamente por la Coordinación Jurídica, para el efecto serán remitidos los borradores con la debida antelación y con los documentos de soporte necesarios.

**Artículo 33.- Cláusulas mínimas de los contratos:** En los contratos que se suscriban en la CCC se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, y que permitan el cumplimiento de sus propósitos empresariales.

A título enunciativo, a continuación, se mencionan las cláusulas que se incluirán en los contratos que suscriba la CCC:

1. Consideraciones previas.
2. Objeto del contrato.
3. Valor del contrato. Para valores en moneda extranjera se deberá establecer claramente qué tipo de cambio se aplicará y en qué momento.
4. Forma de pago y lugar.
5. Lugar donde se ejecutará el respectivo contrato.
6. Duración.
7. Obligaciones de la Cámara de Comercio y del contratista con descripción del modo (como, porque y para qué), tiempo (cuando) y lugar (donde) de cumplimiento, así como las circunstancias de oportunidad.
8. Plazo de ejecución y plazo para el cumplimiento de obligaciones específicas, si es del caso.
9. Sanciones contractuales de incumplimiento.
10. Garantías, cuando sean del caso.
11. Domicilio contractual.
12. Regulaciones y/o prohibiciones para la cesión o prórroga del contrato.
13. Inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y aceptación del código de ética, que se darán a conocer al contratista en la suscripción del contrato
14. Derechos de autor, cuando sea procedente.
15. Requisitos necesarios para que el contrato se pueda comenzar a ejecutar.
16. Forma o medios de comunicación entre las partes.

17. Interventor o coordinador del contrato, que tendrá definidas las obligaciones frente a su ejecución, en documento que hará parte integral del expediente de contrato.
18. Mecanismos alternativos para solucionar las controversias que se susciten entre las partes con ocasión del contrato.
19. Origen de los recursos necesarios para efectuar los pagos.
20. Documentos que forman parte integral del contrato.
21. Lugar y fecha de celebración del contrato.
22. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación,

**Artículo 34.- Plazo de ejecución de los contratos:** Se podrán prorrogar los contratos celebrados por la CCC según las necesidades de cada negocio jurídico, las cuales deberán estar debidamente justificadas. Las prórrogas deberán ser solicitadas y aprobadas por el coordinador o interventor del respectivo contrato, previa autorización del ordenador del gasto, las cuales serán tramitadas y formalizadas por la Coordinación Jurídica.

**Artículo 35.- Modificaciones a los contratos:** Durante su ejecución, la CCC podrá modificar los contratos en que sea parte, mediante documento que suscriba al efecto con el contratista, cuando ello sea conveniente para la entidad o necesario para la correcta y cabal ejecución del contrato.

Las modificaciones deberán ser justificadas, solicitadas y aprobadas por el coordinador o interventor del contrato, previa autorización del Ordenador del gasto. Adicionalmente, cuando las modificaciones solicitadas afecten el valor del contrato o los valores unitarios pactados, deberán estar justificadas por el coordinador o interventor, autorizadas por el Ordenador del gasto o en su defecto autorizado por las instancias requeridas según la cuantía del contrato.

**Artículo 36.- Forma de pago.** De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo que el tipo de moneda a utilizar. Dichos pagos deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en el contrato previo la radicación de la cuenta de cobro o factura en el sistema de gestión documental de la CCC con el cumplimiento de los requisitos legales y formales exigidos por las normas y procedimientos que regulan la materia.

No obstante, teniendo en cuenta otros aspectos como la naturaleza y complejidad de la contratación y las condiciones de ejecución de Ésta, se deberá analizar la conveniencia de

otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será previamente determinado y justificado en el respectivo contrato.

**Parágrafo Único:** En términos generales no se podrá pactar un anticipo o pago anticipado en cuantía superior al 30% del valor del contrato. Excepcionalmente, se podrán pactar pagos anticipados o anticipos, en cuantía superior al 30% del valor del contrato, cuando la naturaleza de la contratación lo exija, previa justificación del Ordenador del gasto.

**Artículo 37.- Terminación de los contratos:** Los contratos que celebre la CCC terminarán entre otras, por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del plazo de ejecución del contrato.
2. Por cumplimiento del objeto contractual a satisfacción del contratante.
3. Por mutuo acuerdo entre las partes.
4. Las demás causas que determine la ley o normas concordantes.

**Parágrafo Único:** En aquellos casos en que se establezca que es necesario dar por terminado de manera unilateral o anticipada un contrato, previo las justificaciones y conceptos jurídicos, técnicos y financieros que así lo determinen, el coordinador y/o interventor deberá suscribir un acta de terminación o de terminación anticipada, la cual también deberá venir suscrita por el Ordenador del gasto.

## CAPITULO XI

### DE LAS GARANTIAS

**Artículo 38.- Garantías:** De acuerdo a lo establecido en el presente Estatuto, la CCC exigirá las garantías que, conforme a la naturaleza del contrato, resulten necesarias, adecuadas y legalmente exigibles en Colombia. La Coordinación Jurídica será la encargada de verificar el cumplimiento de las condiciones de las garantías exigidas en el contrato.

En virtud de lo anterior, la CCC podrá exigir o aceptar las garantías disponibles en el mercado nacional e internacional, tales como pólizas, cartas de crédito, fiducias en garantía, garantías bancarias, etc.



AF-COM-01	
Fecha	23/10/19
Versión	4
Página 25 de 36	

**Artículo 39.- Amparos:** Las condiciones mínimas de cubrimiento y vigencia de los amparos en las diferentes pólizas serán las siguientes:

1. **Amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo.** El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el 100% del valor del anticipo y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más.

2. **Amparo del pago anticipado:** Mediante este amparo se garantiza la devolución a la entidad por parte del contratista del saldo a su cargo, correspondiente a la diferencia que existiere, entre las sumas totales recibidas por éste como pago anticipado y las sumas correspondientes a la porción cumplida del contrato. En consecuencia, si el contrato se hubiere cumplido parcialmente, la devolución a que habría lugar se liquidará descontando de las sumas totales entregadas por la entidad al contratista a título de pago anticipado, las sumas correspondientes a la remuneración o pago de la parte ejecutada del contrato.

Cuando se exija este amparo es necesario que cubra el 100% del valor del pago anticipado y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro meses más.

3. **Amparo de cumplimiento:** Garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado.

AF-COM-01	
Fecha	23/10/19
Versión	4
Página 26 de 36	

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

- 4. Amparo de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 5% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres años más.

- 5. Amparo de estabilidad de la obra:** Este amparo cubrirá los perjuicios patrimoniales generados por el deterioro que, en condiciones normales de uso, sufra cualquiera de los bienes construidos o fabricados como objeto del contrato, por acciones u omisiones imputables al contratista, derivados de las deficiencias en la ejecución

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser de 5 años a partir del acta de recibo final, la vigencia podrá ser de 3 años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

- 6. Amparo de calidad de calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

7. **Amparo de provisión de suministros de repuestos y accesorios:** mediante este amparo, se cubre a la entidad contra los perjuicios patrimoniales, imputables al contratista, derivados del incumplimiento en el suministro de repuestos y accesorios, de conformidad con lo previsto en el contrato. Este amparo comenzará su vigencia a partir del acta de terminación del contrato con la respectiva constancia de recibo a satisfacción por la entidad.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más.

8. **Amparo de calidad de los servicios prestados:** El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El porcentaje de este amparo será como mínimo del 10% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta dos (2) años más.

9. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** Daños generados por el contratista en cumplimiento del contrato a terceros.

El porcentaje de este amparo será entre el 10% y el 30% del valor total del contrato y la vigencia deberá ser igual a la del plazo de ejecución del contrato y hasta 2 años más.

**Parágrafo Único:** La Coordinación Jurídica determinará la aplicación del porcentaje para cada amparo en la póliza según el tipo de riesgo pero en ningún caso podrán ser inferiores a los rangos mínimos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 40.- Reevaluación de proveedores:** La CCC realizará la reevaluación a todos los proveedores y/o contratista, de acuerdo con la reglamentación establecida en el sistema de gestión de calidad.

## CAPITULO XII

### DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE CELEBREN EN LA CCC

**Artículo 41.- Coordinación y/o interventoría:** Todos los actos, contratos y convenios que suscriba la CCC, tendrán un coordinador y/o interventor, quien será el responsable de verificar el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 42.- Designación del Coordinador y/o interventor:** La coordinación y/o interventoría del acto, contrato y/o convenio la ejercerá en primer lugar la Gerencia, Dirección y/o Coordinación que solicitó la celebración del mismo y/o a quien designe el Ordenador del gasto. Cabe resaltar que la designación aquí establecida también podrá recaer en cualquier otro funcionario que tenga experiencia y conocimientos relacionados con el objeto del contrato. El respectivo acto de designación deberá constar en el contrato. En el evento de cambio del coordinador y/o interventor no será necesario modificar el Contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita, copia de la cual deberá enviarse al contratista.

**Artículo 43.- Objeto de la Coordinación y/o interventoría:** La coordinación y/o interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato realiza un funcionario en representación de la CCC, para vigilar, controlar, verificar y garantizar la ejecución de los contratos. Su finalidad es asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses de la entidad mediante la obtención del fin perseguido.

**Artículo 44.- Alcance de la Coordinación y/o interventoría** A través de éstas se busca controlar y vigilar las acciones del contratista, con el fin de lograr que se cumpla con las obligaciones adquiridas en el contrato, las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas a cargo del contratista, las actividades legales, las actividades financieras y presupuestales, toda estipulación contractual y de los planes operativos y la protección de los intereses de la Entidad.

**Artículo 45.- Funciones del Coordinador y/o Interventor:** Sus funciones son de gran importancia dentro del proceso contractual, por cuanto su cumplimiento y oportuno ejercicio garantiza la ejecución idónea del objeto contractual, permite la adopción de medidas administrativas adecuadas y pertinentes en el evento en que se presenten circunstancias que generen controversias entre las partes, con el objeto de evitar la paralización del contrato y la afectación del servicio. Por lo tanto, son funciones del coordinador y/o interventor:

- a) Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- b) Servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista.
- c) Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- d) Remitir, al archivo general los originales de las actas de inicio, suspensión, terminación, una vez suscritas, y demás documentos o requerimientos hechos al contratista durante la ejecución del contrato. En el caso de la suspensión del contrato, se contará con la aquiescencia del ordenador del gasto.
- e) Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal.
- f) Requerir por escrito al contratista lo que sea necesario para exigir el cabal cumplimiento del contrato.
- g) Tramitar ante el Competente Contractual que corresponda, las solicitudes de adición, prórroga o modificación del contrato, allegadas por las partes, la cual estará debidamente soportadas en razones que las justifiquen.
- h) Informar sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, verificando que durante su ejecución se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su propuesta.
- i) Presentar los informes correspondientes de conformidad con la naturaleza y las exigencias pactadas en el contrato, o, avalar los informes que rindan los contratistas cuando así se requiera.
- j) Verificar durante la ejecución del contrato los aspectos relacionados con los pagos, evidenciando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, verificando el pago oportuno de los parafiscales, certificando y tramitando oportunamente las cuentas presentadas por el contratista.
- k) Informar oportunamente cualquier situación que afecte el desarrollo y normal funcionamiento del objeto contractual.

- 1) Ejercer las demás labores requeridas para el buen desarrollo del contrato o las que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Artículo 46.- Interventor Externo:** En atención a la cuantía, necesidad, complejidad, entre otros, la CCC podrá contratar los servicios profesionales de interventoría externa con el objeto de que se verifique el cumplimiento integral del referido contrato desde las etapas de suscripción, inicio, ejecución, terminación y liquidación. En tal caso, se dará prelación a las propuestas presentas por la Universidades que puedan prestar tales servicios.

### CAPITULO XIII

#### DE LA LIQUIDACION

**Artículo 47.- Liquidación de los actos, contratos y convenios:** Acto o acuerdo entre las partes cuyo fin es hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contraprestaciones debidas o declararse a paz y salvo, según sea el caso.

La CCC llevará a cabo la liquidación de los contratos según su naturaleza o cuando lo considere conveniente.

**Artículo 48.- Término para la liquidación:** La liquidación se hará dentro del término fijado en la invitación a proponer, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes en el contrato para el efecto. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, como tiempo límite, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Artículo 49.- Procedimiento para la liquidación:** Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

1. El coordinador y/o interventor, una vez finalizada la ejecución del contrato y tramitados todos los pagos, solicitará la liquidación del contrato, para el efecto, deberá:
  - a. Elaborar el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:

- Balance de ejecución del contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso.
  - La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- b. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación.
- c. Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.

**Artículo 50.- Liquidación de los contratos:** La CCC llevará a cabo la liquidación de los contratos según su naturaleza. En todo caso, será necesario suscribir un acta de liquidación cuando el contrato termine por incumplimiento del contratista, cuando se haya pactado expresamente en el contrato y cuando la CCC lo considere conveniente.

El término para suscribir el acta de liquidación se pactará en el contrato y dependerá de las características particulares de cada contratación, el acta de liquidación debe contener como mínimo:

1. Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes
2. Una relación del estado financiero del contrato
3. La indicación del estado de las pólizas y las obligaciones de las partes respecto de ellas
4. Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del acto o contrato.

El coordinador y/o interventor del contrato será responsable de la elaboración de las actas de liquidación y del contenido de estas. En todo caso, la Coordinación Jurídica realizará la revisión jurídica de las actas de liquidación.

## CAPITULO XIV

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 51.- Solución de controversias:** Para solucionar los conflictos originados en la celebración, suscripción, ejecución, terminación o liquidación de los contratos de la CCC, se podrá acudir a los mecanismos de Conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento.

**Artículo 52.- Implementación:** El Presidente Ejecutivo de la CCC aprobará los formatos, documentos y demás procedimientos, aspectos y condiciones relacionados con la contratación para dar cumplimiento al presente Estatuto.

**Artículo 53- Glosario:** Las expresiones empleadas en el presente Estatuto y cuya definición no se encuentran expresamente contemplada, se entenderán con la precisión consignada en capítulo XV del presente estatuto.

**Artículo 54.- Régimen de transición y vigencia:** Los procesos de selección de contratistas que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigencia del presente estatuto de contratación continuarán hasta su culminación con las normas vigentes al momento de su apertura.

**Artículo 55.- Los procesos y procedimientos no previstos:** Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Estatuto se regirán por las disposiciones legales aplicables que rigen la materia.

## CAPITULO XV

### GLOSARIO

**Adición.** Aumento del valor del contrato principal.

**Adjudicación.** Facultad que tiene la CCC de asignar al proponente seleccionado el derecho de suscribir y ejecutar un contrato en virtud de un proceso de selección.



**Área responsable.** Es la dependencia al interior de la CCC interesada en la adquisición del bien o servicio objeto del proceso de contratación.

CCC. Cámara de Comercio de Cúcuta.

**Certificado de disponibilidad presupuestal.** Documento que expide el encargado de presupuesto de la empresa, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.

**Código de Ética.** Compendio normativo adoptado por la Junta Directiva de la CCC que establece los parámetros de conducta que deben observar todos los actores en los procesos de contratación de la entidad y que establece, en particular, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que los vincula.

**Condiciones de Mercado.** Evento en el cual, se podrá seleccionar al proponente que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato requerido cuando las condiciones de precio son claramente determinables y usuales en el mercado. Se entenderá, entre otros, que la empresa adquirirá en condiciones de mercado, en cualquiera de los siguientes eventos:

- Los bienes o servicios a contratar sean adquiridos en “grandes almacenes” de acuerdo a la definición de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.
- La adquisición se realice tomando como referencia los precios que, de los bienes y servicios a contratar, describen publicaciones especializadas.
- El contrato se vaya a desarrollar en condiciones iguales o similares a las de contratos ejecutados satisfactoriamente por la CCC, condición que certificará el área responsable del contrato.
- Las tarifas del bien o servicio a adquirir estén previamente acordadas por la CCC.

**Estatuto de contratación.** Es un documento interno de cada entidad que tiene por objeto integrar la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y la distribución de funciones entre las diferentes dependencias en lo que tiene que ver con la gestión contractual, contribuyendo a la orientación del personal existente y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a la temática contractual y a la vez proporcionándole un esquema funcional de los procesos y procedimientos para seleccionar a los contratistas de la misma.

**Estudios y documentos previos.** Se encuentran conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones, mediante los cuales se analizará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar con antelación a la apertura del proceso de selección, de manera que se pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

**Experiencia.** Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

**Idoneidad.** Es la cualidad que se predica de aquel que es adecuado y apropiado para desarrollar una actividad o tarea. Situación en la que se consideran condiciones de calidad, formación y experiencia específica que se requiere de un proveedor, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato.

**Intuito Personae.** Son los contratos que solamente se pueden celebrar con determinado proponente, en consideración a sus excepcionales calidades individuales, personales o corporativas, las cuales garantizan su particular aptitud para ejecutar el objeto contractual.

**Liquidación de los contratos.** Acto o acuerdo entre las partes cuyo fin es hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar la relación contractual mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas y contra prestaciones debidas o declararse a paz y salvo, según el caso.

**Mercado.** Es la interrelación de compradores y vendedores, que posibilitan las actividades propias tendientes al intercambio de valores y mercancías.

**Negociación.** Etapa de acuerdo, arreglo o pacto para obtener condiciones más favorables.

**Necesidad Urgente.** Es la situación extraordinaria que se presenta cuando existen hechos de calamidad, fuerza mayor, caso fortuito o desastres, o cualquier otra circunstancia similar que imposibiliten acudir a las modalidades de contratación establecidas en el presente Estatuto y afecten gravemente la continuidad de la presentación del servicio y/o bien.

**Ordenador del gasto.** Es el Presidente Ejecutivo que está facultado estatutariamente para comprometer contractual y presupuestalmente a la CCC mediante la firma de un acto, contrato o convenio, así como los demás colaboradores en quienes el Presidente Ejecutivo delegue tal facultad, en los términos y condiciones de la respectiva delegación.

CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
23/06/08	1	Versión original			Presidente Ejecutivo
30/04/17	02	Actualización	Secretaria General	Presidente Ejecutivo	Presidente Ejecutivo
30/06/19	03	Actualización	Secretaria General		Presidente Ejecutivo
23/10/19	04	<p>En el artículo de las excepciones a la contratación establecida en los estatutos de contratación se incluyó el literal h) que trata sobre las pólizas de seguro.</p> <p>Se incluyó la regla de independencia y ponderación de las propuestas</p> <p>Se incluyó el artículo de abstención en la contratación. Se modificó las modalidades de Selección y quedaron las siguientes:</p> <p>Contratación Directa Convocatoria Cerrada.</p> <p>Se determinó la cuantía para llevar a cabo la Contratación Directa.</p> <p>Se determinó a partir de qué cuantía se debe proceder a la convocatoria abierta.</p> <p>Se modificó los tiempos de publicación de las invitaciones.</p> <p>Se establecieron las excepciones y de qué manera deben ser justificadas y documentadas por el área correspondiente que adelante el proceso de contratación, las cuales serán revisadas por el coordinador jurídico y posteriormente aprobadas por el Ordenador del gasto y/o instancia superior cuando la cuantía así lo exija y previa recomendación del Comité Asesor de Contratación de Bienes y Servicios cuando a ello hubiese lugar.</p> <p>Se establecieron los componentes: Jurídico, de experiencia, de cumplimiento del SG-SST, financiero.</p> <p>Se incluyeron reglas y se establece el procedimiento de apertura de las propuestas entregadas.</p> <p>Se establece el procedimiento de apertura de una vez realizada la entrega de las propuestas.</p> <p>Se incluyó la prevalencia del factor territorial en la selección de proveedores y/o contratistas.</p> <p>Se definió el procedimiento de selección de proveedores y/o contratistas.</p> <p>Se incluyó la elaboración o revisión de documentos la cual está a cargo de la coordinación jurídica.</p> <p>Se incluyó en la modificación a los contratos la forma de llevarse a cabo.</p> <p>Se modificó la forma de pago.</p>	Coordinador Jurídico	Coordinador del SGC/  Coordinador de GETH/  Profesional SST /  Profesional Senior Jurídico /  Asistente Junior de Gestión Documental	Presidente Ejecutivo



MANUAL DE PROCESOS DE SOPORTE

¡Nos transformamos  
para crecer!

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COMPRAS

ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

AF-COM-01

Fecha 23/10/19

Versión 4

Página 35 de 36

**Órdenes de compra y servicio.** Modalidad que es utilizada cuando se trate de adquisiciones cuya cuantía sea inferior a DIEZ (10) SMLMV.

**Pago anticipado.** Es el reconocimiento por parte de la CCC, de su obligación de pagar parte o la totalidad del valor convenido, antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista.

**Proponente Único:** Es aquel proponente que por las características de los bienes o servicios que ofrece o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que los puede suministrar.

**Propuesta.** Es el conjunto de documentos presentados por una persona natural o jurídica o por un grupo de éstas, durante un proceso de contratación, el cual contiene sus ofrecimientos y la acreditación de los requisitos exigidos por la entidad.

**Registro presupuestal.** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**Responsable del contrato.** Es el colaborador que impulsa las actuaciones precontractuales con el objeto de celebrar un contrato.

**SMMLV.** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente en Colombia.

San José de Cúcuta, 23 de octubre de 2019

HECTOR JESÚS SANTAELLA PEREZ  
Presidente Ejecutivo

Elaborado por: David Leonardo Quintero Gelvez- Coordinador Jurídico CCC



OFICINA PRINCIPAL

Calle 10 No. 4-38 - 1er. Piso - Torre B

Edificio Cámara de Comercio

PBX (7)5880110 / (7) 5880111 Ext. 900 / 910

cindoccc@cccucuta.org.co

www.cccucuta.org.co

Cúcuta - Norte de Santander - Colombia