



INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

I-13-D1
Versión: 23
Implementación: 03-03-2025
Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Servir de guía para realizar compras de productos y servicios en las etapas precontractual, contractual y de ejecución, garantizando la adquisición de productos y servicios que cumplan con el tiempo, valor y calidad preestablecidos.

2. ALCANCE

El presente instructivo deberá ser acatado por todas las personas de la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA que participen en el Proceso de Planeación y Gestión Financiera en el componente de compras.

3. DEFINICIONES

Tipos de contratos: Son los diferentes instrumentos de contratación que utiliza la Cámara de Comercio de Palmira, estos pueden ser: Orden de Compra y documento contractual.

Orden de Compra: Es una solicitud y autorización escrita que emite la Cámara de Comercio de Palmira a un contratista; sirve de instrumento para adquirir un bien o servicio a un precio convenido en el que se especifican los términos del valor, entrega y características técnicas, quedando comprometido el contratista a desarrollar actividades específicas de acuerdo con las necesidades de la Cámara.

N° en el formato F-20-D1: Es el número del formato y está dados por las iniciales "OC", seguida de la inicial de cada departamento y el consecutivo numérico complementario, iniciando desde 01 cada año. **EJ: OC-PD-01. Iniciales por dependencia:**

INICIALES	DEPENDENCIA
OC- PE	Presidencia Ejecutiva
OC- DA	Dirección Administrativa
OC- PD	Desarrollo Empresarial
OC- DC	Competitividad
OC- DJ	Dirección Jurídica
OC- CS	Coordinación de Tecnologías
OC- PM	Métodos Alternativos Solución de Conflictos

Contrato: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las



obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes.

Clases de Contrato:

- Ejecución de Obra o labor: Son aquellos que celebre la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA para la construcción, remodelación, reformas y en general, para la realización de cualquier tipo de trabajo material sobre bienes muebles e inmuebles, cualquiera sea la modalidad.
- Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios profesionales y no profesionales, los que celebre la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA para satisfacer necesidades de asesoría, seminarios, ferias, realización de eventos y otros
- Contratos de Suministros: Son los contratos que celebre la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA para la adquisición de bienes muebles y/o inmuebles.
- Contratos que generen ingresos: Son los contratos que celebre la CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA con empresarios para brindarles asesorías, consultorías y/o capacitaciones con costo.

Cotización: Documento de oferta comercial de un determinado bien o servicio que emite el contratista a solicitud del cliente potencial.

Garantía: Es un contrato cuyo objetivo es proteger patrimonialmente al contratante, frente a los eventos de incumplimiento del contrato por parte del contratista.

Tipos documentales: Son todos los anexos que acompañan un contrato u orden de compra.

4. DESARROLLO

4.1 LINEAMIENTOS GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

4.1.1 Productos o servicio de impacto para la gestión contractual

Los siguientes son, entre otros, productos o servicio de impacto para la gestión contractual de la entidad y les aplica la elaboración de un Contrato, Orden de Compra (**F-20-D1**), o Registro Pedido Proveedor (**F-60-D1**) que lo soporte:

- Publicidad con logo CCP
- Formulario de Registro
- Tóner de impresora de certificados
- Recibo de caja
- Mantenimiento equipos de computo



INSTRUCTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN DE COMPRAS DE
PRODUCTOS Y SERVICIOS

I-13-D1
Versión: 23
Implementación: 03-03-2025
Página 3 de 10

- Mantenimiento planta telefónica
- Mantenimiento ayudas audiovisuales
- Seguridad y Vigilancia
- Servicio de abogados para realizar conciliaciones
- Compra del antivirus
- Señalización
- Capacitadores / conferencistas
- Software Kawak
- Servicio de Hosting y Correo
- Mantenimiento y soporte a canales de comunicación
- Refrigerios eventos de capacitación con costo
- Servicios Tecnológicos Confecámaras (SII, RUES, JSP7, REE, RNT, MUISCA)
- Software de Gestión Documental (DocxFlow)

- 4.1.2 Se realizará un documento contractual cuando se adquiera un producto o un servicio cuyo valor sea **igual o mayor a 12 SMMLV**. En casos imprevisibles y de urgencia excepcional que a juicio del ordenador del gasto o inversión ameriten un tratamiento especial se sustituirá por una Orden de Compra.
- 4.1.3 Todo servicio contratado con personas naturales bajo la modalidad de prestación de servicios, de obra, o cualquier otra modalidad de servicios cuyo nivel de riesgo de lo contratado es de alto impacto, se deberá realizar por medio de un documento contractual. Son ejemplos de riesgos de alto impacto cuando se requieran anticipos, cuando se tengan que hacer pagos parciales durante la ejecución del contrato o aquellos que sean identificados al estructurar la necesidad de compra.
- 4.1.4 Todos los documentos contractuales serán revisados a través de la dirección jurídica de la Cámara de Comercio de Palmira por parte del director(a) o quién el/ella delegue.
- 4.1.5 La suspensión o terminación anticipada de cualquier tipo de contrato se realizará a través de la dirección jurídica de la Cámara de Comercio de Palmira.
- 4.1.6 Todo contrato elaborado por terceros debe tener la revisión de la dirección jurídica de la Cámara de Comercio de Palmira, el cual debe estar acompañado de todos los tipos documentales que hagan parte integrante de los mismos antes de ser firmados por el representante legal de la Cámara de Comercio de Palmira.
- 4.1.7 La fecha de inicio de un contrato será la fijada en la cláusula de vigencia del mismo y/o la elaboración de la correspondiente acta de inicio.
- 4.1.8 Toda modificación a los tipos de contratos deberá constar por escrito, y revisarse a través de la dirección jurídica de la Cámara de Comercio de



Palmira e implicará la modificación o ampliación de la correspondiente póliza o garantía, el presupuesto y el valor total del contrato deberá estar sujeto a las autorizaciones establecidas en los estatutos de la Cámara.

4.1.9 Todo servicio contratado con personas naturales o independientes, deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones de tipo legal que podrán ser incorporadas en las cláusulas de los tipos de contratos. Los contratistas deben:

- ◆ Acreditar la afiliación y pago durante la vigencia del contrato al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL así como la aplicación de las normas legales materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos definidos por la Ley.

4.2 REQUISITOS DE TIPOS DE DOCUMENTOS EN LA CONTRATACIÓN SEGÚN LA ETAPA CONTRACTUAL

Ver anexo No.1 Formato Requisitos de tipos documentales en la contratación según la etapa contractual.

4.3 DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN

Con base en el anexo No. 1 de las etapas contractuales, se debe tener en cuenta en la contratación los siguientes pasos:

- 4.3.1 **Elaborar el contrato:** La elaboración del contrato inicia una vez se apruebe realizar la compra con base en los niveles de autoridad y responsabilidad que tiene el proceso. Para realizar el contrato se debe tener en cuenta:
- A. Solicitar un número consecutivo de contrato en la dirección administrativa.
 - B. Identificar las personas que van a contraer obligaciones.
 - C. Identificar cual es el objeto contractual.
 - D. Identificar las obligaciones de las partes.
 - E. Identificar el valor de acuerdo a la propuesta o cotización.
 - F. Establecer el tiempo en que se va a ejecutar el contrato.
 - G. Identificar los riesgos en la ejecución del contrato para la constitución de las garantías a que haya lugar.
 - H. Identificar las cláusulas sancionatorias que pueden pactarse.
 - I. Identificar la forma en que se hará el pago.
 - J. Identificar fuente de los recursos.
 - K. Identificar las cláusulas de Habeas Data y tratamiento de datos personales.
 - L. Identificar las demás cláusulas necesarias para el desarrollo del mismo.
 - M. Verificar en la fase precontractual, en el proceso de selección del contratista, que la entidad no incurra en inhabilidades e



incompatibilidades, contenidas en los Estatutos de la Cámara de Comercio de Palmira, publicados en el portal web www.ccpalmira.org.co.

Nota: El número consecutivo del literal A se puede consultar en la carpeta compartida del DRIVE: CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE COMPRA. En los casos en que la persona responsable de la elaboración del contrato no consulte ni asigne el número consecutivo al documento, deberá asignarle un distintivo con una letra (A, B) al número que sigue de acuerdo a la fecha de suscripción del contrato. Lo anterior tendrá como consecuencia un llamado de atención para el empleado responsable.

- 4.3.2 **Revisar y firmar contrato:** Antes de revisar y firmar se debe verificar que el contrato a suscribir corresponda a la tipología contractual, también se debe revisar el contenido que debe tener el contrato (cláusulas obligatorias, cláusulas sancionatorias, cláusulas económicas etc.)

El contrato debe cumplir con todos los requisitos necesarios para su firma.

- 4.3.3 **Constituir y aprobar pólizas o garantías:** Una vez el contrato disponga de la rúbrica del área jurídica se le entregará copia al contratista para que gestione las pólizas o garantías estipuladas en el mismo.

Dependiendo del tipo y objeto del contrato ya sea de ejecución de obra, suministro o prestación de servicios existen las siguientes garantías que el responsable de la contratación deberá solicitar en las proporciones y en los criterios que se pretendan proteger, en caso de requerir las garantías en su totalidad el responsable de la compra del bien o servicio se encargará de hacer la respectiva distribución porcentual.

Parágrafo: Teniendo en cuenta que la referente a Buen manejo del anticipo siempre tendrá que ser por el 100% del valor del mencionado anticipo.

4.3.3.1 **Ejecución de obra:**

- **Cumplimiento del contrato:** Que ampare los perjuicios directos del incumplimiento imputable al contratista garantizando las obligaciones emanadas al contrato por mínimo el 10% del valor del mismo y una vigencia igual al termino de ejecución o duración y 3 meses más.
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo, para la ejecución del contrato por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual al termino de ejecución o duración



del contrato y 3 meses más. (Solo se debe solicitar en los casos cuando al contratista se le entregue anticipo).

- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Cubre a la Entidad contratante contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, únicamente relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato por mínimo el 5% del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución o duración del mismo y 3 años más.
- **Estabilidad de Obra:** La cual ampara a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción y en condiciones normales de uso, cuando la obra sufra deterioros imputables al contratista, que impidan el servicio para el cual se ejecutó, por mínimo el 20% del valor del contrato y con una vigencia de 2 años a partir del acta de recibo final de obra.
- **Calidad de los Materiales:** El cual ampara contra los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los elementos o bienes suministrados en la ejecución de la obra, por mínimo el 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y 1 año más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Que ampare los perjuicios patrimoniales que cause a terceros afectados por mínimo el 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución y 3 meses más.

4.3.3.2 Suministro

- **Cumplimiento del Contrato:** Que ampare los perjuicios directos del incumplimiento imputable al contratista garantizando las obligaciones emanadas al contrato por mínimo el 10% del valor del mismo y una vigencia igual al termino de ejecución o duración y 3 meses más.
- **Buen manejo y correcta inversión del Anticipo:** Contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo, para la ejecución del contrato por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual al termino de ejecución o duración del contrato y 3 meses más. (Solo se debe solicitar en los casos cuando al contratista se le entregue anticipo).
- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Cubre a la entidad contratante contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, únicamente relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato por mínimo el 5% del valor del contrato y con una vigencia igual al termino de ejecución o duración del mismo y 3 años más.
- **Estabilidad de Obra:** La cual ampara a partir de la entrega y/o recibo a satisfacción y en condiciones normales de uso cuando la obra sufra



deterioros imputables al contratista que impidan el servicio para el cual se ejecutó por mínimo el 20% del valor del contrato y con una vigencia de 2 años a partir del acta de recibo final de obra. **(OJO: Solo solicitar si hay suministro e instalación de equipos)**

- **Calidad de los Materiales:** El cual ampara contra los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los elementos o bienes suministrados por mínimo el 10% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del contrato y 1 año más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Que ampare los perjuicios patrimoniales que cause a terceros afectados por mínimo el 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución y 3 meses más. **(Ojo: Solo solicitar si hay suministro e instalación de equipos)**
- **Correcto Funcionamiento de los Equipos:** Que ampare las deficiencias técnicas en el funcionamiento de los equipos suministrados e instalados por el contratista por mínimo el 20% del valor del contrato y con una vigencia de 1 año a partir de la entrega a satisfacción de los equipos instalados.
- **Provisión de Repuestos y Accesorios:** Que ampare el suministro de repuestos y accesorios para las maquinas o equipos instalados por mínimo el 10% del valor del contrato y con una vigencia de 2 años a partir de la entrega a satisfacción de los equipos instalados o suministrados.

Parágrafo: Para el caso de equipos de cómputo y similares y el contratista expida certificado de garantía respaldado por el fabricante no se exigirán pólizas.

4.3.3.3 Prestación de Servicios

- **Cumplimiento del Contrato:** Que ampare los perjuicios directos del incumplimiento imputable al contratista garantizando las obligaciones emanadas al contrato por mínimo el 10% del valor del mismo y una vigencia igual al termino de ejecución o duración y 3 meses más.
- **Buen manejo y correcta inversión del Anticipo:** Contra los perjuicios sufridos con ocasión del uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo, para la ejecución del contrato por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual al termino de ejecución o duración del contrato y 3 meses más. (Solo se debe solicitar en los casos cuando al contratista se le entregue anticipo).
- **Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Cubre a la Entidad contratante contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, únicamente relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato por mínimo el



5% del valor del mismo y con una vigencia igual al término de ejecución o duración del mismo y 3 años más.

- **Calidad del Servicio:** El cual ampara contra los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad en la prestación del servicio por mínimo el 20% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración del mismo y 1 año más.

Parágrafo 1: En los contratos de prestación de servicios de Revisoría Fiscal, la garantía de la calidad del servicio será del 10% y por una vigencia de 2 años y 2 meses en razón a que el revisor fiscal es elegido por los comerciantes afiliados de acuerdo a Convocatoria aprobada por la Junta Directiva.

Parágrafo 2: Cuando por el tipo de labor contratada o servicio solicitado las aseguradoras no expidan póliza de Estabilidad de Obra, se exigirá al contratista Carta Garantía que prestará mérito ejecutivo hasta por el 20% del valor del contrato, para garantizar la mencionada estabilidad de la obra y con una vigencia de 2 años a partir del acta de recibo final de obra.

Parágrafo 3: Exclusiones: Teniendo en cuenta que las compañías aseguradoras no expiden Póliza de Calidad del Servicio en contratos relacionados con desarrollos, dicha póliza no será exigible a servicios de tecnología (Software, página web, desarrollo de aplicaciones).

Parágrafo 4. Cuando las aseguradoras no expidan un tipo de póliza requerida (Ejemplo: Estabilidad de Obra, Calidad de los materiales) el contratista dejará constancia escrita a la Cámara de Comercio indicando la entidad ante quien solicito la mencionada póliza y firmará la respectiva carta de garantía y/o allegará la póliza que garantice la cobertura.

Parágrafo 5. En los contratos de vinculación que se suscriban y que no representen un nivel de riesgo para la Entidad no se exigirá ninguna clase de póliza.

Parágrafo 6. En los contratos por servicios para llevar a cabo las Audiencias de Métodos alternativos de Solución de Conflictos (Conciliación o Insolvencia de Persona Natural no Comerciante), se solicitará una carta garantía por pertenecer a la lista aprobada en reunión del Consejo Directivo Centro del Conciliación de la Cámara de Comercio de Palmira que se renueva cada tres años.

4.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El responsable de los contratos estará a cargo de un empleado designado por la Entidad y quedará estipulado en una de las cláusulas de cada contrato y en el caso de las órdenes de compra quien elabora la misma será el encargado del seguimiento y control.



Este será el encargado de verificar el cumplimiento del objeto, finalización o continuación del mismo, y de solicitar la aprobación de pagos y/o aportes a través del visto bueno en la cuenta de cobro o factura electrónica.

Para los contratos de obra civil de construcciones nuevas además del responsable interno, se deberá contar con la contratación de una interventoría externa para el control y vigilancia del proyecto (diseño arquitectónico, planos, cálculo estructural, y demás especialidades). En caso de que sea una construcción ya existente, se deberá contar con la interventoría externa siempre y cuando la obra pueda llegar a afectar la estabilidad estructural del edificio; se requieran cálculos estructurales; o cuyo uso final esté cobijado bajo la norma colombiana de construcciones sismo resistentes. El contrato de interventoría se podrá dar por terminado, una vez se haya finalizado al cien por ciento el contrato de obra civil.

4.5 DE LA LIQUIDACIÓN

Se dejará como soporte para la finalización de la contratación el **acta de liquidación** (Aplica para contratos) o la **entrega del producto o servicio** (Orden de Compra), el cual soporta que se ha recibido el trabajo a satisfacción y que fue realizado dentro del plazo previsto, documento que deberá estar debidamente firmado por el contratista y el contratante.

4.6 DEL PAGO

Para cancelar los valores estipulados en virtud del contrato, el contratista deberá enviar al departamento Administrativo, la factura electrónica o cuenta de cobro respectiva, definiendo claramente: La fecha, el tipo de cobro que se está realizando (ej. Anticipo, pago parcial, último pago) y la subdirectora Administrativa y Contadora analiza la veracidad de la información y procede al pago.

4.7 ARCHIVO Y CUSTODIA

- **Contratos:** El responsable debe diligenciar el Formato Lista Chequeo Documentos de Contratos F48-D-1 para entregarlo junto con el contrato y sus anexos al área financiera, quien es la responsable de archivarlo.
- **Órdenes de Compra:** El responsable será encargado de archivar la orden de compra y sus anexos en el DRIVE: CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE COMPRA en la carpeta de cada área.



INSTRUCTIVO PARA LA
CONTRATACIÓN DE COMPRAS DE
PRODUCTOS Y SERVICIOS

I-13-D1
Versión: 23
Implementación: 03-03-2025
Página 10 de 10

4.8 PUBLICACIÓN Y REPORTES DE LAS COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Una vez inicia el proceso contractual (A la firma o suscripción del contrato u Orden de Compra), se deberá realizar la publicación del proceso contractual en SECOP I así:

- **CONTRATOS:** Se debe publicar el contrato máximo al siguiente día hábil de la firma o suscripción del mismo, o antes del tercer día hábil después de firmado y entregar al área financiera con todos sus anexos contenidos en el Formato Lista Chequeo Documentos de Contratos F48-D-1.
- **ORDEN DE COMPRA:** Se debe cargar la orden de compra máximo al siguiente día hábil de la fecha de solicitud o antes del tercer día hábil después de la fecha de solicitud y sus anexos en el “DRIVE: CONTRATOS, CONVENIOS Y ORDENES DE COMPRA” en la carpeta de cada área.

Antes de hacer la publicación en la plataforma SECOP I, se deberá diligenciar la información de los contratos y órdenes de compra en la relación compartida en la carpeta del drive Oficina virtual de contabilidad/Relación de Órdenes de compra o Relación de Contratos vigentes. La información antes descrita, es el insumo principal para realizar el reporte de gestión contractual a la Contraloría General de la República, la publicación en nuestro portal web por Ley de Transparencia y para los entes de vigilancia y control que supervisan la gestión contractual de la entidad.

Fecha de emisión: 28 de agosto de 2002

	NOMBRE	CARGO
ELABORO	María Mercedes Tascón Llano	Subdirectora Administrativa y Contadora
REVISO	Luisa Fernanda Arce	Asistente Financiera
APROBO	Héctor Fabio Toro Moreno	Director Administrativo