

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

La **CAMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR** (en adelante **CÁMARA**) es una entidad de naturaleza privada, gremial y sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 0359 del 24 de Febrero de 1992, que contribuye al desarrollo del comercio, la industria y los servicios del Aburrá Sur, a través de un portafolio integral de servicios registrales y empresariales con sus respectivos planes, programas y proyectos estratégicos.

Nuestro propósito institucional es aumentar la capacidad competitiva de nuestros matriculados y afiliados, y contribuir a la planeación del territorio económico del Aburrá Sur.

El presente Manual de Contratación hace parte de los principios establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la entidad, con el fin de garantizar y facilitar la adquisición de bienes y servicios para la **CÁMARA** mediante un proceso de selección, evaluación y contratación ágil, objetivo y transparente.

1.1. OBJETIVO

El presente Manual reglamenta las etapas Precontractual, Contractual y Postcontractual que deberán cumplir los empleados y contratistas de la **CÁMARA** en la celebración de contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.

1.2. RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

Dada la naturaleza jurídica corporativa, gremial y privada de las Cámaras de Comercio, el régimen legal aplicable a las actuaciones contractuales que realiza la **CÁMARA** es el derecho privado.

Por tanto, se regirán por lo previsto en este Manual y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

1.3. PRINCIPIOS

1.3.1. Legalidad: Cumplimiento de las normas aplicables a la **CÁMARA** de Comercio.

1.3.2. Transparencia: Promover la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los trabajadores y contratistas de prestación de servicios de la **CÁMARA** en la selección del contratista, al establecer parámetros claros y objetivos en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

Quien esté vinculado con alguna de las etapas de la contratación tendrá la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la selección del contratista y la ejecución del contrato.

También tendrá el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

1.3.3. Eficiencia: Llevar a cabo todas las etapas en la actividad contractual con celeridad, en el menor tiempo posible. Implica que sólo se realicen los pasos y procedimientos estrictamente indispensables.

1.3.4. Economía: Desarrollar la actividad contractual con eficiencia, procurando obtener la mejor relación costo/beneficio, lo que se traduce en conjugar la mejor calidad, el mejor precio y el tiempo más adecuado en la ejecución del proceso contractual desde su planeación hasta su finalización.

1.4. Definiciones

1.4.1 Contratista, Proveedor o Prestatario: Los tres términos son sinónimos para el presente Manual, se entenderá como la persona natural o jurídica con quien se previó un proceso de selección con el objeto de prestar un servicio, suministrar uno o varios bienes requeridos por la **CÁMARA**.

1.4.2. Propuesta o Cotización: Es el documento que presenta el Oferente, a solicitud de la **CÁMARA**, en el cual plasma el alcance técnico y económico y acredita que cumple con las condiciones jurídicas, financieras y de experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Con base en este documento la **CÁMARA** selecciona la propuesta o cotización que más se adecúe a la necesidad y que determina el valor de la Orden o del Contrato.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

1.4.3. Orden de Servicios: Acuerdo de voluntades suscrito entre la **CÁMARA** y el Prestatario, mediante el cual se formaliza la prestación de servicios con cuantías superiores a 3 SMMLV y hasta 7 SMMLV.

1.4.4 Urgencia Manifiesta: Es una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio o evitar daños mayores generados por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción.

CAPITULO II

ETAPAS DE CONTRATACIÓN

Es el mecanismo por medio del cual la **CÁMARA** adelantará la selección, contratación y ejecución del contrato para el suministro de un bien o la prestación de un servicio a través de las etapas establecidas en este Manual.

La contratación estará conformada por **una Etapa Precontractual, una Etapa Contractual y una Etapa Postcontractual**, las cuales estarán determinadas dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a contratar.

El presente Manual será de obligatorio cumplimiento para cada una de las áreas que contrate la adquisición de un bien o la prestación de un servicio para la **CÁMARA**.

La inobservancia de lo establecido en este documento podrá constituir una falta grave al Reglamento Interno de Trabajo de la **CÁMARA**.

2.1. REPRESENTACIÓN LEGAL

La Representación Legal de la **CÁMARA** será ejercida por el Presidente Ejecutivo (Representante Legal Principal).

Sin perjuicio de lo anterior todas las contrataciones y compras que adelante la **CÁMARA** deberán contar con la respectiva autorización del órgano de administración (Junta Directiva – Presidente Ejecutivo) de la entidad, conforme a los niveles de atribución establecidos.

El Representante Legal Principal de la **CÁMARA** podrá delegar la facultad de contratación o compra en alguno de los representantes legales suplentes.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

Es responsabilidad del Representante Legal Principal de la **CÁMARA** la gestión contractual de la entidad cameral.

En este Manual se desagrega la responsabilidad en las diferentes etapas, con el fin de garantizar la formalización, el control y la ejecución de los recursos para la contratación, así como el reporte oportuno de la información solicitada por los Órganos de Control y Vigilancia.

2. 2. COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras es el grupo asesor de la Presidencia Ejecutiva para analizar los requerimientos y conceptuar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en aplicación de los criterios y las atribuciones asignadas a éste por el presente Manual. Estará integrado por:

- * **El Presidente Ejecutivo, quien lo presidirá,**
- * **El Vicepresidente**
- * **El Director Administrativo y Financiero**
- * **El Director de Servicios Registrales y Empresariales**
- * **El Coordinador de Gestión Contractual, quien hará las veces de secretario.**

A la respectiva sesión del Comité deberá asistir, con voz y sin voto, ya sea el Jefe del área que solicita la contratación del bien o servicio, o el supervisor del contrato, según el caso.

Como invitados opcionales participarán, con voz y sin voto, todos aquellos empleados de la Institución que, previamente citados, se considere importante su asistencia para sustentar técnicamente las propuestas y la necesidad de compra o contratación de los bienes y servicios objeto de análisis para conceptuar en el aspecto económico y técnico de la propuesta.

El Comité se reunirá siempre y cuando se tengan propuestas para compras o servicios por analizar.

El concepto favorable o no, se adoptará con el voto favorable mayoritario de los integrantes presentes.

En caso de ausencia temporal o definitiva de alguno de los Integrantes del Comité, el Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces designará un reemplazo temporal mientras se provee el cargo.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

El Comité de Compras tendrá las siguientes funciones:

1. Conceptuar para aprobación del Presidente Ejecutivo sobre las contrataciones con cuantías superiores a 50 SMMLV y dar su visto bueno.
2. Conceptuar para aprobación de la Junta Directiva sobre las Contrataciones con cuantías superiores a 250 SMMLV y dar su visto bueno.
3. Hacer las recomendaciones que considere pertinentes al área solicitante de la contratación.
4. Registrar y soportar mediante las actas respectivas todas las decisiones adoptadas.
5. Realizar las recomendaciones o solicitudes necesarias para la selección o evaluación de los contratistas.

2.3 FACULTADES PARA CONTRATAR

La facultad para autorizar la prestación y contratación de bienes, servicios y obra está asociada a la cuantía del contrato, incluido el IVA. De esta manera en la **CÁMARA** se procederá así:

CUANTIA	FACULTADO
Superior a Doscientos Cincuenta (250) SMMLV	Presidente Ejecutivo, previa autorización de Junta Directiva
Hasta Doscientos Cincuenta (250) SMMLV	Presidente Ejecutivo

Parágrafo 1: En caso que se presente la necesidad de realizar una adición en valor a una adquisición de un bien o la contratación de un servicio y la cuantía exceda la facultad para contratar, la autorización deberá otorgarla el nivel superior directo facultado.

Si el contrato fue aprobado por la Junta Directiva, la aprobación de la adición solo se requerirá por parte de esta instancia si el valor excede ~~en~~ 30% del valor inicial.

Parágrafo 2: En casos de urgencia manifiesta, siniestros o calamidades, al igual que en la celebración de convenios o alianzas institucionales, ante entidades regionales, nacionales o internacionales, sean públicas, privadas o mixtas, el Representante Legal podrá celebrar los contratos, convenios o alianzas necesarias, sin previa autorización, y reportar posteriormente las mismas a la Junta Directiva, siempre que el valor supere los aportes en efectivo por 250 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

2.4. CUANTIAS

En el presente numeral se definen las cuantías aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios, así mismo se establece el procedimiento de selección y los documentos de vinculación exigidos en cada caso

CUANTIA (IVA INCLUIDO)	SELECCIÓN	DOCUMENTO DE VINCULACIÓN
HASTA 3 SMMLV	Una Cotización	Compras de Bienes: Factura o Documento Equivalente Prestación de Servicios: Factura o Documento Equivalente
MAYOR A 3 HASTA 5 SMMLV	Comparativo 2 Cotizaciones	Compra de Bienes: Factura o Documento Equivalente Prestación de Servicios: Orden de Servicios y Factura o Documento Equivalente.
MAYORES DE 5 SMMLV	Comparativo 3 Cotizaciones	Compra de Bienes: Hasta 20 SMMLV: Orden de Compra, Factura o Documento Equivalente Compra de Bienes Superiores a 20 SMMLV: Contrato, Factura o Documento Equivalente Prestación de Servicios Hasta 7 SMMLV: Orden de Servicio, Factura o Documento Equivalente. Prestación de Servicios Mayores a 7 SMMLV: Contrato, Factura o Documento Equivalente.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

2.5. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.5.1. Planeación: Es una fase de entrada para la Contratación en la **CÁMARA**. Cada área debe identificar las necesidades de contratación de servicios y/o adquisición de bienes para cumplir sus funciones camerales.

Para iniciar la contratación correspondiente cada Jefe de área deberá justificar al Presidente Ejecutivo, ya sea en el cuadro comparativo o en la Justificación de Contratación Directa, la pertinencia de la necesidad para adquirir el bien o servicio.

2.5.2. Requisitos generales para participar en el proceso de contratación: Pueden celebrar contratos con la **CÁMARA**:

2.5.2.1. Todas las Personas Naturales o Jurídicas consideradas legalmente capaces para contratar.

2.5.2.2. Que acrediten experiencia de mínimo tres (3) años en la prestación de servicios o suministro de bienes de características similares al objeto requerido.

En el caso de las Personas Jurídicas esta experiencia se puede equiparar con la experiencia de alguno de sus representantes legales o socios.

2.5.2.3. Que no se encuentren incurso en conflictos de interés ni en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones contenidas en la Constitución, en la Ley y en lo dispuesto en el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo de la entidad.

2.5.2.4. Que siendo empresario esté al día en el cumplimiento de su renovación en el Registro Mercantil.

2.5.3. Propuesta o Cotización:

El Jefe del área usuaria del bien o servicio a contratar deberá invitar por escrito a los posibles oferentes a presentar propuestas o cotizaciones.

El área usuaria del bien o servicio a contratar en la **CÁMARA** recibirá la propuesta de cotización.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

La propuesta o cotización del proveedor o futuro contratista se recibirá por escrito y deberá contener como mínimo:

2.5.3.1. Descripción del bien o servicio

2.5.3.2. Cantidad, precio y forma de pago

2.5.3.3. Fecha límite de entrega, sin perjuicio de los criterios específicos (Técnicos, Económicos y Jurídicos).

Con base en esta información la **CÁMARA** seleccionará la propuesta o cotización que más se adecúe a la necesidad.

2.5.4. Solicitud directa del bien o servicio con una cotización: Esta modalidad de selección permite la adquisición de bienes o servicios, con la solicitud mínimo de una (1) cotización, cuya cuantía sea inferior o igual a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido el IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera de acuerdo con la TRM propuesta.

El proceso de formalización de la negociación se hará mediante la entrega de la factura o el documento equivalente.

No obstante lo anterior, el área responsable de la contratación podrá solicitar la elaboración de un contrato cuando la naturaleza, especialidad, complejidad o riesgo del bien o servicio a adquirir así lo requiera.

Aplican también los casos definidos en el Numeral 2.6.1 de este Manual.

2.5.5. Comparación de Cotizaciones: Modalidad de selección que permite la adquisición de bienes o servicios cuya cuantía se encuentre en un rango mayor a tres (3) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA, o su equivalente en dólares (USD) o en otra moneda extranjera.

Para efectos del análisis de las propuestas el comparativo se podrá hacer en moneda extranjera en caso de que así se hayan presentado las propuestas.

El Cuadro Comparativo será elaborado por el jefe del área usuaria del bien o servicio y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. **Justificación de la pertinencia del contrato**
2. **Fecha de la elaboración**

3. Objeto de la negociación
4. Aspectos técnicos del bien o servicio objeto de la cotización.
5. Valor Unitario.
6. Valor Bruto y Valor Neto.
7. Tiempo estimado para la prestación del servicio o el suministro del bien.

La comparación de las cotizaciones procederá cuando éstas reúnan los requisitos anteriormente señalados.

En el evento que no se presente ninguna cotización o las cotizaciones presentadas no se puedan comparar, la CÁMARA podrá adquirir de manera directa el bien o servicio, previa justificación por parte del Jefe del área usuaria que lo requiera.

2.5.6. Selección: Una vez se cuenta con el comparativo de cotizaciones o la Justificación para adquisición Directa del bien o servicio, el Jefe del Área Usuaria acudirá a la instancia correspondiente para la Selección y Aprobación de inicio del Proceso Contractual, si procede de acuerdo con las cuantías.

2.6. ETAPA CONTRACTUAL

Adelantada la Etapa Precontractual la CÁMARA procederá a suscribir con el proveedor seleccionado el documento de vinculación contractual que perfeccione el negocio jurídico a celebrar.

Los procesos de selección para la **Prestación de Servicios** cuya cuantía sea mayor a 3 SMMLV y hasta 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes, SMMLV, se perfeccionarán a través de la suscripción de una Orden de Servicio.

Para la prestación de servicios con una cuantía superior a la anteriormente indicada el documento de vinculación será un Contrato.

Para el caso de la **Adquisición de Bienes**, cuya cuantía sea hasta 5 SMMLV se perfeccionará con la presentación de la Factura o Documento Equivalente aprobado por el Jefe del área usuaria del bien.

Para aquellas que sean mayores a 5 SMMLV y hasta 20 SMMLV se perfeccionará con la elaboración de una Orden de Compra por parte del Jefe del área usuaria del bien a adquirir.

Para aquellas adquisiciones de bienes superiores a 20 SMMLV el documento de vinculación será un Contrato.

Para el caso de las Órdenes de Servicio la elaboración del documento estará a cargo del Coordinador de Gestión Contractual de la CÁMARA, y deberá contar con la revisión del

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

Jefe del Área usuaria y/o Supervisor del Contrato.

En los casos en que procedan Contratos, la elaboración del documento estará a cargo del Jefe del Área Usuaria y/o Supervisor del Contrato, con base en la Plantilla Guía de Contratos y la Propuesta Aprobada.

Posteriormente deberá contar con la revisión del Coordinador de Gestión Contractual de la **CÁMARA**, seguido por el Coordinador de Planeación o el Coordinador de Control Interno, según sea el caso; y por último por el Director Administrativo y Financiero.

En ausencia de cualquiera de los responsables antes citados la Presidencia Ejecutiva designará su reemplazo.

El seguimiento y control a la ejecución del Contrato estará a cargo del Jefe del Área Usuaria y/o Supervisor del Contrato.

La conservación del documento contractual, con todos sus soportes, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la Coordinación de Gestión Contractual.

Parágrafo: La **CÁMARA** deberá publicar y reportar a las entidades de control y vigilancia que lo requiera las Órdenes de Servicio y los Contratos que suscriba en calidad de contratante con cargo a los recursos públicos.

2.6.1. Contratación Directa: La **CÁMARA**, dada la naturaleza del objeto a contratar, la especialidad del proveedor, la complejidad del bien o servicio a adquirir, podrá contratar de manera directa en los siguientes casos, sin tener en cuenta el número de cotizaciones establecidas, según la cuantía del contrato a celebrar, sin perjuicio de las aprobaciones de que trata el **Numeral 2.3 del presente Manual (Facultades para Contratar)**.

En todo caso, para la contratación del bien o servicio se deberá contar con la respectiva cotización de soporte.

2.6.1.1. Contrato Intuitu Personae: Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas del contratista, Persona Natural o Jurídica, que le agregan un valor especial al resultado que se espera del Contrato y que se evidencia en su especial conocimiento o experiencia, o por sus condiciones únicas frente a la contratación.

Son contratos Intuitu Personae, entre otros, los siguientes:

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

a. Contratista Único: Son los que tienen por objeto el suministro o la prestación de bienes o servicios que únicamente pueden ser prestados por un solo contratista, ya sea por la especialidad del servicio o por su trayectoria profesional, experiencia y conocimiento.

b. Mantenimiento: Son los que celebra la **CÁMARA** con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes objeto de mantenimiento, debido a la especialidad y conocimiento; con el fin de evitar la pérdida de garantía; por la disponibilidad de repuestos, o por la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a alguien diferente, entre otros.

2.6.1.2. Por necesidad inminente o urgencia motivada: Cuando por la atención de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, contingencias, necesidad inminente o urgencia motivada o cualquier otra circunstancia de esta naturaleza, se requiera la contratación inmediata y directa de un bien o servicio.

En este caso el Jefe del área usuaria del bien o servicio a contratar deberá justificar la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia que motivan la contratación.

2.6.1.3. Por falta de propuestas: La **CÁMARA** también podrá contratar en forma directa cuando, por causas no imputables a ésta, no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de un (1) proceso de selección fallido.

De esta circunstancia se deberá dejar la respectiva constancia por parte del Jefe del Área Usuaria del Bien o Servicio.

2.6.1.4. El desarrollo directo de estudios o actividades de ingeniería, científicas, artísticas, tecnológicas y arquitectónicas: En aquellos casos en que ciertas actividades o estudios deban ser encomendadas a determinados expertos (Ingenieros, científicos, artistas, arquitectos, etc).

2.6.1.5. Continuidad de un servicio especializado: Cuando se requiera dar continuidad a investigaciones, diseños, estudios o proyectos específicos, con el fin de conservar la garantía y calidad en el bien y servicio contratado.

2.6.2. Justificación de la Contratación Directa: Es el documento mediante el cual el Jefe del área usuaria del bien o servicio argumenta y avala con su firma la causal de la Contratación Directa sin que se cuente con más propuestas.

2.6.3. Perfeccionamiento del Contrato: Los Contratos se perfeccionarán con la firma del Representante Legal de la **CÁMARA** o sus suplentes y del contratista.

Lo anterior se deberá complementar con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. La constitución y aprobación de las respectivas pólizas.
- b. La suscripción del Acta de Inicio, si es del caso.

2.6.4. Modificación a los Contratos: Las modificaciones, adiciones o aclaraciones a los contratos que suscriba la **CÁMARA** deberán ser solicitadas y tramitadas por el Jefe de Área y/o Supervisor del Contrato.

Siempre que la modificación implique cambio o variación en el precio o el plazo del Contrato el Supervisor deberá velar por la modificación de las respectivas Pólizas del mismo, según sea el caso.

Las modificaciones respecto a la ampliación del Plazo del Contrato deberán solicitarse y tramitarse antes del vencimiento del mismo.

Toda modificación deberá ser debidamente documentada mediante un Otrosí al Contrato, el cual deberá ser elaborado por el Jefe del Área Usuaria del Bien o Servicio o el Supervisor del Contrato.

Así mismo, deberá contar con la revisión del Coordinador de Gestión Contractual, seguido por el Coordinador de Planeación o el Coordinador de Control Interno, según sea el caso; y por último por el Director Administrativo y Financiero.

2.7. ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.7.1. Liquidación de los Contratos: Concluida la ejecución del Objeto Contractual y/o vencido el plazo señalado para su ejecución, y previo informe del Supervisor y del Contratista, las partes procederán a la Liquidación del Contrato mediante Acta debidamente suscrita por ellas, con el Visto Bueno del Supervisor del Contrato.

El Coordinador de Gestión Contractual elaborará el acta de liquidación, previa entrega del informe final por parte del Supervisor, el cual deberá contener por lo menos:

2.7.1.1. Ejecución Financiera del Contrato

2.7.1.2. Constancia del Cumplimiento del Contrato

2.7.1.3. Cumplimiento de Obligaciones en materia de Pago de Vigencia de las Garantías

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

2.7.1.4. Pago de Seguridad Social y Parafiscales

El Contrato podrá liquidarse unilateralmente:

A. En los casos pactados en el mismo.

B. Cuando el contratista no concurra a la liquidación del mismo pasados diez (10) días hábiles después de remitida la liquidación de común acuerdo.

C. Cuando el contratista no firme el Acta, por no existir acuerdo sobre los términos de la liquidación.

En dichos casos el Jefe del Área y/o Supervisor del Contrato solicitará al Coordinador de Gestión Contractual, se proceda con la elaboración del **Acta de Liquidación Unilateral**, la cual, una vez elaborada, será remitida al Supervisor para que la suscriba en conjunto con el Representante Legal de la **CÁMARA**.

Seguidamente el Jefe del Área y/o Supervisor del Contrato remitirá comunicación sobre este hecho al contratista, adjuntado un ejemplar del Acta de Liquidación Unilateral.

2.8. DISPOSICIONES GENERALES

2.8.1. Anticipos: La **CÁMARA** podrá autorizar el pago de anticipos a contratistas, a solicitud de éstos, debidamente justificados en la propuesta o cotización.

El valor del anticipo será hasta por el 30% del Valor Bruto del Contrato, salvo situaciones específicas debidamente justificadas que no exceda el 50% del valor del contrato.

Todo anticipo requerirá la Constitución de Pólizas de Buen Manejo del Anticipo que cumplan con las características establecidas en el Numeral 2.8.2 - Garantías. Los anticipos deben quedar establecidos dentro del Contrato.

Una vez autorizado el anticipo, el Jefe del Área Usuaria del Bien o Servicio y/o Supervisor del contrato debe tramitarlo ante la Dirección Administrativa y Financiera para que genere el desembolso.

Los Jefes de las Áreas y/o Supervisores del contrato que autoricen anticipos deben controlar que los mismos se legalicen dentro de las fechas y plazos fijados en el mismo.

Para el cierre del ejercicio contable los anticipos deberán quedar legalizados dentro del mismo año o amortizados de acuerdo al avance de ejecución.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

Trimestralmente el Área Contable deberá generar y entregar a cada Jefe de Área y/o Supervisor del Contrato que haya autorizado los anticipos el reporte de los mismos con los saldos pendientes para su seguimiento y control.

Cuando se realice un anticipo a contratistas y éstos no cumplan con las actividades contratadas, el responsable del Área Usaria del Bien o Servicio y/o Supervisor del contrato deberá adoptar las acciones correctivas que considere necesarias e informar sobre el hecho al Director Administrativo y Financiero.

Esta instancia, en caso de considerarlo necesario, hará exigible la Póliza correspondiente de Buen Manejo del Anticipo.

2.8.2. Garantías: En todo proceso de contratación la **CÁMARA** podrá, si así lo considera necesario, solicitar a los contratistas la constitución de unas garantías que afiancen la seriedad de la propuesta.

Dicha garantía se podrá constituir por el 10% del valor de la oferta, por el periodo que requiera estar vigente la misma.

Dicha póliza se hará efectiva si el Contrato no es suscrito o no puede serlo por incumplimiento del contratista seleccionado en la fecha prevista.

Las garantías que se establezcan en los contratos serán definidas por el Director Administrativo y Financiero y validados por el Coordinador de Gestión Contractual, atendiendo la cuantía y la naturaleza de la contratación, y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

2.8.2.1. Buen Manejo del Anticipo: Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega del anticipo por parte de la **CÁMARA**.

Cuando se establezca, es necesario que ésta se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia igual a la del Contrato y 2 meses más.

2.8.2.2. Cumplimiento del Contrato: Por una cuantía equivalente entre el 20% al 30% del valor del Contrato IVA incluido, con una vigencia mínima igual a la de éste y 2 meses más, considerando sus prórrogas.

2.8.2.3. Pago de Salarios y Prestaciones Sociales: Por una cuantía equivalente entre el 10% al 20% del valor del Contrato IVA Incluidq₄ con una vigencia mínima igual a la de éste y

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

3 años más.

2.8.2.4. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y Daños a Terceros: Debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del Contrato.

Esta Póliza se podrá solicitar para los contratos de obra civil, montaje y mantenimiento.

Su valor asegurado será equivalente al 50% del valor del contrato, IVA Incluido, con una vigencia mínima igual a la de éste y 4 meses más.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigentes las pólizas durante todo el término de ejecución del Contrato más el señalado en el mismo.

Las Garantías deberán contar con la revisión y aprobación del Coordinador de Gestión Contractual de la **CÁMARA**.

Para el caso de Contratos cuyo valor se establezca en moneda extranjera, para determinar el valor asegurado sobre el cual se deben constituir las pólizas, se tomará la tasa de cambio vigente en la fecha de la firma del contrato.

El beneficiario o asegurado de la Garantía deberá ser la CÁMARA, identificada con el NIT 800.157.427-8.

Parágrafo: No obstante lo anterior, dependiendo del tipo de Contrato, se podrá exigir otras pólizas adicionales a las señaladas.

2.9. Supervisión

2.9.1. Designación del Supervisor: La labor de Supervisión podrá ser ejercida por los empleados de la **CÁMARA** designados por el Representante Legal o el Jefe del Área Usaria del Bien o Servicio a contratar, y será responsable de la vigilancia, control y seguimiento durante todas las etapas del Proceso Contractual.

En el texto del Contrato se identificará el cargo de quien ejercerá la Supervisión.

En caso de ausencia, temporal o permanente, del Supervisor asignado la responsabilidad será asumida por el jefe inmediato.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

El Representante Legal podrá designar en cualquier momento y por escrito un Supervisor diferente al citado en el Contrato.

De lo anterior notificará al nuevo Supervisor designado con copia al Jefe del Área Usuaria del Bien o Servicio, así como al contratista sin que ello requiera la modificación del Contrato.

Cuando a criterio del Representante Legal se requiera que la Supervisión sea ejercida por una persona especializada, en razón a la naturaleza del Objeto Contractual, podrá autorizar su contratación con un externo.

Para tal fin, este Supervisor Externo tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Manual.

2.9.2. Funciones de los Supervisores: Los supervisores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación de las diferentes etapas del proceso contractual.
- b. Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del Objeto Contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y solicitarle la información que considere necesaria.
- c. Velar por el cumplimiento del Objeto Contractual y de las obligaciones a cargo del contratista.
- d. Verificar que el contratista, en caso de que se le requiera, presente los soportes sobre el pago correspondiente de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensión, al Sistema de Riesgos Laborales y Pagos Parafiscales.
- e. Hacer seguimiento al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el Contrato.
- f. Tramitar ante el Jefe del Área Usuaria del Bien o Servicio contratado la autorización de los pagos y/o desembolsos que se ocasionen con la ejecución del Objeto Contractual, colocando un visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro respectivas, según sea el caso.
- g. Solicitar al Coordinador de Gestión Contractual, la elaboración del Acta de Inicio cuando

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

así se requiera y tramitar la suscripción de la misma por parte del Jefe del Área Usuaría del Bien o Servicio, con el visto bueno previo del Supervisor del Contrato.

h. Verificar y firmar el recibo de los bienes.

i. Elaborar en los términos y periodos que se establezca en el Contrato, los informes de Supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dichos informes deberán contemplar, como mínimo, un reporte sobre el nivel de avance de la ejecución del Objeto Contractual; el cumplimiento de las obligaciones del contratista y el estado de vigencia de las pólizas.

A falta de estipulación contractual el Supervisor designado para cada Contrato elaborará mínimo un (1) Informe al final de la ejecución del Contrato.

j. Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta.

k. En ningún caso podrá exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del Contrato.

l. Registrar el visto bueno en el Acta de Liquidación

m. Las demás que se requieran para la correcta Supervisión de la ejecución del Contrato.

2.9.3. Prohibición de delegar la función de Supervisión: A los empleados que se les haya encomendado la función de ejercer la Supervisión de un Contrato les queda expresamente prohibido delegar tales funciones.

2.9.4. Duración de la Supervisión: En todos los casos los Supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del Objeto Contractual durante todo el término de su vigencia.

La función de Supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el Contrato en los términos señalados en el presente Manual.

2.9.5. Incumplimiento: El eventual incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor dará lugar a las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

2.10. Excepciones: Se exceptúan del ámbito de aplicación del presente Manual los

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

siguientes conceptos:

1. Las contrataciones laborales para el funcionamiento de la **CÁMARA**, así como la selección y contratación de personal de apoyo para la prestación de servicios internos para la ejecución de proyectos, desarrollo de prácticas y aprendices.
2. Los contratos de servicios públicos y de las diferentes modalidades de telecomunicaciones.
3. Los contratos de seguros.
4. Los contratos de arrendamiento y/o adquisición de bienes inmuebles.
5. Los contratos para la prestación de servicios de Revisoría Fiscal.
6. La suscripción a publicaciones impresas o digitales, y a plataformas digitales.
7. Los gastos de Caja Menor.
8. La celebración de alianzas y convenios con entidades gubernamentales y privadas, nacionales y extranjeras y la contratación derivada de los mismos.
9. Los servicios bancarios.
10. Las compras con tarjetas de crédito.
11. Pasajes Aéreos
12. La adquisición y/o renovación de dominios, hostings y licencias.
13. Aportes y/o contribuciones relacionadas con las funciones camerales y gremiales
14. Servicios de transporte.
15. En general todos los productos, bienes y/o servicios que provengan o se deriven de Confecámaras.
16. Las contrataciones en las que la **CÁMARA** actúa como contratista.
17. Los contratos y adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las Obras de Construcción y de Reforma que efectúe la **CÁMARA** en cualquiera de sus lotes o inmuebles.

 CÁMARA DE COMERCIO ABURRÁ SUR	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: MN-AF-001 Edición: 5
		Fecha modificación 22/10/2025

Parágrafo: Para los contratos de Construcción, Interventoría, Supervisión Técnica y Gerencia que se suscriban para futuras obras, los conceptos del costo que harán parte de la base para el pago de los honorarios deberán estar definidos en un Protocolo suscrito entre las partes.

Los criterios para la contratación de bienes y servicios derivados del Contrato por Administración Delegada se fijarán en el Protocolo documentado para cada Obra en particular.

2.11. Anexos: Hacen parte integral del presente Manual la **Resolución de Junta Directiva No. 335 de octubre 28 de 2025.**

2.12. Vigencia: Una vez aprobado por la Junta Directiva, el presente Manual pasa a revisión de la Superintendencia de Sociedades y regirá a partir de la fecha de aprobación por parte esta última.

Aprobado en Itagüí, a los 28 días del mes de octubre de 2025 mediante Acta de Junta Directiva No 454.

Elaboró	Revisó	Revisó	Revisó	Aprobó
Coordinador de Gestión Contractual	Coordinador de Control Interno	Coordinador de Planeación	Director Administrativo y Financiero	Presidente Ejecutivo
				