



# MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÁMARA REGIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN  
CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA



 <b>CAMACOL</b> BOGOTÁ & CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

## Contenido

CAMACOL B&C COMO CONTRATANTE .....	4
CAMACOL B&C COMO CONTRATISTA .....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Objetivo .....	5
1.2. Principios aplicables a la gestión contractual .....	5
1.3. Glosario .....	7
1.4. Marco legal o Régimen jurídico aplicable .....	12
1.5. Competencia y capacidad para contratar .....	12
1.6. Comité de contratación.....	12
1.7. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar .....	13
1.8. Cuantías.....	14
2. PROCESO CONTRACTUAL.....	15
2.1. Etapa contractual.....	15
2.2. Criterio de selección.....	18
2.3. Requerimientos mínimos a los proveedores o contratistas .....	19
2.4. Elaboración del contrato o convenio .....	20
2.5. Revisión .....	21
2.6. Suscripción .....	22
2.7. Ejecución .....	22
2.8. Situaciones en ejecución del proceso contractual .....	23
2.9. Etapa Post Contractual.....	24
3. MODALIDADES DEL CONTRATO .....	25
3.1. Órdenes de compra o servicio.....	25
3.2. Contratos de trabajo.....	25
3.3. Contratos de prestación de servicios .....	26
3.4. Convenios.....	26
3.5. Mecanismos de control de los convenios.....	27
3.6. Responsabilidad en el proceso contractual.....	27
3.7. Elaboración y revisión de minutas .....	28
3.8. Término de duración y prórrogas.....	28
3.9. Plazo para el pago .....	29
3.10. Actas de modificación, adición o aclaración .....	29

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	<b>PÁGINA</b> 2 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

3.11.	Terminación y liquidación.....	29
3.12.	Acta de liquidación .....	30
4.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	31

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 3 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------

Una vez impreso o descargado este documento se convierte en copia no controlada

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: C-MGC-04
		FECHA: 13/09/2022
		VERSIÓN: 2

## CAMACOL B&C COMO CONTRATANTE

### 1. Contratos civiles y/o comerciales

#### 1.1. Contrato de prestación de servicios

- 1.1.1. Personales: profesionales y no profesionales
- 1.1.2. Evaluadores
- 1.1.3. Transporte
- 1.1.4. De obra por encargo
- 1.1.5. De fotografía, impresión, diagramación, edición de video, grabación y material POP (promocional en punto de venta), entre otros.

#### 1.2. Contratos de patrocinio

#### 1.3. Contrato de compraventa

#### 1.4. Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles

#### 1.5. Contrato de suministro

#### 1.6. Contrato de obra civil

### 2. Contratos laborales

#### 2.1. Contrato a término indefinido

##### 2.1.1. Empleos de dirección, manejo y confianza

##### 2.1.2. Otros empleos

#### 2.2. Contrato a término fijo

#### 2.3. Contrato por obra o labor determinada

#### 2.4. Contrato de aprendizaje

## CAMACOL B&C COMO CONTRATISTA

### 1. Contratos civiles y/o comerciales

#### 1.1. Contrato de prestación y venta de servicios

#### 1.2. Convenios de colaboración interinstitucional

**ELABORADO POR:** DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**REVISADO Y APROBADO POR:**  
GERENCIA REGIONAL BYC

PÁGINA 4 DE 31

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

El presente manual de contratación tiene como finalidad regular los trámites internos de la contratación, integrando un sistema de normas que regirá el procedimiento, la composición y todos los asuntos propios de la actuación del proceso de contratación de CAMACOL B&C, desde las etapas precontractual, contractual y post contractual, logrando unificar los criterios generales y señalando el procedimiento que deben realizar cada una de las áreas y dependencias, en aras de garantizar un proceso claro, seguro, transparente y eficiente para la eficaz ejecución de los negocios jurídicos, recursos y cumplimiento de los objetivos misionales.

**Parágrafo.** El Manual debe ser aplicado en CAMACOL B&C por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales se actúa como parte contratante o contratista para la adquisición de bienes y/o servicios o la prestación de estos.

### 1.2. Principios aplicables a la gestión contractual

Todos los procesos contractuales de CAMACOL B&C, se verificarán y llevarán a cabo con estricta observancia de los principios que establece la Ley y el presente Manual de Contratación respectivamente. Así mismo, serán aplicables a todos los procesos contractuales los principios que se establecen a continuación:

**Buena Fe:** En la planeación, preparación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, las partes actuarán con el ánimo de cooperación recíproca, de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, ninguna induzca en error a la otra sobre el contrato o sobre el proceso, o sobre la finalidad e intención prevista, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure violación a este principio.

**Planeación:** Las actuaciones de CAMACOL B&C obedecerán a una estricta preparación y maduración de proyectos, a través de la consideración anticipada de su necesidad y estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, se formularán planes de ejecución de los recursos y de manera previa a cada contratación, CAMACOL B&C por conducto del área solicitante, realizarán los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efectos de justificar la conveniencia técnica y económica, y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad.

**Moralidad:** Las actuaciones que adelanten los funcionarios y personal asignado de CAMACOL B&C, en desarrollo de la actividad contractual, estarán ajustadas a la ética, debiendo actuar con

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 5 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

rectitud, lealtad y honestidad.

**Selección Objetiva:** La escogencia de los contratistas de CAMACOL B&C se hará teniendo en cuenta el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva, debiendo en todo caso llevarse a cabo de conformidad con los procesos a los que se refiere el presente Manual de Contratación y las normas aplicables según sea el caso.

**Economía:** CAMACOL B&C optimizarán la utilización de los recursos presupuestales y administrativos a su cargo, debiendo para el efecto hacer uso de los procesos y procedimientos estrictamente necesarios para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, utilizando las herramientas necesarias para reducir sus costos de transacción y empleando los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

**Eficiencia:** Las actuaciones que adelanten los funcionarios y personal asignado de CAMACOL B&C en desarrollo de la actividad contractual, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, para lograr los menores costos económicos y administrativos, buscando la maximización de los recursos y rendimiento en relación con el objeto de la contratación. En ese sentido, los funcionarios y personal asignado de CAMACOL B&C deberán analizar las alternativas disponibles y escoger la opción más beneficiosa para la Entidad respecto de su costo.

**Responsabilidad:** Los funcionarios y personal asignado de CAMACOL B&C responderán por sus actuaciones y por sus omisiones de conformidad con la ley. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por la carga de lealtad en la elaboración y formulación de sus ofertas y del adecuado cumplimiento y ejecución de estas, así como por la calidad del objeto contratado.

**Celeridad:** Los funcionarios y personal asignado de CAMACOL B&C actuarán de forma que los trámites contractuales establezcan etapas y procedimientos estrictamente necesarios y dentro de los términos establecidos en el presente Manual de Contratación.

**Autonomía de la voluntad:** CAMACOL B&C podrán escoger de forma libre el tipo de contrato a celebrar, así como su alcance y contenido, de conformidad con la Constitución, la ley aplicable, el orden público y el presente Manual de Contratación.

**Libre concurrencia:** Los funcionarios o servidores de CAMACOL B&C actuarán buscando promover y garantizar la libre competencia de todos los interesados, oferentes y contratistas, con

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 6 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

el objeto de evitar las prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.

**Valoración de costos ambientales:** Las actuaciones que adelante CAMACOL B&C en desarrollo de su actividad contractual, deberán tener en cuenta el impacto ambiental que se ocasione con las mismas, con el objeto de que la decisión que se adopte sea aquella que menor impacto ambiental genere.

**Gestión de la información:** Los documentos que se reciban o se produzcan con ocasión a la actividad contractual, en formato electrónico, físico, audiovisual o en otro cualquiera, deberán reposar en el expediente respectivo, a efectos de garantizar los soportes archivísticos correspondientes.

**Sanearamiento:** En garantía de los principios aquí enunciados, CAMACOL B&C podrán emplear los medios legales a su alcance, a efectos de sanear los diferentes procesos de contratación y la legalización y ejecución de los contratos que celebren.

### 1.3. [Glosario](#)

Con el objetivo de dar precisión a las expresiones utilizadas a lo largo del texto del presente manual, se establecen las siguientes definiciones:

**Acta de suspensión:** Acuerdo entre las partes que tiene por objeto detener la ejecución del contrato, hasta que se efectúe un hecho, plazo o término contenido en la misma.

**Acta de liquidación:** Documento que se suscribe al finalizar el contrato y en el que consta el grado de cumplimiento de este, como a su vez, se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

**Actos previos al Perfeccionamiento:** Son aquellos en los cuales el funcionario y/o personal encargado por CAMACOL B&C, debe realizar una revisión responsable de la totalidad de documentos que hacen parte del contrato tales como: Anexos, identificación de la parte que suplirá la necesidad, propuesta, cotización, antecedentes disciplinarios, fiscales, penales, certificaciones de experiencia, certificados de existencia y representación y demás inherentes.

**Actos posteriores al Perfeccionamiento:** Son aquellos que se realizan surtido el perfeccionamiento del contrato como son la suscripción del acta de inicio, entrega de cronogramas, pólizas de garantía en original y su correspondiente recibo de pago y/o certificación generada por la compañía de seguros, los cuales deben ser suministrados por el contratista. El área encargada debe realizar la aprobación de tales documentos y/o títulos ejecutivos. En cuanto a lo referente a pólizas de garantía, éstas deberán ser aprobadas con base en los parámetros expresados en el ítem de “Lineamientos de aprobación de la póliza de garantía”; en los casos que sea requerida por el contratante para que pueda iniciarse su ejecución.

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 7 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

**Adición:** Es la modificación de las condiciones pactadas en un contrato, únicamente respecto a su valor, en la medida, en la que es necesario incrementarlo. Toda adición debe constar por escrito y estar suscrita por las dos partes previamente a la expiración contractual.

**Áreas responsables:** En Camacol B&C serán responsables para cada uno de los centros de costos, las Áreas Técnicas y la Dirección Administrativa y financiera, a efectos de garantizar que las compras se encuentren programadas y acordes con el presupuesto. Las únicas personas que pueden aprobar con excepción o modificar, son los representantes legales cuando se encuentre justificado el gasto y lo consideren necesario, en razón a su calidad de ordenadores del gasto.

**Atribuciones de la persona autorizada para compras:** La persona autorizada para compras podrá autorizar adquisiciones, suministros u órdenes de servicios, si dicho bien o servicio cumple con las siguientes condiciones:

1. Que esté demostrada la necesidad del bien o servicio, lo cual será a cargo del área solicitante.
2. Que la necesidad sea un gasto o inversión presupuestada, o de no estarlo, que se solicite y autorice su estimación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Que el valor del bien o servicio en el acumulado del rubro presupuestal no esté excedido del valor presupuestado.
4. Que exista liquidez para cubrir el gasto.

**Contratante:** Será la calidad que ostenta CAMACOL B&C, cuando requiera adquirir un bien o servicio en su favor.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, que se obliga con CAMACOL B&C, a llevar a cabo la ejecución de la actividad objeto del contrato (obra, compra-venta, suministro de bienes, prestación o servicios etc.) con plena autonomía, libertad e independencia, técnica, administrativa y financiera a cambio de unos honorarios que se le otorgan como contraprestación.

**Contrato:** Documento que contiene un acuerdo de voluntades y a través del cual se establecen las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que se suplirá la necesidad de las partes intervinientes.

**Contrato de Obra:** Aquellos celebrados por CAMACOL B&C para la construcción, mantenimiento, instalación o para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Aquel por el cual una persona natural o jurídica se obliga con CAMACOL B&C a la ejecución de servicios en beneficio de las citadas. En este contrato no existe el elemento de la subordinación laboral, ni dependencia, por lo tanto, el contratista goza

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 8 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

de plena autonomía, libertad e independencia técnica, administrativa y financiera. Este tipo de contratos no genera relación laboral, ni prestaciones sociales, se rige por la normatividad civil y comercial vigente y se celebra por el término estrictamente establecido o pactado en éste.

**Contrato de Suministro:** Aquel mediante el cual el proveedor se obliga a ejecutar en el tiempo establecido, una serie de obligaciones respecto del suministro de bienes o servicios, determinados o indeterminados, pero determinables, a cambio del pago de un precio conforme lo establece la normatividad vigente.

**Contrato de Trabajo:** Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a CAMACOL B&C de forma personal, bajo la continuada dependencia y subordinación de ésta y con una debida remuneración. Este contrato se registrará por las disposiciones del Régimen Laboral Colombiano.

**Comité de Contratación:** Órgano colegiado y consultivo de decisión que coadyuva a los Ordenadores del Gasto en la gestión contractual y toma de decisiones a nivel técnico, jurídico y financiero.

**Compras:** Es el proceso para la adquisición de un bien o servicio, el cual desde que se origina la necesidad de compra, comprende la cotización, autorización del requerimiento por parte de los Ordenadores del Gasto, selección del proveedor, elaboración, aprobación y suscripción de la respectiva orden o contrato y la recepción y aceptación del bien o servicio, a satisfacción por parte del supervisor designado para tal fin.

**Convenio:** Negocio jurídico de carácter bilateral y/o multilateral, en el cual CAMACOL B&C se vinculan con una persona jurídica para alcanzar unos fines de interés mutuo, mediante la unión o suma de esfuerzos (aportes en especie y/o recursos financieros).

**Cotización base:** Consiste en comunicarse con un proveedor, a efectos de establecer el valor estimado de un bien o la prestación de un servicio, y tomar ese valor como parámetro según las características del mercado. Es importante aclarar que, en esta etapa, la simple solicitud que se efectúe no obliga a CAMACOL B&C a suscribir contrato alguno.

**Ejecución:** Es la realización de las actividades contempladas en el objeto de un contrato, según las condiciones pactadas dentro de las obligaciones de este y de acuerdo con las características del bien o servicio ofertado por el contratista.

**Fuerza mayor y/o caso fortuito:** Es la generación o el acaecimiento de cualquier hecho natural, circunstancia o evento imprevisible e irresistible que sobreviene e impide a alguna de las partes continuar con la ejecución de un contrato, afectando el cumplimiento del objeto contractual y las

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 9 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

obligaciones establecidas.

**Informe de avance:** Aquel documento elaborado por el contratista, en el que se relacionan las actividades ejecutadas con ocasión del cumplimiento del contrato, y que deberá ser presentado a quien se haya designado como supervisor de este, cuando así se ha establecido en el clausulado del contrato y en la oportunidad que allí se determine.

**Informe parcial de supervisión:** Con el fin de verificar el estado de ejecución física y financiera del contrato, el supervisor designado deberá elaborar dichos informes en el formato establecido para el efecto, cada vez que se pretenda realizar una modificación al respectivo contrato y a su vez, remitirla debidamente firmada al área donde reposa el expediente contractual.

**Líder de la Necesidad:** funcionario de CAMACOL B&C, responsable del proceso operativo de la adquisición de un bien o servicio y de su contratación en todas sus etapas.

**Orden de adquisición de bienes o servicios:** Decisión de adquirir bienes o servicios necesarios para el normal y ordinario funcionamiento de CAMACOL B&C, materializado en un documento que recibe su mismo nombre y que contiene la descripción del bien o servicio que se pretende adquirir, su valor o precio y las condiciones de su entrega o prestación y que como señal de suscripción está suscrito por el Director Administrativo de CAMACOL B&C previamente a su entrega o prestación.

**Ordenadores del Gasto:** Son aquellos autorizados para ordenar la contratación de bienes y servicios, como a su vez, las cuantías correspondientes en cada proceso contractual. Dicha ordenación se encuentra en cabeza de los representantes legales de CAMACOL B&C.

**Otro si modificadorio:** Es una minuta anexa al contrato principal, donde las partes convienen en modificar algún aspecto del contrato inicial y que deberá ser realizado durante la vigencia de la ejecución contractual.

**Pagos:** Son las sumas de dinero establecidas entre CAMACOL B&C y el contratista, no obstante, los contratos en su valor están sujetos a la aplicación de impuestos de orden nacional y distrital, que aplican según el objeto contratado, como, por ejemplo: la retención en la fuente y retención de ICA, Impuesto de valor agregado IVA, teniendo en cuenta las bases establecidas en el estatuto tributario para cada concepto. Estos aspectos deberán ser tenidos en cuenta por las áreas a la hora de suscribir contratos.

**Pago Anticipado.** Es aquella suma de dinero que se pacta, con el proveedor o contratista, no obstante, CAMACOL B&C restringen este tipo de pagos conforme a sus políticas internas. Los únicos habilitados para autorizar pagos anticipados son los representantes legales.

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 10 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

**Perfeccionamiento:** Acto mediante el cual las partes firman el contrato y con ello, se manifiesta en forma expresa, su voluntad y libre consentimiento de cumplir las condiciones establecidas.

**Plazo de ejecución:** Término que se concede al contratista o trabajador para cumplir el objeto del contrato suscrito, previo cumplimiento de los requisitos legales y del presente Manual de Contratación.

**Póliza.** Constitución de una garantía que se tramita ante un Compañía de Seguros autorizada legalmente para funcionar, y que deberá presentar el contratista cuando le sea requerida contractualmente para garantizar la ejecución de un contrato y su cumplimiento. Esta garantía corresponde a un requisito de ejecución y es necesaria para garantizar el inicio de la ejecución contractual. Tiene como finalidad cubrir el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales y cubrir los riesgos frente a eventuales siniestros. Dicha garantía y el recibo o certificación de pago, una vez entregada, debe ser revisada y aprobada conforme las condiciones requeridas, posteriormente, ingresada al expediente en su totalidad ya que es la única prueba de la existencia del contrato de seguro.

**Propuesta u oferta.** Documento emanado por una persona interesada en contratar con CAMACOL B&C, en el cual se encuentra plasmado de forma clara y detallada los valores, servicios, bienes, término de ejecución y demás aspectos del bien o servicio, para que sean tenidos en cuenta en el proceso de selección para contratar.

**Prórroga.** Es la modificación de las condiciones pactadas en un contrato, únicamente respecto de su plazo o término de duración, en la medida en la que es necesario incrementarlo o ampliarlo, sin modificar su contenido y alcance. Toda modificación debe constar por escrito y ser solicitada durante la vigencia del contrato y/o la ejecución contractual, luego de ello, estar suscrita por las dos partes y archivada en el expediente contractual.

**Proveedor.** Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio a la organización. Puede darse el caso de ser proveedor único, es decir aquel que es el único que en el mercado ofrece un bien o servicio.

**Proveedor Preestablecido.** Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio a la organización y se encuentra registrada como proveedor en el sistema contable de la organización.

**Responsable de la contratación.** Persona con la competencia necesaria para revisar la ejecución, adelantar actas de liquidación, prórroga, renovación y modificación de contratos y demás asuntos relacionados con el correcto desempeño de la relación contractual, con un

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 11 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

proveedor contratado para bienes o servicios.

**Supervisor.** Aquella persona encargada de verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor o contratista, e informar a CAMACOL B&C, sobre las fallas o irregularidades que se presenten a efectos de que se tomen las decisiones correspondientes.

#### 1.4. Marco legal o Régimen jurídico aplicable

El presente manual se aplicará para realizar cualquier proceso de contratación en todas sus etapas (precontractual, contractual y post contractual) y se regirá según lo dispuesto en la Ley. En lo no previsto en dicho manual, se regirá por las normas colombianas dependiendo de su objeto o materia.

#### 1.5. Competencia y capacidad para contratar

La competencia para adelantar procesos de contratación y la celebración de contratos propiamente dicha, está en cabeza de los representantes legales y/o Ordenadores del Gasto. Para los fines pertinentes, se aclara que los ordenadores del gasto podrán contratar bienes o servicios hasta la cuantía definida en los estatutos y para valores superiores a los allí establecidos, deberá solicitarse la autorización a la Junta Directiva, siempre y cuando no estén aprobados dentro del presupuesto.

La autorización de gasto de la entidad radica tanto en los Ordenadores del Gasto, como en el Director administrativo, con apoyo del coordinador de su área designado para tal efecto, los funcionarios anteriormente citados serán responsables, junto con el líder de la necesidad y el supervisor del área interesada de la adecuada contratación, por asuntos como la dirección, planificación, y gestión del proceso de selección respectivo, por su consecución y por las condiciones de celebración del Contrato, ejecución y liquidación del mismo.

Podrán contratar con CAMACOL B&C, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales, que no estén incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Ley, o inmersas en conflictos de interés frente a los Ordenadores del Gasto y/o los funcionarios de las áreas interesadas en la adquisición de un bien o servicio.

#### 1.6. Comité de contratación

Es un Órgano colegiado y consultivo de decisión que coadyuva a los Ordenadores del Gasto en la gestión contractual y toma de decisiones a nivel técnico, jurídico y financiero, que tiene como objeto, evaluar los procesos de selección en la contratación, haciendo un análisis de cada situación con base al presupuesto, a los parámetros establecidos en este artículo y lo que más le conviene a la entidad, expresando su criterio mediante informe de recomendación a los Ordenadores del Gasto en comité. Está conformado por los siguientes empleados de la entidad: Un (1) integrante del Departamento Administrativo, un (1) integrante del Departamento jurídico y/o a quien se

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 12 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

designe, un (1) integrante del área que requiera hacer la compra o recibir la prestación del servicio, dicho comité se reunirá como mínimo una vez al mes y/o según la necesidad.

En la primera reunión, una vez conformado el Comité, se elegirá al Presidente y Secretario de este.

El Presidente estará a cargo de la vocería del comité, por su lado, el secretario de la reunión levantará el acta de la sesión, la cual recogerá los puntos que se trataron, a su vez, cada área técnica llevará una descripción de 1) La necesidad a satisfacer, 2) Objeto contractual, 3) Alcance del objeto, 4) Obligaciones específicas, 5) Valor y 6) Forma de pago.

El Comité evaluará los puntos anteriores conforme solicitud de cada área y/o el Departamento jurídico y/o a quien se designe según su necesidad y/o complejidad de la contratación, una vez discutidos, acordados y aprobados, se levantará el acta correspondiente que avale la correspondiente contratación.

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y aprobar cambios al Manual de Contratación, así como el procedimiento que deberá presentar la dependencia o área responsable de la contratación, de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la entidad.
2. Asesorar la actividad contractual estratégica en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a lo aprobado para cada área, velando porque CAMACOL B&C adquieran los bienes y servicios al menor valor del mercado, procurando ajustarse a los precios estándar establecidos.
3. Estudiar y resolver aquellas controversias que el área objeto de contratación ponga en conocimiento del comité, durante la ejecución del contrato.

#### 1.7. Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

Las inhabilidades e incompatibilidades recogen una relación de circunstancias vinculadas con la persona misma del contratista y cuya presencia impide la celebración del contrato, convenio, orden de compra y/u otro. De ser suscritos, la consecuencia será la afectación de nulidad y sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

En todo contrato se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato, convenio u orden de servicios y/u otro, se dará por terminado de forma unilateral por parte de CAMACOL B&C de incurrirse en una inhabilidad e incompatibilidad no advertida y sobreviniente.

Cualquier trabajador, colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a CAMACOL B&C cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero puedan estar incurso en

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 13 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

alguna inhabilidad e incompatibilidad.

De acuerdo con lo anterior, CAMACOL B&C, no podrán contratar con personas que se encuentren incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y/o en la Ley.

### 1.8. Cuantías

Los bienes o servicios a contratar cuya cuantía sean igual o inferior a DIECISÉIS (16) salarios MLMV, no necesitarán aprobación del Comité de Contratación y se realizarán por medio de ordenes de adquisición de bienes y/o servicios (de compra, de trabajo, de servicios etc.), las cuales deberán surtir el procedimiento establecido en el Capítulo III artículo 17, relativo a órdenes de compra y/o servicio descritas en el presente manual, las cuales deberán contar con el visto bueno del Departamento Administrativo y Financiero previamente a su ejecución.

Cuando la compra supere los DIECISÉIS (16) salarios MLMV se procederá a elaborar un contrato por escrito, en el cual conste como mínimo el objeto a contratar, alcance, duración, obligaciones y demás elementos, previo cumplimiento de lo establecido en el artículo décimo y siguientes.

No obstante, lo anterior, el Comité o los Ordenadores del Gasto analizarán la conveniencia de elaborar contratos, en el caso que la compra sea inferior a DIECISÉIS (16) salarios mínimos, según el caso particular y la evaluación o valoración del riesgo.

<b>CUANTÍA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Inferior o Igual a 16 SMLMV	ORDEN DE COMPRA
Superior o igual a 16 SMLMV	CONTRATO

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 14 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

## 2. PROCESO CONTRACTUAL

### 2.1. Etapa contractual

Toda contratación requiere de una necesidad y de una planeación previa. Se requiere por consiguiente antes de solicitar una contratación que su objetivo sea claro en cuanto a sus condiciones o características técnicas requeridas por el área solicitante, que esté contemplada en el presupuesto y planeada y aprobada por los Ordenadores del Gasto y por la junta directiva de cada entidad para su realización, lo cual podrá hacerse mediante el ejercicio de planeación estratégica anual.

El área interesada en la ejecución de un contrato junto con el coordinador de compras deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Deberá revisar el Listado Maestro de Proveedores y seleccionar los proveedores potenciales. En caso de no encontrar un proveedor en el Listado Maestro de Proveedores, deberá seleccionar los proveedores potenciales.
2. Para la selección de un contratista, previamente se deberán solicitar al menos TRES (3), cotizaciones de los posibles contratistas, las cuáles serán analizadas por el área responsable, con la asesoría del coordinador de compras y cualquier otra área de ser el caso, lo que permitirá decidir qué oferta resulta más conveniente y ajustada a las necesidades de CAMACOL B&C. Las cotizaciones deberán guardar el mismo patrón de comparación, es decir la misma calidad del bien o servicio a ofertar.  
Sólo se acepta una cotización en el evento en el que el contratista sea único oferente, es decir que luego del sondeo de mercado se pueda establecer que es el único que por su especialidad presta el servicio o suministra el bien requerido como único oferente.
3. El coordinador de compras solicitará al proveedor seleccionado los documentos prerequisites indicados en el Anexo No.1(procedimiento de compras) según se trate de una persona natural o jurídica y se envía al proveedor, el formato de Registro de Proveedores para su completo diligenciamiento, según aplique.
4. El coordinador de compras diligenciará en el formato de Selección de Proveedores, el ítem solicitud de suscripción de contratos y/o convenios.
5. Todos los documentos, junto con los formatos preestablecidos (borrador de minuta) deben ser diligenciados por el responsable del área, el cual será el garante del procedimiento, con el propósito de validar que la metodología de selección haya sido aplicada correctamente y de incluir en la nueva carpeta individual del Proveedor los documentos solicitados.
6. Una vez creada la carpeta individual del proveedor, el coordinador de compras debe

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 15 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

actualizar el Listado Maestro de Proveedores con los datos del nuevo proveedor, ingresando el tipo de proveedor y el grado de control que debe realizarse de acuerdo con las indicaciones dadas por el Supervisor.

7. Las obligaciones de las partes convenidas en el contrato deben expresarse de manera uniforme, detallada en un lenguaje simple y claro, con esto se quiere decir, evitando interpretaciones extensivas y erróneas que conlleven a una errada interpretación y ejecución de este.
8. El valor de las cotizaciones, como los contratos, órdenes, deberán establecer respecto del IVA lo siguiente:
  - a. INCLUIDO IVA. (Es decir si el impuesto queda incluido en el valor).
  - b. MÁS IVA (Es decir que se debe adicionar el porcentaje legal correspondiente).
  - c. Si el valor no lleva incluidos ninguno de los ítems de los párrafos anteriores, deberá entenderse que el valor es sin el impuesto y no habrá que establecerse porque no aplica.
9. La Dirección Administrativa y financiera, deberá verificar si por la cuantía del contrato, se genera impuesto de timbre y/o demás a efectos de generar su aplicación.
10. Con el objeto de conocer con quién se va a contratar, resulta necesario que, de tratarse de persona natural o jurídica, se solicite al contratista la copia de su cédula de ciudadanía y el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio competente o documento que haga sus veces, con vigencia no superior a un mes y el Registro Único Tributario (RUT). Una vez recibidos estos documentos, el área competente deberá verificar que el representante legal de CAMACOL B&C, esté facultado para suscribir el contrato y que surta el trámite respectivo ante el comité de contratación, con base en la cuantía del contrato o en la valoración de riesgos, además de los límites de la facultad para contratar otorgada por la Junta Directiva; en caso donde llegare a exceder la cuantía determinada, se deberá solicitar la autorización del órgano competente. Este aspecto de igual forma debe verificarse para el caso de los representantes legales de las personas jurídicas de los contratistas de CAMACOL B&C, previamente a la suscripción de contratos.
11. CAMACOL B&C en los casos de contratos en donde exista un nivel de riesgo medio y alto, siempre exigirá pólizas de seguros para amparar el cumplimiento del contrato celebrado entre personas naturales o jurídicas cuyo incumplimiento por parte del contratista, acarrea la terminación de este con las correspondientes sanciones civiles a que haya lugar.

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 16 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

12. Las pólizas que se deben tener en cuenta en los Contratos y las cuales siempre se deben verificar con el fin de garantizar el cumplimiento de obligaciones derivadas de un contrato son:

- **Póliza de Cumplimiento.** Con esta póliza se protege el patrimonio de los contratantes, que puede verse afectado por el incumplimiento de los contratistas en la ejecución del objeto del contrato. El valor por asegurar deberá ser como mínimo del DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, la vigencia debe ser la misma del contrato y TRES (3) meses más.
- **Póliza o Garantía de Anticipo.** Con esta póliza se busca garantizar el correcto manejo, uso o apropiación debida que el afianzado haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del Contrato. El monto para asegurar será el CIEN por ciento (100%) del valor que el Contratista reciba a título de pago anticipado, la vigencia debe ser la misma del contrato y TRES (3) meses más.
- **Póliza de Calidad del Servicio.** Con esta Póliza se busca garantizar las calidades del servicio, es decir, el asegurado, se le proteja por la calidad y servicio del bien contratado. El monto para asegurar será el DIEZ por ciento (10%) del valor total del contrato, la vigencia debe ser la misma del contrato y TRES (3) meses más.
- **Póliza de Salarios y Prestaciones Sociales.** Con esta póliza se busca garantizar los salarios prestaciones sociales e indemnizaciones para garantizar o proteger al Contratante de los pagos, salarios e indemnizaciones que por obligación debe asumir el contratista con el personal que tenga a su cargo para la ejecución del trabajo. El monto que se debe asegurar en este contrato será por el DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato y una duración de la vigencia del contrato y TRES (3) años más.
- **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.** Está póliza debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar un daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato, o cuando las circunstancias legales o el daño a causar se lo amerite. Se deberá exigir para todos los contratos de obras civiles y mantenimiento a menos que el contratista justifique la ausencia de riesgo. Generalmente, de conformidad con las actividades y/o eventos de CAMACOL B&C, este tipo de pólizas deben emplearse cuando se contratan o se realizan eventos que requieren montaje, desmonte, instalación o desinstalación de equipos, alquiler y adecuación de locaciones, entre otros.

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 17 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

Con la constitución de esta se busca cuidar el patrimonio de una empresa garantizando una cobertura contra daños a terceros por desarrollo de labores del contratista.

El monto que se debe asegurar en este contrato será entre el DIEZ por ciento (10%) al TREINTA por ciento (30%) del valor del contrato y una duración de la vigencia del contrato y un (1) año más.

- Póliza de estabilidad de la Obra. Solo se exige cuando se haya contratado una obra civil. El monto que se debe asegurar en este contrato será como mínimo por el VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato y una duración de la vigencia del contrato y para la vigencia:
  1. Contratos obra 5 años a partir fecha de recibo.
  2. Contrato suministro 2 años a partir del acta de recibo.
  3. Obras temporales mínimo por el tiempo que subsista la obra.

Se debe tener en cuenta que las pólizas descritas en el numeral 1 y 2 son obligatorias, las demás se regularán dependiendo del servicio o producto a contratar).

En el caso de ser CAMACOL B&C quien deba constituir la póliza para el cumplimiento del contrato o convenio, el área interesada iniciará la ejecución de este una vez se haya tomado el correspondiente seguro y el mismo haya sido enviado al contratante. Para iniciar la ejecución del contrato o convenio, se debe solicitar la entrega de las respectivas garantías y su constancia de pago, hacerla revisión correspondiente, con el fin de verificar que estén constituidas en debida forma, sino se constituyen, no se dará paso a la ejecución del contrato o convenio.

## 2.2. Criterio de selección

El coordinador de compras junto con el área responsable seleccionará a la persona natural o jurídica que ofrezca las mejores condiciones técnicas, económicas, administrativas, financieras, experiencia, capacidad jurídica, mejores garantías y ofrecimientos adicionales que más se ajustan a los requerimientos exigidos por CAMACOL B&C y puedan ser objeto de comparación y calificación para contratar la entrega del bien o servicio.

Se debe realizar un análisis de mercado que consistirá en la consulta de precios las condiciones de mercado y se podrá surtir a través de la solicitud de cotizaciones del bien o servicio o contratar el cual deberá estar plenamente identificado y caracterizado haciendo un análisis de precios. CAMACOL B&C seleccionará el contratista que le presente las mejores condiciones, tomando en cuenta las necesidades de la entidad, a través de los procedimientos previstos en este manual y para estos se subdividirán en estas tres clases de contratación:

1. **Contratación sobre bienes y servicios comunes.** Este procedimiento se aplicará a todas las contrataciones que tengan por objeto la contratación y adquisición de bienes y servicios con patrones objetivamente definidos por las especificaciones usuales del mercado, de tal manera que su principal factor diferenciador lo constituye el precio. Ejemplo: Compras papelería, Aseo, Cafetería, vigilancia, mobiliario, equipos no especializados, desarrollos de software a la medida.
2. **Contratación bienes y servicios especializados.** Procedimiento en cual tiene por objeto negocios jurídicos de adquisición de bienes o servicios basándose en un examen de análisis más dedicado en el cual se analizarán de forma más detallada las condiciones técnicas, económicas, administrativas, financieras, trayectoria, capacidad jurídica, mejores garantías y ofrecimientos adicionales definidos por las necesidades y las condiciones usuales del mercado.
3. **Contratación Directa.** Aquella en la cual no existe una etapa formal de selección, la cual se podrá realizar en casos como:
  - **Contratos intuito personae.** Son los que se realizan en consideración a cualidades individuales, personales o corporativas en donde éstas le agregan un valor especial al contrato, que debe ser evidente. Para este caso se debe contar con la justificación previa y escrita por parte de los Ordenadores del Gasto.

### 2.3. Requerimientos mínimos a los proveedores o contratistas

Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones u ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las características exigidas en este manual de contratación, como a su vez en lo establecido con la invitación y que posean las cualidades que sean necesarias y requeridas, que cumplan los parámetros para desarrollar el objeto requeridos por parte de CAMACOL B&C y cuando menos posean las siguientes condiciones:

1. Estar debidamente matriculados en el Registro Mercantil. (Cuando aplique)
2. Tener debidamente renovada su matrícula. (Cuando aplique)
3. Estar inscrito en el Registro Único Tributario - RUT.
4. No estar en proceso de liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo inadmisible. (Cuando aplique).
5. No encontrarse en el boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría, ni en el boletín de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría, ni en listados de lavado de activos o paramilitarismo o de financiación al terrorismo. CAMACOL B&C podrán revisar lo anterior en registros y con las respectivas entidades.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

6. No haber sido declarado culpable en procesos penales o haber sido destituido de cargos públicos, ni haber sido sancionado, disciplinaria y físicamente. (Miembros directivos, órganos de administración y representante Legal)
7. No encontrarse reportado negativamente en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SARLAFT.

#### 2.4. Elaboración del contrato o convenio

Su elaboración es responsabilidad del área interesada, y ésta la realizará una vez sea aprobado por el comité de contratación cuando así se requiera; el área interesada diligenciará los formatos que se anexan al presente manual. Una vez elaborado, el área interesada lo remitirá al área Jurídica y/o a quien corresponda, junto con los documentos que acompañan la solicitud el contrato o convenio debe contener de manera breve, la siguiente información:

1. Tipo de contrato que desea realizar.
2. Nombre completo del Contratista.
3. Objeto del Contrato o convenio.
4. Alcance.
5. Valor del Contrato o convenio.
6. Termino de Duración/fecha de entrega.
7. Nombre del Comité que avala el Contratista.

**Parágrafo primero:** Es obligación de todas las áreas, el utilizar los modelos y minutas aprobados por CAMACOL Y CAMACOL B&C.

**Parágrafo segundo:** Las áreas no podrán negociar con sus contratistas o contratantes minutas de contratos o convenios que vinculen a CAMACOL B&C sin ser aprobados por éstas y las dependencias que sean determinadas para el efecto.

**Parágrafo tercero:** Cláusulas

Las minutas de los contratos o convenios que suscriba CAMACOL B&C incluirán las cláusulas que sean necesarias y convenientes para el cumplimiento de los propósitos institucionales, protegiendo los derechos de la entidad y salvaguardando los intereses del contratista cuando ellos sean legítimos. A título enunciativo, se mencionan entre otras, el contenido que será parte de los contratos o convenios:

1. Consideraciones
2. Objeto
3. Alcance del objeto
4. Obligaciones del contratista (Generales y Específicas).

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 20 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

5. Obligaciones del contratante
6. Plazo de ejecución
7. Valor del contrato. Para moneda extranjera se debe expresar el tipo de cambio que se realizará y respetar las normas de régimen cambiario de divisas emanado por el Banco de la República.
8. Forma de Pago
9. Supervisión
10. Garantías
11. Autonomía Administrativa y ausencia de relación laboral
12. Causales de terminación
13. Cesión
14. Situaciones no previstas
15. Cláusula Penal
16. Documentos integrantes
17. De la nulidad de las disposiciones del contrato
18. Propiedad intelectual
19. Confidencialidad
20. Responsabilidad del contratista
21. Solución de conflicto
22. Acuerdos previos
23. Manifestación
24. Domicilio contractual
25. Aquellas que se consideren necesarias e inherentes para el correcto desarrollo del objeto contractual.

## 2.5. Revisión

Una vez aprobado por el Comité de Contratación cuando así se requiera y elaborado por el área interesada, el contrato o convenio y la documentación necesaria, deberán ser remitidos al Asesor Jurídico externo y/o al área designada para su revisión.

**Parágrafo:** El representante legal de Camacol B&C, cuando así lo requiera el negocio jurídico, podrá solicitar mediante correo electrónico a la dirección administrativa y financiera la abreviación del procedimiento de revisión de la minuta del contrato en alguno de sus componentes; siempre y cuando se acredite el acompañamiento jurídico, técnico o financiero necesario para suprimir algunos de los pasos que se contemplan en este manual.

De igual manera el área interesada deberá enviar el contrato o convenio, de ser el caso, a la otra PARTE para su estudio y revisión; si luego de este surge una propuesta de modificación y/o algún tipo de inquietud en materia jurídica, el área interesada deberá convocar una reunión con

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 21 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

el departamento de estudios jurídicos y/o el asesor jurídico externo, a fin de esclarecer los asuntos que generen duda por cualquiera de LAS PARTES y así poder contar con su suscripción. Surtido el anterior trámite, el contrato tendrá una revisión final por parte de los Ordenadores del Gasto, quienes darán su aprobación, previo visto bueno del área interesada y de la dirección administrativa y financiera en todas las hojas del contrato, a efectos de proceder a su posterior suscripción. En todo caso, el área interesada será la responsable por la negociación, la propuesta aceptada, el seguimiento a la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo y todas las demás acciones que se puedan derivar de este.

## 2.6. Suscripción

Culminados los procedimientos anteriores, y una vez firmado por la otra parte, los Ordenadores del Gasto procederán a la firma del contrato o convenio, a más tardar DOS (2) días después de su recibo. En ausencia de los anteriores, procederá con la suscripción de los contratos o convenios los representantes legales suplentes.

Los contratos o convenios no podrán ser ejecutados mientras no hayan sido debidamente firmados por las partes y no se aceptará la prestación de servicios sin que haya la existencia de un contrato, convenio, orden de trabajo, de servicio de compra o documento que evidencie que CAMACOL B&C es consciente de la adquisición y/o prestación de un bien o servicio a su costa.

## 2.7. Ejecución

Una vez suscrito el contrato o convenio por ambas partes, el área interesada deberá entregar una copia de este a la otra parte. De ser el caso, la parte deberá presentar ante el área interesada, dentro de los TRES (03) días hábiles a la entrega del contrato o convenio, las correspondientes pólizas de seguro, recibo de pago de estas y/o certificación expedida por la compañía de seguros con el fin de cumplir con los requisitos de ejecución (Cuando aplique), Sopena de que CAMACOL B&C, no realicen ningún pago al proveedor del bien y/o servicio. La póliza será aprobada por la División Administrativa y Financiera con el apoyo del Departamento jurídico y/o a quien se designe para el efecto.

En todos los casos el área técnica será responsable de realizar el seguimiento a cada uno de los contratos o convenios suscritos por CAMACOL B&C, por lo tanto, dicha información deberá ser permanentemente actualizada registrando los cambios o modificaciones que se presenten en cada uno de éstos.

El objeto del contrato o convenio, y las obligaciones contractuales son verificadas periódicamente por el Supervisor que recibe el producto o servicio ya quien tiene delegado su seguimiento, esto

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 22 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

puede darse:

- A través del formato de Evaluación de Proveedores.
- A través de informes de ejecución y estado del producto o servicio adquirido.
- A través de certificaciones que autoricen los respectivos desembolsos.

**PARÁGRAFO.** Obligaciones de los supervisores de contrato.

Los supervisores de los contratos que sean suscritos por CAMACOL B&C tendrán las siguientes funciones:

- Verificar el correcto cumplimiento y consecución del bien o servicios contratado.
- Adelantar las modificaciones, prórrogas y adiciones que se requieran y/o se aprueben con el debido término de anticipación, esto es, de forma previa a la finalización del término de duración del contrato.
- Garantizar la trazabilidad, administración y control de documentos relacionados con la ejecución financiera y obligacional de los contratos.
- Solicitar la actualización de las pólizas cuando así se requiera.
- Verificar y realizar las gestiones necesarias para que el objeto contratado se ejecute dentro de los cronogramas estipulados.

## 2.8. Situaciones en ejecución del proceso contractual

Dentro del desarrollo del contrato o convenio pueden darse las siguientes situaciones, que se listan por ser las más comunes, no obstante, fuera de éstas podrán presentarse todas aquellas que la dinámica de la ejecución contractual refleje en su momento.

**Prórroga del Plazo:** El plazo de ejecución del contrato o convenio, solo se podrá modificar si durante su desarrollo sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros o cuando a juicio de CAMACOL B&C, ello se requiera para cumplir con los fines de la contratación, caso en el cual, la decisión deberá ser motivada. Si la parte se retrasa en la programación por causas que le sean atribuibles a CAMACOL B&C podrán ampliar el plazo de ejecución por el término que estimen razonable, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractualmente pactadas. En todo caso el Contratista debe asumir el mayor costo que se cause durante la ampliación e indemnizar los perjuicios ocasionados a CAMACOL B&C. La ampliación del plazo dará lugar a la modificación de la vigencia de los seguros y/o garantías constituidas para la ejecución del contrato.

**Suspensión de la ejecución:** La ejecución del contrato o convenio se podrá suspender total o parcialmente de común acuerdo, o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o hechos irresistibles de terceros y unilateralmente por CAMACOL B&C, cuando éste lo considere necesario.

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 23 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

**Adición:** Cualquier adición que se convenga de un contrato o convenio, debe ser solicitada por el área interesada con el Visto Bueno del Comité de Contratación (Cuando aplique), se requiere que conste por escrito que se modifique y/o ajuste la respectiva garantía y que se efectué la publicación si fuere necesario. En todo caso las adiciones no podrán superar el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor inicial del contrato o convenio.

**Otro sí:** El área interesada deberá informar al Comité de Contratación o Gerencia de las modificaciones o adiciones que se pretendan realizar a los contratos o convenios que se encuentren debidamente perfeccionados, con el fin de efectuar el trámite descrito anteriormente.

Cabe anotar que el otro sí lo realizará el área interesada conforme a las minutas y lo remitirá al área competente para visto bueno, el cual deberá elaborarse y suscribirse durante la ejecución del contrato o convenio y no cuando el mismo ya hubiese finalizando su vigencia. Las modificaciones o adiciones darán lugar a la modificación de la vigencia de los seguros y/o garantías constituidas para la ejecución del contrato

## 2.9. Etapa Post Contractual

Una vez culmine el contrato o convenio, ya sea 1) por el cumplimiento de la vigencia de este, 2) por el cumplimiento o satisfacción del objeto contratado, 3) por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de EL CONTRATISTA, o 4) o por alguna otra causal consagrada en el contrato o convenio, el área interesada deberá elevar el acta de liquidación para la firma y/o suscripción de los competentes para el efecto. Todo contrato o convenio de personas jurídicas deberá ser liquidado formalmente durante los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización de su vigencia. (No aplica para personas naturales a excepción que el contrato o convenio se haya finalizado anticipadamente).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

### 3. MODALIDADES DEL CONTRATO

#### 3.1. Órdenes de compra o servicio

Por este procedimiento se llevarán a cabo la adquisición de aquellos servicios o bienes cuya suma sea inferior o igual a DIECISÉIS (16) SMLMV. Se entiende que dichas compras de bienes o servicios por ser de una cuantía menor no serán sometidas a la aprobación del Comité de Contratación, sino que estarán a cargo exclusivamente del coordinador de compras.

En estas órdenes de compra se podrán exigir pólizas de cumplimiento, y si el documento que soporta la compra es una factura se debe revisar que cumpla con los requisitos establecidos en el Código de Comercio y/o la ley aplicable para el efecto.

La cuenta de cobro debe contener los siguientes elementos de acuerdo con las disposiciones de la DIAN: fecha, nombre y NIT de acuerdo con la entidad quien compra.

El producto o servicio (en este caso CAMACOL B&C), nombre y NIT de quien vende el producto o servicio, concepto, valor, firma del proveedor, indicando su nombre, identificación, dirección, teléfonos y certificación de cuenta bancaria donde se le consignen los pagos.

Si la fecha de entrega de la factura es después de la fecha indicada por contabilidad dentro de sus políticas de manejo y trámite de facturación del mes debe ser expedida con fecha del mes siguiente.

- Compras. (Remitirse al procedimiento de compras)

#### 3.2. Contratos de trabajo

Por Contrato de Trabajo se entenderá aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a CAMACOL B&C, bajo la continuada dependencia o subordinación de éste, y con recibo de una remuneración denominada salario.

Este tipo de contratos podrán ser pactados a término definido o indefinido, según las necesidades del área interesada y se regirán por las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás que lo complementen y desarrollen.

Además de los requisitos generales establecidos anteriormente en el texto de este manual, para la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los Contratos de Trabajo se deberá tener en cuenta:

1. En el proceso de revisión, deben ser remitidos por el área interesada al departamento de estudios jurídicos y/o la que se determine para el efecto, acompañados de una carpeta que contenga la documentación pertinente, y adicionalmente una ficha que contenga:
  - Labor contratada
  - Tipo de remuneración y su valor

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 25 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

- Periodo de prueba
  - Fecha de inicio de labores
2. El Contrato deberá ser suscrito por el TRABAJADOR el mismo día de su ingreso e inicio de labores.
  3. Las disposiciones del reglamento Interno de trabajo serán aplicables a todos los contratos de trabajo.

### 3.3. Contratos de prestación de servicios

Por contrato de prestación de servicios, se entenderá aquel por el cual una persona natural o jurídica se obliga a desarrollar una actividad con autonomía e independencia o a prestar un servicio a favor de quien hará el respectivo pago de honorarios.

Este contrato deberá tener un término específico que obedecerá a las necesidades del área interesada e implica únicamente el valor y las condiciones que se pacten, conforme a lo establecido por el Código Civil y de Comercio.

Además de los requisitos generales establecidos anteriormente en el texto de este manual, para la elaboración, perfeccionamiento, y ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios se deberá tener en cuenta:

1. Lo requerido en el presente manual de contratación.
2. El área interesada deberá verificar que el CONTRATISTA haya realizado el pago de aportes a seguridad social.
3. El área interesada deberá definir previamente a la suscripción, la SUPERVISIÓN de este.

### 3.4. Convenios

Por convenios se entenderán aquellos negocios jurídicos bilaterales en los cuales CAMACOL B&C, se vincula con una persona jurídica privada o estatal, nacional o internacional, con el objeto de alcanzar unos fines de interés mutuo. Como tipos de convenios se expresan los siguientes:

1. Los que CAMACOL B&C recibe aportes de otras partes y los ejecuta
2. Los que CAMACOL B&C y otras partes aportan recursos y CAMACOL B&C los ejecuta
3. Los que CAMACOL B&C aporta recursos y la otra parte los ejecuta
4. Los que CAMACOL B&C y otra parte aportan recursos y la otra parte los ejecuta
5. Los que CAMACOL B&C y otra parte aportan recursos y estas dos lo ejecutan
6. Los que ni CAMACOL B&C y otra parte aporta recursos (Convenios de Colaboración).



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

### 3.5. Mecanismos de control de los convenios

Para el manejo de los recursos, bien sea de CAMACOL B&C o la otra parte, se deben implementar mecanismos como los siguientes:

1. Cuentas Bancarias o encargos fiduciarios: en los que sea necesaria la firma de CAMACOL B&C para el desembolso de recursos.
2. Comités técnicos y administrativos donde participe CAMACOL B&C, que sean los únicos autorizados para autorizar desembolso de recursos, evaluación de proyectos y demás que tengan que ver con el objeto de este.
3. Exigencias de informes periódicos y finales, en donde se haga una relación detallada de la forma como se están ejecutando y son utilizados los recursos.
4. Interventoría y auditoría por parte de CAMACOL B&C en la ejecución de los recursos.
5. Constitución de Pólizas cuando así se requiera.
6. Sanciones por el incumplimiento en la destinación de recursos.
7. La cuantía para efectos de las autorizaciones y firmas en los convenios se utilizará la misma cuantía que se expresa en el presente manual de contratación.

### 3.6. Responsabilidad en el proceso contractual

La responsabilidad en la etapa precontractual, contractual y post contractual será del Director del área interesada o su delegado, el cual tiene como función realizar todas las actividades asignadas en el presente manual para el adecuado desarrollo, entre las que se resaltan:

1. Analizar la necesidad y conveniencia de la contratación y obtener la aprobación del área técnica respectiva según el tipo de contrato.
2. Coordinar el proceso con las demás áreas involucradas.
3. Estimar el Presupuesto, aproximado del contrato, convenio, orden de compra y verificar con el Director Administrativo y Financiero la disponibilidad en el presupuesto.
4. Determinar procedimiento y tipo de contrato, en caso de duda, informar al Asesor Jurídico externo y/o área designada para el efecto.
5. Determinar elementos tales como objeto del contrato, convenio, orden de compra, valor, duración y demás aspectos que sean de la esencia de estos.
6. Definir garantías desde la etapa precontractual para así ser plasmadas en el contrato o convenio, para lo cual, podrá solicitar apoyo al Departamento de Estudios Jurídicos y/o al área que se determine para el efecto.
7. En dado caso, que en el momento de elaboración del contrato CAMACOL B&C o el contratista desista de su celebración, el área responsable deberá informar de manera inmediata a las áreas interesadas tales como Departamento Administrativo y Financiero

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 27 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

- y Departamento de Estudios Jurídicos y/o área definida para el efecto con el fin de tener actualizada la información que sobre el particular se lleve.
8. Llevar el control y seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio e informar cualquier anomalía que se presente con el desarrollo de este.
  9. Verificar términos de duración del contrato o convenio, así como solicitar e informar las prórrogas o adiciones al Departamento de Estudios Jurídicos y/o área definida para el efecto, así como elaboración de actas de liquidación.
  10. Verificar y recibir a satisfacción los productos y servicios emanados de los contratos o convenios realizados por parte del área supervisora, la cual debe estar consignada en el acta de recibo debidamente suscrita por las partes y el supervisor designado.

**PARÁGRAFO.** La responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera se limita a la aprobación y control de los recursos asignados a las áreas técnicas, previa aprobación del presupuesto general por parte de la junta directiva.

### 3.7. Elaboración y revisión de minutas

El área que sea designada conforme sus competencias para el efecto será el órgano encargado en la elaboración y revisión de las minutas utilizadas en los diversos contratos que deban suscribirse por CAMACOL B&C, así como el tratamiento de adiciones, aclaraciones, prórrogas, modificaciones que se deseen realizar en los contratos, convenios, órdenes de compra o servicio.

Los modelos de minutas que se encuentran anexos a este manual y que se encuentran aprobados por el Asesor jurídico externo y/o el área competente y designada para el efecto de CAMACOL B&C, son de obligatoria utilización en todo tipo de negociación por parte de las áreas encargadas, si no se llegare a encontrar la minuta requerida, las áreas encargadas deberán solicitarle al Asesor jurídico externo y/o área competente para el efecto su respectiva realización, no obstante, se podrán subscribir minutas provenientes de entidades públicas o privadas que cumplan con los elementos esenciales que blinden a la organización.

**PARÁGRAFO:** Cualquier modificación a las minutas deberán ser aprobadas por el Departamento de Estudios Jurídicos y/o área competente para el efecto, para lo cual, se deberán remitir las minutas o proyectos para su aprobación.

### 3.8. Término de duración y prórrogas

El deber del área interesada y del supervisor designado, será llevar un seguimiento del término de duración y momentos o fechas que integran dicho término contractual, el cual, debe encontrarse de forma clara y expresa.

Las modificaciones que se realicen iniciarán una vez se haya cumplido con todas las exigencias contractuales y legales pertinentes. Dentro de estas exigencias es importante que las áreas soliciten:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

- La renovación de todos los documentos solicitados en el inicio del contrato (de perder vigencia), para el perfeccionamiento de dicha prórroga y su realización (Contenidas en el presente manual y renovación de los documentos que haya lugar tales como pólizas de garantía) en caso de no entregarlos, se entenderá como un incumplimiento por parte del contratista dando lugar a la liquidación de este. La prórroga deberá realizarse con base en las necesidades de CAMACOL B&C debidamente justificadas.

Es importante aclarar en caso de prórrogas y adiciones del contrato, siempre se deberán solicitar los mismos requisitos para su perfeccionamiento, así como la renovación de las pólizas de garantía exigidas en forma inicial.

### 3.9. Plazo para el pago

CAMACOL B&C como plazos para realizar el desembolso de dineros, expresa que para pagos realizados a personas naturales se da un término de QUINCE (15) días calendario y para personas jurídicas TREINTA (30) días calendario, a partir de la entrega de la factura o cuenta de cobro en el área contable.

**PARÁGRAFO:** No se hará desembolso del dinero sin que se hayan entregado las pólizas de obligatoria suscripción y demás determinados en el contrato.

### 3.10. Actas de modificación, adición o aclaración

Los contratos, convenios y órdenes de compra o servicio que suscriba CAMACOL B&C podrán gozar de modificaciones, aclaraciones, prórrogas y adiciones que deberán realizarse de forma escrita por parte del área interesada (Supervisor) y conforme a los modelos de minutas anexas a este manual o establecidas para el efecto; para su realización deberán gozar de la aprobación de los Ordenadores del Gasto, así como también del Departamento Administrativo y Financiero, Departamento de Estudios Jurídicos y/o área designada para el efecto de ser el caso; la aprobación del Comité de Contratación será requerida cuando ello lo amerite.

### 3.11. Terminación y liquidación

Los contratos, convenios y órdenes de compra o servicio podrán darse por terminados, de la siguiente manera:

1. Por vencimiento del término pactado o cumplimiento del objeto.
2. Por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
3. Por mutuo acuerdo de las partes.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por causales previstas en la Ley o en los contratos.
6. Por terminación unilateral por parte de CAMACOL B&C (En el caso de estipularse).

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 29 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

### 3.12. Acta de liquidación

En el momento que el contrato o convenio terminen, bien sea por vencimiento de su plazo o por cumplimiento del objeto y si el contrato lo amerita, se realiza el acta de liquidación la cual deberá contener como mínimo:

- Una manifestación sobre el cumplimiento por cada una de las partes. Estado Financiero (prestaciones económicas).
- Estado o análisis de vigencia de las garantías (pólizas) cuando las hubiere. Factores adeudados por las partes (SalDOS, entregables o cualquier otra obligación de dar o hacer).

**PARÁGRAFO:** Todo contrato o convenio de personas jurídicas deberá ser liquidado formalmente durante los TREINTA (30) días calendario siguientes a la finalización de su vigencia. (No aplica para personas naturales a menos que se genera una terminación anticipada del contrato o convenio).

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 30 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

 <b>CAMACOL</b> BOGOTÁ & CUNDINAMARCA	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-MGC-04
		<b>FECHA:</b> 13/09/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 2

#### 4. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
2	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se cambia el cargo profesional de compras por coordinador de compras y 2) se elimina la obligatoriedad de que a la finalización de un contrato se genere un acta de liquidación.	13/09/2022
1	Se realizan dos ajustes: 1) Se restringen los anticipos, y en caso de que se requiera son los representantes legales los únicos que pueden autorizar y 2) se incluyen las consultas Sarlaft	13/10/2020
0	Creación del documento.	20/12/2019

<b>ELABORADO POR:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> GERENCIA REGIONAL BYC	PÁGINA 31 DE 31
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------

Una vez impreso o descargado este documento se convierte en copia no controlada