

CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA

POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	6
GENERALIDADES	6
1. OBJETIVOS	6
1.1 Objetivo General	6
1.2 Objetivos específicos:	6
2. ALCANCE.....	6
3. PRINCIPIOS.....	7
3.1 Legalidad:	7
3.2 Transparencia:	7
3.3 Eficiencia:.....	7
3.4 Eficacia:	7
3.5 Responsabilidad:.....	7
3.6 Buena Fe Contractual:	8
3.7 Etapas Sucesivas de Ejecución:.....	8
3.8 Economía:.....	8
3.9 Responsabilidad ambiental:	8
3.10 Publicidad:	8
3.11 Sostenibilidad:.....	8
4. DEFINICIONES	8
4.1 Cliente:.....	8
4.2 Contratista o proveedor:.....	8
4.3 Contratos de ejecución instantánea:	8
4.4 Contratos de Misión Crítica:	9
4.5 Contratos de tracto sucesivo:.....	9
4.6 Disponibilidad Presupuestal:	9
4.7 Entidades Vinculadas:.....	9
4.8 Oferta o Cotización:.....	9
4.9 Orden de contratación simplificada y Contrato:	9
4.10 Administrador del Gasto:.....	9
4.11 Pago Anticipado:	9
4.12 Plazo de Ejecución:.....	10
4.13 Plazo de Vigencia:	10
4.14 Póliza:	10
4.15 Propuesta:.....	10
4.16 Proveedor por idoneidad:	10
4.17 Proveedor Único:	11
4.18 Términos de Referencia:	11
4.19 Valor Final del Contrato:.....	11
CAPÍTULO II.....	12
POSTULADOS	12
1. Del Régimen de Contratación	12
2. Contrato – Proveedor:.....	12
3. Contrato – Cliente.....	12
4. Convenios.....	12
5. Facultades para Contratar	12
6. Representación Legal de la CCMA	13
7. Planeación General de la Contratación:.....	13
8. Análisis de Riesgos Previsibles	14

9.	Justificación de la necesidad que la CCMA pretende satisfacer con el proceso de contratación	14
10.	Requisitos generales para participar en los procesos de contratación	14
11.	Excepciones a la Aplicación de las Formalidades de la Contratación.....	15
	CAPÍTULO III.....	16
	TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	16
1.	AUTORIZACIÓN GENERAL.....	16
2.	CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN	16
3.	TIPOS CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO	16
3.1	DE LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA.....	16
1.	Precontractual y de Selección.....	17
2.	Contractual	17
3.	De Ejecución.....	17
4.	De Terminación	17
5.	De Liquidación	18
3.2	DE LA CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS.....	18
1	Precontractual y de Selección.....	18
2	Contractual	21
3	De Ejecución.....	21
4	De Terminación	21
5	De Liquidación	21
3.3	PROCEDIMIENTO ESPECIAL.....	22
1	Etapa Precontractual	22
2	Etapa Contractual.....	22
3	Etapa de Ejecución	22
4	Etapa de terminación	23
5	Etapa de Liquidación	23
3.4	CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	23
1	Precontractual y de Selección.....	23
2	Contractual y de ejecución.....	24
3.5	CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA	24
4.	OTRAS TIPOLOGÍAS DE NEGOCIO	24
	CAPITULO IV	25
	DE LA FORMA DEL CONTRATO, ORDEN Y CONVENIO	25
1.	DEL CONTENIDO	25
2.	SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	26
2.1	Supervisión	26
2.2	Interventoría.....	26
3.	SANCIONES	27
3.1	Multas	27
3.2	Incumplimiento.....	27
4.	CLÁUSULA PENAL SANCIONATORIA.....	27

5. INDEMNIDAD.....	27
6. LAS GARANTÍAS	28
7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.....	29
8. AUTONOMÍA.....	29
9. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	30
10. PROPIEDAD INTELECTUAL	30
11. CONFIDENCIALIDAD	30
12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	30
13. CLÁUSULA COMPROMISORIA	31
14. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD A CARGO DEL CONTRATISTA	31
15. EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS	32
13.1 Perfeccionamiento	32
13.2 Legalización.....	32
16. LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS	32
17. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.....	32
18. LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.....	33
18.1 Terminación Normal:	33
18.2 Terminación Anormal:	33
19. LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS.....	34
19.1 Liquidación de mutuo acuerdo:	34
19.2 Liquidación unilateral:.....	34
20. MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	35
CAPITULO V	36
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	36
2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	36
3. TRANSICIÓN	36
4. DEROGATORIAS.....	36
5. VIGENCIA	36

La Junta Directiva de la CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA, en adelante la CCMA, de conformidad con la facultad conferida por los Estatutos de la Entidad y con la finalidad de administrar de manera eficiente los recursos de la entidad, y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia es una organización privada, gremial y sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 949 de noviembre 28 de 1904, dedicada fundamentalmente a prestar servicios a los empresarios, promover un desarrollo moderno y eficiente de la actividad mercantil e impulsar el progreso económico de la región, prestando sus servicios a 69 municipios del departamento de Antioquia.

2. Entre las funciones más importantes conforme lo establece el artículo 86 del Código de Comercio y demás normas que lo desarrollan y reglamentan, se encuentra la de propender

por defender y promover los intereses de los empresarios del país, adelantando acciones y programas, prestando servicios, promoviendo actividades, entre otros.

3. Para cumplir a cabalidad estas funciones y materializar el cumplimiento de las líneas estratégicas, es necesario establecer una Política de Contratación acorde a los retos que demandan cambios continuos en la contratación, nuevas formas de negociación, que exigen una constante actualización y formación, sin dejar a un lado la vigilancia y control del recurso invertido.

Una estructura de contratación con procesos ágiles y tecnológicos que garantizan mejores prácticas para la adquisición de bienes, servicios y obras, la prestación de bienes y servicios y el acuerdo de convenios, para alcanzar mayores niveles de productividad, competitividad, transparencia, legalidad, eficiencia, eficacia, economía e impacto en los servicios que se prestan a los empresarios.

Razón por la cual:

RESUELVE

Formular la siguiente Política de Contratación:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

La finalidad de la presente Política de Contratación es diferenciar y asegurar un conjunto de procedimientos contractuales transparentes, ágiles y eficientes que permitan garantizar el cumplimiento del objeto misional y de las funciones delegadas por la ley. En el presente manual se señalan los principios, reglas y procedimientos que rigen las diferentes tipologías en la contratación de bienes, servicios y obras que adelante la CCMA. Con la Política, se garantiza además, la preservación de los principios de la gestión fiscal cuando se administren recursos públicos y se adoptan los procesos contractuales cuando se ejecuten recursos privados.

1.2 Objetivos específicos:

- Determinar los principios de contratación que permiten desarrollar procesos de convocatoria y selección de contratistas para el suministro de bienes, servicios y obra, a la CCMA y la suscripción de otro tipo de negociación, así como la prestación de bienes y servicios que la CCMA ofrezca a la comunidad empresarial y al público en general.
- Determinar la responsabilidad de los empleados pertenecientes a la organización frente a la planeación, administración de gasto, supervisión, ejecución y terminación de los procesos contractuales.
- Establecer los principios que gobiernan los procesos de contratación de la CCMA; determinar las responsabilidades, roles y funciones, que le asisten a los empleados involucrados en los procesos de contratación y caracterizar las modalidades de contratos que celebra la CCMA.
- Garantizar que el desarrollo de cualquier contrato de la CCMA cumpla con el régimen jurídico institucional y con las funciones que la Ley y el Gobierno Nacional han delegado en este tipo de instituciones.
- Garantizar eficientes esquemas de supervisión que permitan desarrollar cada uno de los procesos contractuales conforme a lo planeado y contratado.
- Garantizar la terminación eficiente del proceso contractual de forma que pueda lograrse la satisfacción de la necesidad para la cual se celebró el contrato, y permita evidenciar ante los entes de control interno y externo el cumplimiento de los principios contenidos en la presente política.
- Garantizar que todas las etapas de planeación, selección, ejecución, terminación y liquidación, estén soportadas y documentadas de conformidad con la presente política.

2. ALCANCE

Esta Política de Contratación debe ser aplicada por todos los empleados y por los contratistas que presten servicios a la CCMA y que participen en el proceso de adquisición

de bienes, servicios, obras, convenios, alianzas, entre otros, desde su inicio hasta su culminación.

Igualmente, abarca la prestación de bienes y servicios que la CCMA ofrezca a la comunidad empresarial y al público en general.

Con todo, es de aclarar que la contratación laboral de personal no está sometida a lo establecido en esta política.

3. PRINCIPIOS

3.1 Legalidad:

Principio rector que consiste en el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia y las leyes y demás normas reglamentarias que desarrollen las funciones de las Cámaras de Comercio.

3.2 Transparencia:

Consiste en garantizar la honestidad, moralidad e imparcialidad por parte de los trabajadores y contratistas de prestación de servicios de la CCMA en la selección del contratista, al establecer reglas claras, completas y objetivas en las decisiones que se adopten en cada una de las etapas que conforman el proceso de contratación.

Quien esté vinculado con alguna de las etapas de la contratación, tendrán la obligación de mantener la confidencialidad en el manejo de la información relacionada con el concurso, la selección del contratista y la ejecución del contrato; tendrán el deber de atender con diligencia, prontitud y fidelidad a los deberes éticos y funcionales en todas las acciones y reclamaciones que se presenten durante el desarrollo de las diferentes etapas del proceso.

3.3 Eficiencia:

Consiste en 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. Igualmente, es el logro de los objetivos contractuales optimizando los recursos, o manejo eficiente de los recursos alcanzando los objetivos contractuales.

3.4 Eficacia:

Consiste en que con la contratación se logre verdaderamente satisfacer la necesidad planteada, en la oportunidad y condiciones adecuadas previstas por la entidad.

3.5 Responsabilidad:

Consiste en desarrollar las actividades contractuales conforme a las leyes, políticas y procesos, la moral y las buenas costumbres, para asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos surgidos con ocasión de la contratación, adoptando las decisiones en consonancia con las autorizaciones conferidas a cada una de las instancias jerárquicas o a las delegaciones que para cada evento hubieren sido otorgadas por el superior jerárquico, caso en el cual la responsabilidad de la decisión quedará en cabeza del Administrador del Gasto en la instancia correspondiente de manera directa y en el supervisor asignado.

3.6 Buena Fe Contractual:

Consiste en actuar con lealtad, honestidad, ajustada a los preceptos que le son exigibles, en el marco de la confianza y la reciprocidad que se deben las partes y en la efectiva satisfacción de las necesidades de la entidad.

3.7 Etapas Sucesivas de Ejecución:

Para todos los procedimientos aquí señalados, se definirán etapas concretas y sucesivas de ejecución. Se entiende que ninguna etapa puede iniciarse hasta que la anterior esté concluida por completo y su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

3.8 Economía:

Consiste en 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.

3.9 Responsabilidad ambiental:

En todos los procesos de contratación, selección y ejecución contractual se trabajará consciente de la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior se implementarán controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, temas ambientales significativos para la CCMA.

En todo caso, la CCMA y los contratistas deberán dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al trabajo contratado.

3.10 Publicidad:

Consiste en dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, las Órdenes, Contratos y Convenios (cuando aplique) realizados con recursos públicos.

3.11 Sostenibilidad:

La CCMA asegura en cada proceso de contratación y suscripción de convenios el equilibrio económico, social y ambiental, con el fin de satisfacer las necesidades de la entidad en armonía y respeto con los intereses de los diferentes grupos de interés.

4. DEFINICIONES

4.1 Cliente:

Se entenderá como la persona natural o jurídica que requiere a la CCMA para la prestación de un servicio.

4.2 Contratista o proveedor:

Ambos términos son sinónimos para la presente política, 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 muebles o inmuebles o ejecutar una obra, requerido por la CCMA.

4.3 Contratos de ejecución instantánea:

Son aquellos en que la realización del objeto se lleva a cabo en un solo momento. Su ejecución no supera el mes.

4.4 Contratos de Misión Crítica:

Son aquellas necesidades de adquisición de bienes y servicios indispensables para la realización de las actividades asociadas o vinculadas a las funciones registrales de la CCMA.

4.5 Contratos de tracto sucesivo:

Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento del objeto contractual se prolonga en el tiempo a través de ejecuciones periódicas o continuas.

4.6 Disponibilidad Presupuestal:

Garantía de la existencia presupuestal disponible para la asunción de compromisos, que respalden la contratación con la cual se ejecuta el presupuesto.

4.7 Entidades Vinculadas:

Personas Jurídicas públicas, privadas o mixtas con o sin ánimo de lucro de las que sea parte, socia, accionista, asociada, corporada, creadora, aportante o promotora la CCMA.

4.8 Oferta o Cotización:

Alcance técnico y económico que presenta el proveedor a solicitud de la CCMA, con el fin de seleccionar la que más se adecúe a la necesidad y que determina el valor de la Orden o del Contrato.

Para la contratación simplificada solo se requerirá Oferta o Cotización.

4.9 Orden de contratación simplificada y Contrato:

Acuerdo de voluntades celebrado entre la CCMA y el cliente o contratista seleccionado en el cual se fijan entre otros, el objeto, valores, cantidades, reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento.

4.10 Administrador del Gasto:

Es aquella persona que tiene la facultad y la responsabilidad de ejecución del presupuesto. Por tanto, con base en el presupuesto aprobado, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y administrar el gasto.

4.11 Pago Anticipado:

Es el abono parcial e inicial que el contratista recibe del valor total del contrato, dicho pago se realiza una vez se suscriba el contrato y se aprueben las pólizas, y en caso de existir requisitos adicionales estos deberán cumplirse, pago que en todo caso será posterior al inicio del contrato.

Cuando se planee que un contrato contará con un pago anticipado, se debe solicitar al proveedor póliza de cumplimiento con el amparo de pago anticipado por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al inicio del contrato o la orden de contratación simplificada.

De llegarse a pactar, en ningún caso el pago anticipado podrá ser superior al 50% del valor total de la Orden de Contratación Simplificada o Contrato.

Anticipo: Es el préstamo que la CCMA le hace al contratista con el fin de que adquiera los insumos necesarios para poder iniciar la ejecución del contrato.

Cuando se planee que un contrato contará con anticipo, se debe solicitar al proveedor cuenta bancaria creada únicamente para el manejo del anticipo del contrato respectivo, previo a su desembolso y póliza de cumplimiento con el amparo de anticipo por el 100% de su valor y esta deberá aprobarse previo al inicio del contrato o la orden de contratación simplificada.

De llegarse a pactar, en ningún caso esta suma podrá ser superior al 50% del valor total de la Orden o Contrato.

El anticipo se pactará de manera excepcional por la complejidad del objeto y la necesidad de la figura.

Diferencia entre pago anticipado y anticipo: El pago anticipado es una suma que una vez desembolsada hace parte del patrimonio del contratista, como su nombre lo indica es un pago anticipado; a diferencia del anticipo, que es un préstamo que la CCMA hace al contratista con el fin de iniciar la ejecución del objeto contractual.

4.12 Plazo de Ejecución:

Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.

4.13 Plazo de Vigencia:

Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato, la terminación y se realiza su liquidación.

4.14 Póliza:

Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en las contrataciones con el fin de garantizar las obligaciones del Contratista y así indemnizar los daños con la materialización de los riesgos asociados al contrato.

4.15 Propuesta:

Son los documentos que, además del alcance técnico y económico que presenta el proveedor, acreditan que cumple con las condiciones jurídicas, financieras y de experiencia para ejecutar el objeto contractual.

La propuesta aplica siempre para la contratación con formalidades plenas o cuando por la especialidad o necesidad de la selección lo requiera en las demás cuantías.

4.16 Proveedor por idoneidad:

Persona natural o jurídica que cumpla con alguna(s) de las siguientes condiciones: calidad, formación, experiencia específica, ubicación estratégica, disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato u orden de servicios conforme a las necesidades de la CCMA lo que garantiza la eficiencia en la continuidad del servicio.

4.17 Proveedor Único:

Se da en los siguientes eventos: 1. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial. 2. Cuando de conformidad con la ley es proveedor o distribuidor exclusivo en Colombia. 3. Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por cuanto es titular de los derechos de propiedad intelectual sobre alguno de los elementos esenciales del servicio o bien requerido, tales como el know how, la marca, la licencia, la franquicia, la exclusividad, etc.

4.18 Términos de Referencia:

Son los documentos que soportan los criterios técnico-económicos de selección que tienen como fin satisfacer las necesidades de la CCMA.

Se proporcionan a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas.

4.19 Valor Final del Contrato:

Es la suma de todos los pagos y deducciones incluido IVA, efectuados al contratista con cargo al contrato.

CAPÍTULO II

POSTULADOS

La CCMA deberá atender los siguientes lineamientos cuando se encuentre adelantando un proceso de contratación de bienes, servicios y obras.

1. Del Régimen de Contratación

El régimen legal aplicable a las actuaciones contractuales que realiza la CCMA es el derecho privado. Por tanto, se regirán por lo previsto en esta Política y en los aspectos no contemplados se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables.

2. Contrato – Proveedor:

Es la actuación contractual en la que la CCMA actúa como Contratante.

3. Contrato – Cliente

Es la actuación contractual en la que la CCMA actúa como contratista, en este caso la CCMA se sujetará tanto a los Principios de la Política de Contratación como a las directrices establecidas en el procedimiento de contratación del contratante.

4. Convenios

Es la unión de esfuerzos en la que la CCMA actúa conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas como pares, para trabajar por un fin común ya sea con o sin aporte económico.

5. Facultades para Contratar

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

CUANTIA	FACULTADO
Superior a doscientos (200) SMMLV	La contratación deberá ser autorizada por Junta Directiva de la entidad.
Hasta doscientos (200) SMMLV	Presidente Ejecutivo
Hasta cien (100) SMMLV	<ul style="list-style-type: none">• Secretario General• Vicepresidentes• Gerentes

	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) de servicios registrales • Director (a) de desarrollo empresarial
Hasta cincuenta (50) SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> • Directores(as)

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

Parágrafo 2: Los jefes de centros regionales tendrá la facultad para realizar compras y contratación por el mecanismo de cajas menores.

Parágrafo 3: En el marco de un proyecto podrán realizarse diversos contratos cuyo objeto este contenido en el objeto del proyecto. Cuando se apruebe un proyecto, de igual manera se aprobarán cada uno de los contratos que del mismo se deriven y no será necesaria la aprobación de cada uno de ellos por parte de la Junta Directiva de la Entidad.

6. Representación Legal de la CCMA

La representación de la CCMA la tiene la Presidencia Ejecutiva, en caso de ausencias temporales o definitivas la representación será ejercida por los representantes legales suplentes de la Institución.

Si se presenta el caso que en cabeza de uno de los suplentes confluyen las calidades de facultados para autorizar una contratación y la calidad de Representantes legales y firmen un contrato, se entenderá que lo hacen en su calidad de Representantes Legales.

Parágrafo: En las cuantías inferiores o iguales a cien (100) SMMLV, quienes actúan como administradores del gasto tendrán la facultad de comprometer contractualmente para tal fin a la CCMA.

7. Planeación General de la Contratación:

La planeación se constituye en el pilar y primera fase de la contratación en la CCMA a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones, la adquisición de los bienes, obras y servicios conforme a las necesidades y garantizando la calidad y especificaciones requeridas.

Inicia con los planes de trabajo de cada área donde se identifican las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de largo y mediano plazo y la contratación que se derive. Esta función de planeación, deberá ser desarrollada anualmente por cada Administrador de Gasto en relación con su área y socializada con la vicepresidencia respectiva, y en todo caso acorde con las líneas y los objetivos estratégicos de la CCMA.

Esta información quedará vinculada en el presupuesto general y cumplirá con los objetivos de facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de adquisición y permitirá diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia en el proceso de contratación.

8. Análisis de Riesgos Previsibles

Se entienden como riesgos previsibles en la contratación, aquellas circunstancias que de presentarse desde la planeación hasta el vencimiento de garantías o disposición final del bien o servicio contratado, tienen la potencialidad de alterar el normal desarrollo de la Orden de Contratación Simplificada y Contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Los Administradores de Gasto desde la planeación, deberán identificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del objeto contractual, con el fin de utilizar mecanismos de cobertura del riesgo, como lo son obligaciones adicionales, cláusula penal, solicitud de garantías, entre otros, que tengan como fin la mitigación, a fin de preservar las condiciones iniciales de lo acordado.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la CCMA: (i) proporcionar un mayor nivel certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

9. Justificación de la necesidad que la CCMA pretende satisfacer con el proceso de contratación

Todos los procesos de prestación y adquisición de bienes, obras y servicios que realice la CCMA, deberán ser debidamente Justificados por el empleado facultado para contratar, de conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Capítulo II de esta Política.

La Justificación deberá contener:

9.1 El objeto a contratar.

9.2 La razón por la cual se adelanta el proceso de contratación, en otras palabras, la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

9.3 La función legal que cumple la CCMA con la Contratación.

9.4 El valor estimado del contrato.

9.5 En caso de tratarse de una contratación excepcionada para la aplicación de formalidades contractuales (numeral 11) deberá mencionarse la causal.

9.6 Verificación de la disponibilidad presupuestal.

9.7 Autorización del rol supervisor.

10. Requisitos generales para participar en los procesos de contratación

Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en los procesos de contratación y en celebrar contratos con la CCMA, deberán estar gestionadas como proveedores, no estar incurso en conflictos de interés ni en las prohibiciones legales y cumplir con el manual de proveedores que para el efecto se establezca.

11. Excepciones a la Aplicación de las Formalidades de la Contratación

Se clasificarán por:

- Tipo de Contrato

Cuando se pretenda realizar la contratación, para:

- Arrendamiento.
- Comodato.
- Concesión de espacios.
- Consultoría.
- Empréstitos - Contratación de servicios financieros, Seguros y demás garantías.
- Convenios.
- Servicios Públicos.
- Afiliaciones, contribuciones y donaciones.
- Realización de trabajos cuyo factor fundamental de selección sea la creatividad, ingenio y habilidades artísticas.
- La atención de la misión crítica.
- Contrato de Sociedad o vinculación a Entidades sin ánimo de lucro como fundadores o asociados cuando la CCMA decida participar en su constitución.
- Permuta o canje de servicios.
- Compra o venta de bienes inmuebles y de bienes muebles que requieren de una solemnidad especial.
- Adquisición de bienes o servicios cuya cuantía sea hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- Calidad del Proveedor

Cuando por las calidades sea:

- Proveedor Único.
- Proveedor por idoneidad.
- Entidades Vinculadas.

- La CCMA actúa como contratista

- Contrato Cliente.

En todos los casos anteriores, salvo los señalados en el párrafo siguiente, cuando el Administrador de gasto requiera celebrar este tipo de contratación, deberá cumplir con los Principios, el Capítulo II y aplicar el Procedimiento Especial establecido en el numeral 3.3 del Capítulo III de la presente Política de Contratación.

Parágrafo 1: En todo caso, tratándose de la celebración de contratos de los que tratan los literales e), h), k), n), contratos de servicios públicos domiciliarios y los Contratos Cliente, solo se deberán aplicar los Principios y el Capítulo II.

Parágrafo 2: Para la contratación que se realice por caja menor y mediante tarjeta de crédito de administradores de gasto, solo se deberán aplicar los Principios.

CAPÍTULO III

TIPOLOGÍAS DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. AUTORIZACIÓN GENERAL

La Administración tendrá una autorización general para iniciar los procesos de contratación, dando cumplimiento a la presente política.

En los casos en que conforme a la cuantía sea responsabilidad de la Junta Directiva autorizar la adjudicación del contrato, se le presentará la propuesta de contratación donde consten los aspectos relevantes de la misma como soporte para su aprobación.

2. CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN

En la CCMA existirán las siguientes cuantías:

- **Adquisición Directa:** Inferior o igual a quince (15) SMLMV antes de IVA.
- **Mínima Cuantía:** Superior a quince (15) SMLMV e inferior o igual a cincuenta (50) SMLMV antes de IVA
- **Menor Cuantía:** Superior a cincuenta (50) SMLMV e inferior o igual a cien (100) SMLMV antes de IVA.
- **Superior Cuantía:** Superior a cien (100) SMLMV antes de IVA.

3. TIPOS CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO

- De la contratación simplificada
- De la contratación con formalidades plenas
- Procedimiento Especial
- Contratación Del Proveedor Por Medios Electrónicos
- Contratación Electrónica
- Contratación por Caja Menor

3.1 DE LA CONTRATACIÓN SIMPLIFICADA

De acuerdo con la cuantía existen tres tipos de contratos simplificados:

- **Adquisición directa:** Inferior o igual a quince (15) SMLMV antes de IVA.
- **Mínima Cuantía:** Superior a quince (15) SMLMV e inferior o igual a cincuenta (50) SMLMV antes de IVA
- **Menor Cuantía:** Superior a 50 SMLM e inferior o igual a 100 SMLMV antes de IVA.

Existen dos procedimientos de Contratación Simplificada.

El procedimiento de adquisición directa se desarrollará en una Descripción Detallada del Proceso.

El procedimiento de contratación simplificada de mínima y menor cuantía tendrá las siguientes etapas:

1. Precontractual y de Selección

En desarrollo de esta etapa el administrador del gasto preparará la contratación, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Justificación** de la necesidad conforme lo establece el numeral 9 del Capítulo II de la presente Política.
- **Designación** del supervisor.
- **Oferta:** En los casos de contratos de Mínima Cuantía bastará con que se obtenga oferta de un solo proveedor.

En los casos de contratos de Menor Cuantía se requiere invitar mínimo a tres (3) proveedores.

La validez de la oferta deberá ser de mínimo 30 días calendario.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto con acompañamiento de las demás áreas de apoyo.

2. Contractual

Comprende desde la elaboración de la Orden de Contratación Simplificada hasta su perfeccionamiento con la suscripción por parte del proveedor y aprobación de la garantía cuando aplique.

Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto con acompañamiento de las demás áreas de apoyo.

3. De Ejecución

Inicia con la suscripción del Acta de inicio cuando aplique o desde la fecha de inicio, hasta la finalización del plazo contractual.

Se adelantan todas las actividades tendientes a la consecución del objeto, realizar las modificaciones pertinentes y en caso de ser necesario, hacer efectivas las garantías, informar y acompañar el proceso para analizar incumplimiento, hacer efectiva la cláusula penal.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de Gasto conjuntamente con el Supervisor con acompañamiento cuando se requiera de la Dirección Jurídica y demás áreas de apoyo.

4. De Terminación

Terminado el plazo contractual, el supervisor certificará su cumplimiento, suscribirá conjuntamente con el contratista el Acta de Recibo cuando haya lugar, se actualizarán las pólizas de requerirse y el administrador del gasto autorizará el pago al contratista.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor conjuntamente con el administrador del gasto informarán indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento a la Dirección Jurídica, quien tomará las acciones pertinentes.

5. De Liquidación

Cuando se trate de un contrato de ejecución instantánea no será necesario realizar la liquidación, ésta se entenderá surtida con el pago correspondiente.

En los contratos de tracto sucesivo se realizará un acta de liquidación donde constará la revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución, dejando constancia del paz y salvo de ambas partes.

Esta acta se realizará de mutuo acuerdo entre el contratista y el supervisor y contará con la aprobación del administrador del gasto.

En todo caso el supervisor será responsable de monitorear lo recibido a satisfacción, hasta que se cumpla la vigencia de los amparos de las pólizas solicitadas para el contrato.

3.2 DE LA CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS

La Contratación con formalidades plenas se configura cuando la cuantía del bien, servicio u obra que se requiere es superior a 100 SMLMV antes de IVA.

El procedimiento de contratación con formalidades plenas tendrá las siguientes etapas:

1 Precontractual y de Selección

En desarrollo de esta etapa el administrador de gasto preparará la contratación para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Justificación** de la necesidad conforme lo establece el numeral 9 del Capítulo II de la presente Política.
- **Designación del supervisor.**
- **Términos de Referencia.** Es el documento proyectado por el Administrador de gasto de la contratación y aprobado por el Comité de Contratación, que recoge toda la información necesaria para la adquisición de bienes, servicios y obra.

Su contenido deberá dar cuenta entre otros de los siguientes puntos:

- Objeto de la contratación y término para su ejecución.
- Los requisitos de participación para el proceso de selección y soportes requeridos para efectuar el análisis jurídico, técnico y financiero de la propuesta.

- Los criterios de evaluación y calificaciones correspondientes.
 - Las reglas claras y objetivas que aseguren una escogencia objetiva.
 - Las características y la calidad exigida a los bienes o servicios solicitados, sin extremar en condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
 - Los aspectos atinentes a confidencialidad del Contratista y propiedad intelectual.
 - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
 - Modelo de la minuta del contrato (optativa).
 - El cronograma del proceso de selección.
- **Invitación:** Por medio de esta actividad la CCMA invitará mínimo a tres (3) proveedores de un bien, servicio u obra, a que presenten sus propuestas de conformidad con los Términos de Referencia que le suministre la CCMA.

Esta comunicación deberá constar por escrito o por medio electrónico, en ambos casos radicada.

- **Actuaciones Previas del Administrador de Gasto**

Comprende realizar los Términos de Referencia, la apertura de propuestas, verificar y evaluar las propuestas y recomendar al Comité de Contratación la decisión a adoptar, de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

Estas actividades estarán en cabeza del Administrador de Gasto que requiere la contratación, con acompañamiento de las áreas de apoyo.

Si por la cuantía le corresponde a la Presidencia Ejecutiva, lo realizará el administrador de gasto del área responsable de la contratación.

El Administrador de Gasto podrá solicitar reuniones con los colaboradores de las áreas de apoyo cuando lo considere necesario.

En todo caso realizará un informe contentivo de la verificación de los requisitos de los proponentes y evaluación de sus propuestas y ofertas, recomendando al Comité de Contratación la decisión a adoptar.

Parágrafo: Cuando de la Calificación de las propuestas se deduzca que ninguna de ellas se ajusta en términos del alcance, calidad, precio, se podrá recomendar declarar desierto el concurso.

Si la invitación es atendida por al menos uno de los invitados a presentar la oferta, y ésta se ajusta a lo solicitado en los términos de referencia, podrá recomendar adjudicarla a dicho participante.

- **Del Comité de Contratación:** Es el equipo multidisciplinario creado para asistir y brindar apoyo al administrador de gasto en el proceso de adquisición.

Está integrado por:

- El Administrador del Gasto o su delegado. En caso de que el Administrador del Gasto sea la Presidencia Ejecutiva esta función podrá ser asumida por el administrador de

gasto del área responsable de la contratación. En todo caso se delegará la asistencia pero no las responsabilidades.

- Un delegado de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.
- Un delegado de la Secretaría General.
- El abogado a cargo del trámite de contratación.
- En los contratos superiores a 200 SMLMV antes de IVA, se invitará al Revisor Fiscal quien puede delegar su asistencia. Con todo, el Comité podrá sesionar si éste no asiste.

El Comité será convocado por el Administrador del Gasto o su delegado, quien tendrá la obligación de asegurar la logística en las sesiones y verificar que los temas tratados cuenten con el soporte documental requerido.

El Comité será presidido por el delegado de la Secretaría General.

Para que el Comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes sin tener en cuenta la Revisoría Fiscal.

Al Comité asistirá de manera permanente el abogado a cargo del trámite de contratación, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité y tendrá la función de elaborar las Actas generadas en las sesiones del Comité.

Se podrán invitar, cuando el Comité lo estime conveniente, a los colaboradores que participaron en las actuaciones previas, asesores o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Las funciones del Comité de Contratación son las siguientes:

1. Conocer el inicio de los procesos contractuales por el Administrador de Gasto, cuyo valor sea superior a 100 SMLMV antes de IVA.
2. Conocer, realizar observaciones y aprobar los Términos de Referencia.
3. Analizar las recomendaciones formuladas en las actuaciones previas y sugerir ajustes si se consideran pertinentes.
4. Orientar y recomendar a la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva.

En los contratos superiores a 100 SMLMV e inferiores o iguales a 200 SMLMV antes de IVA, la recomendación realizada por el Comité de Contratación será para la Presidencia Ejecutiva, quien tendrá la función de aprobar o no la adjudicación. En caso de que su decisión sea diferente a la recomendación efectuada por el Comité, se dejará constancia escrita que deberá reposar en el expediente y la consecuencia será dar inicio nuevamente proceso.

En los contratos superiores a 200 SMLMV antes de IVA, la recomendación realizada por el Comité de Contratación será para la Junta Directiva de la institución, quien tendrá la función de aprobar o no la adjudicación. En caso de que su decisión sea diferente a la recomendación efectuada por el Comité, se dejará constancia escrita que deberá reposar en el expediente y la consecuencia será reiniciar el proceso.

- **Presentación de la propuesta y la oferta**

El participante, al momento de presentar la propuesta, deberá considerar todos los aspectos económicos, financieros, jurídicos, técnicos y administrativos acorde con lo exigido en los Términos de Referencia.

Igualmente, al calcular su valor, deberá tener en cuenta los valores de los impuestos a que haya lugar y las garantías (antes de IVA).

Cuando la ejecución del objeto contractual deba hacerse por etapas sucesivas, el Participante tendrá que suministrar en la propuesta el cronograma de actividades y flujo de caja del proyecto.

El participante podrá presentar propuestas alternativas, siempre que ellas se ajusten a los términos de referencia, las mismas serán evaluadas como independientes.

2 Contractual

Comprende desde la elaboración de la minuta del contrato hasta el perfeccionamiento con la suscripción y aprobación de la garantía. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto con acompañamiento de la Dirección Jurídica y demás áreas de apoyo.

3 De Ejecución

Inicia con la suscripción del Acta de inicio cuando aplique o desde la fecha de inicio, hasta la finalización del plazo contractual.

Consiste en adelantar todas las actividades tendientes a la consecución del objeto, realizar las modificaciones pertinentes y en caso de ser necesario analizar incumplimiento, hacer efectivas las garantías y/o la cláusula penal.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de Gasto conjuntamente con el Supervisor con acompañamiento cuando se requiera de la Dirección Jurídica y demás áreas de apoyo.

4 De Terminación

Terminado el plazo contractual, el supervisor certificará su cumplimiento, suscribirá conjuntamente con el contratista el Acta de Recibo cuando haya lugar, se actualizarán las pólizas de requerirse y el administrador del gasto autorizará el pago al contratista.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor conjuntamente con el administrador del gasto informarán indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento a la Dirección Jurídica, quien tomará las acciones pertinentes.

5 De Liquidación

Cuando se trate de un contrato de ejecución instantánea no será necesario realizar la liquidación, esta se entenderá surtida con el pago correspondiente.

En los contratos de tracto sucesivo se realizará un acta de liquidación donde constará la revisión del objeto pactado, los resultados de su ejecución, entre otros, dejando constancia del paz y salvo de ambas partes.

Esta acta se realizará de mutuo acuerdo entre el contratista y el supervisor y contará con la aprobación del administrador del gasto.

En todo caso el supervisor será responsable de monitorear lo recibido a satisfacción, hasta que se cumpla la vigencia de los amparos de las pólizas solicitadas para el contrato.

3.3 PROCEDIMIENTO ESPECIAL

La CCMA para realizar contrataciones de las que tratan los “tipo de contrato” de los literales a), b), c), d), g), i), j), l), m), y por las “calidades del proveedor” a), b) y c) mencionadas en el numeral 11 del Capítulo II, cuando la cuantía de la contratación sea superior a 50 SMLMV y para convenios sin importar la cuantía, realizará este procedimiento:

1 Etapa Precontractual

En desarrollo de esta etapa el administrador del gasto preparará la contratación para lo cual deberá cumplir con el siguiente requisito:

- **Justificación** de la necesidad del bien y/o servicio conforme lo establece el numeral 9 del Capítulo II de la presente Política.
- La **cotización** del bien o servicio que se pretende adquirir: No se requerirá para contratos de comodato y Convenios.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto.

Parágrafo: Cuando la cuantía de la contratación sea superior a doscientos (200) SMMLV, será necesario contar con la autorización de la Junta Directiva de la CCMA, previo a la elaboración y suscripción de la Minuta del Contrato o Convenio.

2 Etapa Contractual

Comprende desde la elaboración de la Orden, Contrato o Convenio, dependiendo de la cuantía hasta el perfeccionamiento de la misma con la suscripción y aprobación de la garantía cuando aplique. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto con acompañamiento de la Dirección Jurídica y demás áreas de apoyo.

3 Etapa de Ejecución

Inicia con la suscripción del Acta de inicio cuando aplique o desde la fecha de inicio, hasta la finalización del plazo contractual.

Consiste en adelantar todas las actividades tendientes a la consecución del objeto, realizar las modificaciones pertinentes y en caso de ser necesario analizar incumplimiento, hacer efectivas las garantías y/o la cláusula penal.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de Gasto conjuntamente con el Supervisor con acompañamiento cuando se requiera de la Dirección Jurídica y demás áreas de apoyo.

4 Etapa de terminación

Terminado el plazo de ejecución de la Orden, Contrato o Convenio, el supervisor certificará su cumplimiento, suscribirá conjuntamente con la otra parte el acta de recibo a satisfacción, se actualizarán las pólizas de requerirse y el administrador del gasto autorizará el pago al contratista cuando aplique.

En caso de que el contratista no haya cumplido con el objeto contractual, el supervisor conjuntamente con el administrador del gasto informarán indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentó el incumplimiento a la Dirección Jurídica, quien tomará las acciones pertinentes.

5 Etapa de Liquidación

Cuando se trate de una Orden, Contrato o Convenio de ejecución instantánea no será necesario realizar la liquidación, esta se entenderá surtida con el pago correspondiente.

En las Ordenes, Contratos o Convenios de tracto sucesivo se realizará un acta de liquidación donde constará la revisión del cumplimiento de lo pactado, los resultados de su ejecución, dejando constancia del paz y salvo de ambas partes.

Esta acta se realizará de mutuo acuerdo entre las partes y el supervisor y contará con la aprobación del administrador del gasto.

En todo caso el supervisor será responsable de monitorear lo recibido a satisfacción, hasta que se cumpla la vigencia de los amparos de las pólizas solicitadas para el contrato.

3.4 CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

La CCMA podrá realizar contrataciones de bienes o servicios independiente de la cuantía a través del comercio electrónico, cuando sea una condición establecida por el proveedor o única alternativa para poder suministrar el bien o servicio necesario para que la Cámara desarrolle sus funciones.

Esta contratación se soportará en los términos de uso y condiciones del sitio de Internet donde se realice la transacción y en los cuales consignan las obligaciones y responsabilidades de las partes.

El procedimiento tendrá las siguientes etapas:

1 Precontractual y de Selección

En desarrollo de esta etapa el administrador del gasto preparará la contratación para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Justificación** de la necesidad del bien y/o servicio conforme lo establece el numeral 9 del Capítulo II de la presente Política.

- **Análisis** de los términos de uso y condiciones de la página Web o plataforma electrónica: Este análisis incluirá por lo menos una verificación de los aspectos funcionales, técnicos, responsabilidad, domicilio del contratista, idioma en el que se realizará la contratación.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto.

2 Contractual y de ejecución

Se entiende surtida con la elaboración de la Orden o Contrato (dependiendo de la cuantía), la cual no tendrá firma del proveedor y el fin único será la reserva presupuestal.

El pago se realizará mediante medios electrónicos con la tarjeta de crédito designada por la CCMA para tal fin, o por cualquier forma de pago electrónico válido. Para este pago se observará la instrucción indicada por la Dirección financiera.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de gasto conjuntamente con la Dirección Financiera con el acompañamiento de áreas de apoyo cuando se requiera.

En lo demás se aplicarán las normas consagradas en la Ley 527 de 1999 y normas concordantes. En todo caso, se dejarán como evidencia los documentos que concreten cada una de las etapas surtidas en el proceso.

3.5 CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

La CCMA podrá realizar la contratación a través de un portal electrónico, una vez se cuente con las herramientas tecnológicas y de seguridad que permitan garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Política de Contratación, la Ley 527 de 1999 y las directivas emitidas por la Comisión de las Naciones Unidas para el derecho mercantil internacional - CNUDMI.

4. OTRAS TIPOLOGÍAS DE NEGOCIO

La CCMA, tendrá la libertad de celebrar cualquier tipo de contrato o convenio que la Ley permita conforme a las necesidades que se tengan, aplicando siempre los procedimientos establecidos en el numeral 3 del presente Capítulo.

CAPITULO IV

DE LA FORMA DEL CONTRATO, ORDEN Y CONVENIO

1. DEL CONTENIDO

La CCMA formalizará su contratación mediante la creación y suscripción de Contratos, Órdenes de Contratación Simplificada y Convenios, dependiendo de la cuantía y especialidad de la contratación.

Los Contratos, Órdenes de Contratación Simplificada y Convenios, constarán siempre por escrito privado suscrito por la persona natural que esté en capacidad de obligarse, o el representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal u otra forma asociativa y solo aquellos que impliquen mutación de dominio o imposición de gravámenes sobre bienes inmuebles, se elevarán a escritura pública.

La formulación de cláusulas se realizará de mutuo acuerdo y tratándose de contratos con formalidades plenas se hará en consonancia con los Términos de Referencia, enunciados al inicio del proceso de selección y no podrán, por tanto, incluirse cláusulas que modifiquen lo ya establecido, salvo que exista justificación escrita por el Administrador del Gasto o autorización de la Secretaría General.

De acuerdo con el Estatuto Tributario, salvo acuerdo expreso en contrario, en los casos en que se cause un impuesto, este será cancelado en su totalidad por el participante seleccionado como uno de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato de acuerdo a la tarifa establecida por la Ley.

En todo caso la Minuta de Orden de Contratación Simplificada, Contrato o Convenio debe contener como mínimo los siguientes elementos y cláusulas:

- Valor
- Plazo de ejecución
- Forma de pago.
- Las partes.
- El bien, obra o servicio a contratar tratándose de Convenio a ejecutar: Objeto.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones o compromisos de las partes.
- Especificaciones técnicas de ser necesarias.
- Supervisión y/o Interventoría con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento) cuando aplique.
- Cláusula penal pecuniaria, cuando aplique.
- Indemnidad.
- Garantías.
- Publicación en el SECOP (tratándose de recursos públicos).
- Autonomía.

- Sistema de Gestión Ambiental.
- Propiedad intelectual.
- Confidencialidad.
- Protección de Datos personales y privacidad.
- Prohibición de cesión.
- Cláusula Compromisoria.
- Terminación unilateral por incumplimiento del objeto pactado en términos de calidad y tiempo de ejecución (Obligatoria para Contratos de Prestación de Servicios).
- Métodos alternativos de solución de conflictos.

2. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

2.1 Supervisión

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control de la contratación que inicia con la suscripción del convenio, contrato u orden o su equivalente, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del tipo contractual.

La Supervisión será ejercida por la CCMA a través de los empleados designados para tal fin en cumplimiento de sus deberes, o por contratistas que ejerzan actividades técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas, siempre y cuando esta función esté permitida expresamente en el contrato, la política de contratación o la Ley.

El supervisor debe ser un colaborador idóneo, con conocimientos en el tema, experiencia y perfil acorde con el objeto de la Supervisión.

El administrador de gasto designará como supervisor al colaborador y le comunicará la decisión. Para tal efecto, deberá tener en cuenta que el perfil de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones. La Supervisión implica una posición imparcial, tanto en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones.

Excepcionalmente, por la carga laboral que implique la actividad, el administrador de gasto podrá ser supervisor y podrá designar un equipo de apoyo.

En todo caso la supervisión se realizará cuando no se requieran conocimientos especializados.

2.2 Interventoría

Es el conjunto de actividades tendientes al seguimiento, coordinación y control técnico de la contratación con objetos complejos o extensos y/o que requieren de conocimiento especializado, que inicia con la suscripción del convenio, contrato u orden o su equivalente, hasta la etapa de liquidación o último pago dependiendo del tipo contractual.

No obstante, lo anterior cuando la CCMA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar a la interventoría para que realice no solo el seguimiento técnico sino a su vez, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto contratado.

En todo caso la Interventoría la realizará una persona natural o jurídica contratada para tal fin y su costo no podrá ser superior al 10% del valor del contrato principal, incluido IVA.

3. SANCIONES

3.1 Multas

En todos los Contratos y Órdenes que celebre la Cámara como contratante se podrán pactar multas de mutuo acuerdo, en ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes. Estas multas se pueden establecer por mora, por deficiencia o incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas, todo ello con el fin de convalidar a la otra parte para el cumplimiento.

3.2 Incumplimiento

Una vez se evidencie por parte del Supervisor, Interventor y/o Administrador de Gasto que el contratista está incumpliendo con las cláusulas establecidas, informará a la Dirección Jurídica, quien determinará el procedimiento a seguir.

En todo caso, de llegarse a aplicar sanciones, dependerá de la gravedad del incumplimiento y su incidencia en la ejecución total del contrato.

Las sanciones impuestas al contratista procederán durante la vigencia del contrato y el plazo estipulado para su liquidación. Cuando el contratista utilice la póliza para cubrir el pago de una sanción deberá restablecer y, en caso de ser necesario, reponer el valor de la póliza en el mismo monto de la suma pagada.

4. CLÁUSULA PENAL SANCIONATORIA

Es la sanción por incumplimiento total o parcial de los Contratos y Órdenes, donde el contratista, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

En todos los Contratos y Órdenes que se celebren con recursos públicos será esencial pactar esta cláusula. En caso de prescindir de ella, el Administrador de Gasto deberá exponer las razones de la exclusión en la justificación de que trata el numeral 9 del Capítulo II.

El porcentaje acordado no podrá ser inferior al 10% del valor de la contratación ni mayor al 50% del mismo.

En el evento de hacerse efectiva tal suma, no deberá mediar requerimiento ni declaración judicial alguna.

La naturaleza de esta cláusula es sancionatoria y en ningún momento su pago será tenido en cuenta para lograr la indemnización de los perjuicios causados, quedando en todo momento la posibilidad de reclamar las indemnizaciones a que haya lugar, además del pago de la cláusula penal establecida.

5. INDEMNIDAD

Entiéndase la indemnidad como la estipulación a través de la cual se establece como obligación a cargo del contratista, mantener libre a la CCMA, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

6. LAS GARANTÍAS

Entiéndase como el mecanismo de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista, con el fin de mitigar un riesgo en caso de llegar a presentarse un siniestro.

Los contratos u órdenes de contratación simplificada que celebre la CCMA como contratante, deberá supeditarse a un análisis de riesgos, y en caso de encontrarse la necesidad para ampararlos mediante la constitución de garantías se podrán solicitar y constituir (1) Contrato de seguro contenido en una póliza, (2) Patrimonio Autónomo, (3) Garantía bancaria.

Estas deberán ser otorgadas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia o por una entidad bancaria, o una sociedad fiduciaria, o una entidad financiera sometida a vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido por la organización para tal fin.

La constitución de pólizas se someterá siempre a un análisis de riesgos por parte del Administrador de Gasto, salvo que:

a) En el contrato se haya pactado pago anticipado o anticipo, caso en el cual el Administrador de Gasto deberá solicitarle al contratista la constitución de una póliza de cumplimiento a favor de particulares con el amparo de pago anticipado o anticipo dependiendo de la figura, que en todo caso cubrirá el 100% del pago anticipado o el anticipo pactado.

En todo caso solo se podrán pactar en los contratos pagos anticipados o anticipos hasta el 50% del valor del Contrato.

La regla general en la CCMA será pactar pagos anticipados, la excepción serán los anticipos.

b) El contrato sea superior a 100 SMLMV y se realice por el proceso de formalidades plenas, caso en el cual deberá solicitarse al oferente la constitución de una póliza con amparo de Seriedad del Ofrecimiento a favor de particulares por el 10% del valor de la oferta, que deberá contener la siguiente nota:

Parágrafo 1: En aquellos eventos en los cuales las aseguradoras establezcan exclusiones en materia de riesgos o porcentaje de valor asegurado, la Cámara podrá sujetarse a estas condiciones de aseguramiento, pero será condición para la legalización de la póliza, la manifestación expresa en el contrato de seguro que la aseguradora *“conoce, acepta y adhiere a la cláusula compromisoria en los términos establecidos en el contrato”*.

Parágrafo 2: Si no es posible obtener en el mercado una póliza que ampare las garantías exigidas, por la especialidad del objeto o las condiciones solicitadas, deberá dejarse

constancia de esta situación y con la autorización del administrador facultado puede procederse a la contratación.

Parágrafo 3: En el caso de los contratos de prestación de servicios, donde la Cámara suple la insuficiencia de personal para la realización de determinadas funciones o para la ejecución de proyectos especiales, se releva al contratista de la obligación de aportar pólizas cuando el contrato se paga periódicamente, mes vencido.

En todo caso, previo al pago se deberá contar con la aprobación del Administrador del gasto de la ejecución periódica.

Parágrafo 4: Restablecimiento, reposición o ampliación de la garantía. En todo caso el contratista estará obligado a restablecer o reponer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido o agotado por razón de las reclamaciones efectuadas. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del Contrato, la Orden o el Convenio, o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso.

7. PUBLICACIÓN EN EL SECOP

El SECOP es un sistema que permite a las entidades cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales; permite a los interesados participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

La CCMA debe publicar todas las órdenes y todos los contratos suscritos por la CCMA en calidad de contratante (*contrato – proveedor*), **que sean con cargo a recursos públicos** de manera independiente a la cuantía.

En los convenios suscritos con entidades obligadas a publicar en el SECOP y en los cuales todos los cooperantes aporten recursos, se debe establecer de común acuerdo, cuál entidad será la responsable de publicar en el SECOP, garantizando siempre la oportuna publicación y evitando el doble registro. El criterio para definir dicha responsabilidad puede ser de acuerdo al aporte de recursos que realice cada cooperante.

8. AUTONOMÍA

En todas las Órdenes, Contratos y Convenios se dejará constancia de que el contratista se obliga para con la **CCMA** a ejecutar por sus propios medios, en forma independiente y con plena autonomía técnica y directiva el objeto.

Igualmente se dejará expreso que las contrataciones que el contratista realice con terceros o subcontratistas, se efectúan bajo su propia cuenta y riesgo, por tanto, las obligaciones y responsabilidades que se generen de su gestión sólo obligan a el contratista y éste responderá ante cualquier tercero afectado.

En consecuencia, los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y extracontractuales a que hubiere lugar, pagos de obligaciones parafiscales derivadas del personal a su cargo, ya sean propios o del personal de los subcontratistas, no correrán por cuenta de la CCMA.

El contratista estará obligado a afiliar a todos sus trabajadores al sistema de seguridad social integral, la misma obligación regirá a cargo de los subcontratistas, de lo cual también responde el contratista.

9. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

En la Cámara estamos comprometidos con la protección del medio ambiente. En virtud de lo anterior, se trabaja en la concientización e implementación de controles para el uso eficiente del agua, la energía y el papel, y el manejo integral de los residuos, identificados como aspectos ambientales significativos para **LA CÁMARA**.

En las órdenes, contratos y convenios que se celebren, se deberá establecer la obligación a cargo del contratista de dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que aplique al objeto convenido.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Cuando el objeto lo requiera, se deberá definir en las Órdenes, Contratos y Convenios, a nombre de quien estarán los derechos de propiedad intelectual de los productos que se generen.

Para todos los casos, la CCMA promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando o sin licencias.

En contratación con cargo a recursos públicos se debe observar en todos los casos que los terceros que se contraten para crear obras en favor de la CCMA deberán ceder los derechos patrimoniales de autor a la CCMA.

Está prohibido el uso de signos distintivos o de activos intangibles sin que medie previamente una autorización formal que permita el uso o explotación de estos activos por parte de terceros, la autorización podrá otorgarse en el mismo contrato, orden o convenio.

11. CONFIDENCIALIDAD

En todas las Órdenes, Contratos y Convenios, deberá establecerse la responsabilidad de las partes respecto del uso de la información, derechos que se otorgan, excepciones, sanciones, vigencia de la protección de la información, entre otros.

La CCMA se encuentra certificada en la norma técnica sobre seguridad de la información ISO27001 y en tal sentido se garantiza la seguridad de la información en todos los procesos y relacionamiento con proveedores, estos deberán respetar en todo caso los lineamientos establecidos por la CCMA en relación con esta materia.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La CCMA declara que bajo los parámetros contenidos en su política de protección de datos personales y de privacidad, todos los contratistas deberán acatarla y respetar la ley vigente que regula la materia. En tal sentido y para todos los efectos de la contratación de la CCMA

se entiende que los contratistas obrarán como encargados del tratamiento de datos personales, y la CCMA será en todos los aspectos el responsable del tratamiento de estos datos.

Queda prohibido por parte de los contratistas el uso de la información entregada por la CCMA para fines distintos a los de la ejecución del contrato. En caso de que se haga un uso de la información no autorizado o no vinculado con la ejecución del contrato, se notificará del incumplimiento al contratista y se le harán efectivas las sanciones que por dicho incumplimiento haya lugar, tales como las multas y la cláusula penal.

13. CLÁUSULA COMPROMISORIA

En todos los Contratos, Órdenes y Convenios que celebre la Cámara como contratante se tendrá como política acudir a los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en caso de controversia, para lo cual en todas las contrataciones se incluirá la cláusula compromisoria con el fin de solucionar total o parcialmente las diferencias futuras que puedan surgir, a través de un tribunal de arbitramento.

En caso de que la CCMA actúe como contratista se someterá al régimen de la entidad contratante, procurando siempre que los conflictos sean manejados por un mecanismo alterno.

14. LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD A CARGO DEL CONTRATISTA

Para la contratación de prestación de servicios, sin límite de cuantía, el contratista debe cumplir con los siguientes requisitos:

1) Para personas jurídicas: Certificar que todo el personal empleado en la prestación del servicio para el que fue contratado se encuentra afiliado al sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

Para personas naturales: Certificar que el contratista como persona natural y a su vez su personal (de llegar a tener) empleado en la prestación del servicio, se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

2) Manifestar por escrito o acreditar que el personal destinado para la realización de una tarea o labor que represente un determinado nivel de riesgo, cuenta con el certificado en capacitación para su desempeño.

3) Dotar a su personal con los elementos, herramientas, utensilios y medidores necesarios para realizar la tarea contratada, minimizando su exposición a los riesgos involucrados en dicha actividad.

Para efecto de lo anterior, el participante o contratista aportará a la CCMA el mapa de riesgos relacionados con la actividad a realizar en las instalaciones de la Entidad.

Cuando a juicio de la Dirección Administrativa de la CCMA se considere necesario, un empleado de la Cámara será facultado para realizar las verificaciones y exigir al contratista los ajustes o planes de mejoramiento de su sistema de seguridad industrial y salud

ocupacional en los aspectos que conciernan a la ejecución del contrato. El no acatamiento de las instrucciones formuladas dará lugar al incumplimiento del contrato.

Por otra parte, previo al pago de la factura presentada por el contratista, este deberá acreditar el pago a la seguridad social Integral de conformidad con el valor desembolsado.

15. EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

15.1 Perfeccionamiento

Entiéndase que el Contrato y el Convenio estarán perfeccionados una vez estén suscritos por ambas partes. Para el caso de las Órdenes, bastará con la aprobación por parte de la CCMA.

15.2 Legalización

Comprende la obligación por parte del contratista del pago de impuestos a que haya lugar y la constitución de una garantía, cuando éstos se requieran.

Cuando el acuerdo de voluntades sea de cuantía indeterminada y aplique el impuesto de timbre, éste será causado y pagado por la CCMA con cargo a las facturas presentadas por el contratista.

16. LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

Inicia con la suscripción del Acta de inicio cuando aplique, o desde la fecha de inicio, hasta dejar constancia del cierre del expediente de contratación.

Consiste en adelantar todas las actuaciones tendientes a obtener un cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual.

Contempla realizar las siguientes actividades: Acta de Inicio; pagos anticipados, parciales o totales; modificaciones, suspensiones, reanudaciones; hacer efectivas las garantías, informar y acompañar el proceso para analizar incumplimientos, hacer efectiva la cláusula penal, realizar el Acta de recibo a satisfacción y realizar la liquidación. Todo ello cuando se considere pertinente y aplique conforme al objeto contratado.

Esta etapa estará a cargo del Administrador de Gasto conjuntamente con el Supervisor con acompañamiento cuando se requiera de las demás áreas de apoyo.

17. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

Durante la vigencia del contrato, convenio y orden, podrán modificarse las cláusulas de mutuo acuerdo entre las partes. En todo caso, la modificación no podrá versar sobre el objeto por considerarse un elemento esencial en la contratación.

La modificación deberá estar justificada en forma escrita por el respectivo administrador y requerirán la extensión y aprobación de las garantías otorgadas para el contrato inicial.

Dentro de las modificaciones se encuentran las siguientes:

A. Modificación propiamente dicha: Se podrán realizar aclaraciones, variaciones y transformaciones a las cláusulas del Contrato, exceptuando en cualquier caso el objeto contractual.

B. Adición: Es un incremento que se realiza al valor inicial pactado, durante la ejecución del objeto contractual.

En caso de que el valor de la adición sumado al valor inicial del contrato supere el nivel de autorización del gasto, este deberá ser autorizado por el nivel jerárquico siguiente.

Como requisito previo a su realización, se deberá verificar la correspondiente disponibilidad presupuestal.

C. Prórrogas o ampliaciones: Es la prolongación en tiempo que se realiza al plazo inicialmente pactado, antes del vencimiento del mismo.

D. Cesión: Es la transferencia total o parcial de derechos y obligaciones de las partes, a una tercera persona para que este continúe con la ejecución contractual en las mismas condiciones.

En toda las Órdenes, Contratos y Convenios, el Contratista deberá solicitar al Administrador de Gasto previamente y por escrito la aceptación de la cesión, en todo o en parte, en propiedad o en garantía, justificando las razones de la misma.

En todo caso, previo a la aceptación, el administrador de gasto analizará que quien será el cesionario cumple con las calidades del cedente.

La cesión no liberará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones conforme a las cláusulas pactadas.

Igualmente, la CCMA solamente podrá ceder el acuerdo de voluntades, la tenencia o subrogar sus obligaciones, previo consentimiento expreso escrito del contratista.

E. Suspensión: Es la detención o interrupción temporal de la ejecución de un objeto contractual por razones de fuerza mayor, caso fortuito, circunstancias ajenas al contratista, mutuo acuerdo de las partes o interés público. Para lo cual se dejará constancia mediante un Acta suscrita por las partes (Administrador de Gasto, Supervisor y Contratista), donde se indiquen los motivos de la decisión y el momento de reanudación.

F. Reanudación: Es la continuación de la ejecución del objeto, una vez de mutuo acuerdo entre las partes, se den las condiciones para terminar la suspensión.

18. LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

18.1 Terminación Normal:

Entiéndase como la finalización del objeto contractual dentro del plazo estipulado y las cláusulas acordadas.

18.2 Terminación Anormal:

Se da cuando ocurre uno o varios de los siguientes eventos:

- Por Abandono del Contratista.
- Por incumplimiento de las cláusulas contractuales o sanción.
- Cuando las partes de mutuo acuerdo terminan la relación contractual.
- Por disolución o liquidación de la persona Jurídica o muerte de la persona natural.
- Por el incumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales adoptada por LA CÁMARA.
- Por inhabilidad sobreviniente entre los miembros del órgano directivo de una y otra entidad (Ley 80 de 1993, aplicable a las cámaras de comercio en lo referente al régimen de incompatibilidades e inhabilidades para la celebración de contratos en virtud de lo dispuesto por los arts. 52 al 57 de la ley 734 de 2002).

La terminación anormal del contrato, requerirá del diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación por el supervisor (cuando aplique).

19. LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, ÓRDENES Y CONVENIOS

Una vez concluido el plazo establecido para la ejecución y suscrita el Acta de recibo y terminación (cuando aplique), se procederá a efectuar la liquidación.

Durante esta etapa se realizará una revisión del objeto pactado, obligaciones cumplidas, ajustes, revisiones, reconocimientos, entre otros, a que haya lugar con ocasión de la ejecución.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones, negociaciones de las partes y del paz y salvo de ambas partes, finalizando con una discriminación de los saldos adeudados indicando cuando fuere procedente, la forma en que serán cancelados.

El acta de liquidación se realizará de mutuo acuerdo entre el contratista y el supervisor y contará con la aprobación del administrador del gasto.

De ser necesario, se realizará la modificación de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento, con el fin de ajustarlas a lo establecido, para la protección de las obligaciones que deben garantizarse con posterioridad a la terminación.

Cuando se trate de un contrato de ejecución instantánea no será necesario realizar la liquidación, esta se entenderá surtida con el pago correspondiente. Por el contrario, en los contratos de tracto sucesivo o dependiendo de la complejidad del objeto, se realizará un Acta de Liquidación donde constará lo antes mencionado.

Las formas de llevar a cabo la liquidación son:

19.1 Liquidación de mutuo acuerdo:

Se realizará posterior a la terminación del Contrato, Orden o Convenio.

19.2 Liquidación unilateral:

Se podrá realizar únicamente en los eventos en los que se cuente con recibo a satisfacción suscrito y/o no se adeude ningún saldo entre las partes.

Parágrafo: Si no se logra realizar la liquidación de mutuo acuerdo y no se cuenta con recibo a satisfacción y/o se adeuda saldo entre las partes, se dejará en el expediente constancia de la gestión y el motivo de la imposibilidad de la liquidación.

20. MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cualquier controversia que surja entre las partes con ocasión de la existencia, interpretación, ejecución y/o terminación del acuerdo de voluntades, que no pueda ser resuelta por las partes en forma directa, se someterá en primer lugar al trámite de la conciliación. En caso de que la conciliación fracasare, de común acuerdo se convendrá que la controversia sea resuelta por un Tribunal de Arbitramento conforme a la Ley 1563 de 2012.

CAPITULO V

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Política, aplican a todos los procesos de contratación que adelante la CCMA, salvo la contratación laboral de personal.

2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política será revisada y actualizada periódicamente por la Dirección Jurídica y la Dirección de Planeación y Desarrollo, respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, sin que se requiera de autorización adicional. Los demás asuntos solo podrán ser modificados previa autorización de la Junta Directiva.

3. TRANSICIÓN

Los procedimientos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Política cuenten con justificación suscrita por el administrador de gasto, continuaran sujetos, hasta su culminación, a la anterior Política.

Los procedimientos de contratación que inicien a partir de la entrada en vigencia deberán ajustarse a lo dispuesto en ésta.

4. DEROGATORIAS

La presente Política de Contratación deroga la Política de Contratación versión 8 así como los demás procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos, que le sean contrarios.

5. VIGENCIA

La presente Política de Contratación inicia su aplicación a partir de que se encuentren creadas las herramientas para su aplicación.

APROBADO POR:

- Acta de Junta Directiva No. 1981 del 30 de junio de 2005
- Acta de Junta Directiva No. 2007 del 14 de diciembre de 2006
- Acta de Junta Directiva No. 2067 de agosto 5 de 2010
- Acta de Junta Directiva No. 2082 de septiembre 29 de 2011
- Acta de Junta Directiva No. 2083 de octubre de 2011.
- Acta de Junta Directiva No. 2113 de enero de 2014.
- Acta de Junta Directiva No. 2140 de febrero 25 de 2016.
- Acta de Junta Directiva No. 2149 de noviembre 24 de 2016.
- Acta de Junta Directiva No. 2177 de febrero 28 de 2019.