

# MANUAL COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Proceso: Gestión de Compras y Contrataciones | Código: GCP-GCC-MAN-001 | Versión: 1 | Fecha: 01/Nov/2023



## OBJETIVO:

El Manual de Contratación de la Cámara de Comercio de Barranquilla contiene las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento que deben ser acatadas por los colaboradores de la Cámara de Comercio de Barranquilla (en adelante "CCB") y sus proveedores, en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en adelante, "contratación", en sus etapas: Precontractual, contractual y post contractual.

En adelante cuando en el presente Manual se utilice la palabra contratación, contratos, proceso de contratación, se entiende referido a los bienes que la CCB vaya a adquirir o servicios que desea le sean prestados, en todas las etapas del proceso, precontractual, contractual y post contractual.

Tiene como objetivos principales, los siguientes:

- Garantizar que todo gasto sea autorizado por la(s) instancias respectivas antes de generar un compromiso y/o gestión alguna con los proveedores.
- Gestionar el gasto dando cumplimiento a las normas y procedimientos aquí relacionados
- Determinar las obligaciones y responsabilidades que los colaboradores deben cumplir en los procesos de contratación.
- Determinar las obligaciones que los colaboradores pueden contraer en las contrataciones en representación de la CCB.
- Velar por el cumplimiento de la totalidad de los documentos relacionados con los pagos que realice la CCB en sus contrataciones, y que se encuentran contenidos en este documento.
- Asegurar que el proceso de contratación sea transparente, y cumpla con los requerimientos normativos aquí establecidos.
- Garantizar que existan mecanismos de control adecuados y oportunos, para proteger a la CCB ante cualquier actividad que lesione sus intereses y que le cause perjuicios en su proceso de contratación.

## ALCANCE:

Este documento aplica para cualquier tipo de contratación que se requiera por las dependencias de la CCB, para su normal funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos.

Así mismo, también se emplea para la contratación que se derive de la suscripción de un convenio, salvo aquellos casos que el convenio señale en su contenido unas condiciones distintas o un procedimiento específico. En estos casos se aplicará el procedimiento previsto en dicho convenio, y lo no regulado en ellos y que no lo contraríe, será regulado por el presente manual.

Se exceptúan de la aplicación de este Manual los convenios que celebre la CCB con entidades públicas o privadas. Estos se regirán por el procedimiento previsto en el documento "Procedimiento para Convenios". No obstante, este Manual será aplicado a los mismos en todo aquello que los "Procedimiento para Convenios" no regule de manera expresa, siempre y cuando no los contraríen.

Se exceptúan de la aplicación de este Manual los procesos de búsqueda de ofertas de Formación y/o Consultoría a la Medida. Estos se regirán por el procedimiento previsto en el documento "Procedimiento para Formación y/o Consultoría a la Medida".

Los eventos no previstos expresamente en el presente manual, o los vacíos existentes en relación con el mismo, deberán ser consultados y/o dirimidos por el Comité de Compras.

El régimen legal aplicable a las contrataciones de la CCB y que se encuentran contenidas en este documento es aquel que rige las contrataciones de derecho privado, con excepción de aquellas contrataciones que por su naturaleza se encuentren reguladas por un régimen legal distinto.

## DEFINICIONES:

- **Activos Fijos:** Son bienes tangibles e intangibles necesarios para el normal desarrollo de las funciones de la CCB.
- **Adjudicación:** Acto mediante el cual la CCB asigna al proveedor seleccionado, el derecho de suscribir y ejecutar un contrato en virtud de un proceso de selección.
- **CAD:** Centro de Administración de Documentos.
- **CCB:** Cámara de Comercio de Barranquilla
- **Cláusula o Acuerdo de Exclusividad:** Documento mediante el cual el proveedor se compromete a no suministrar un bien o servicio específico a

clientes distintos de la CCB.

- **Cláusula Compromisoria:** Es aquella en virtud de la cual las partes acuerdan solucionar total o parcialmente las diferencias futuras que puedan surgir en relación con un contrato determinado, a través de un Tribunal de Arbitramento.
- **Cláusula Penal:** Es aquella establecida en un contrato para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- **Colaboradores de la CCB:** Se refiere a aquellas personas naturales vinculadas a la CCB en virtud de un contrato laboral o de prestación de servicios.
- **Comité de Compras:** Es la instancia responsable de evaluar, recomendar y/o adjudicar las contrataciones de acuerdo con el monto establecido en este Manual. Su conformación, funciones y funcionamiento se regirá por el procedimiento expedido para el efecto.
- **Compra:** Conjunto de actividades destinadas a la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Compra Especial:** Es aquella consistente en bienes o servicios de tecnología, publicidad o bienestar social, la cual requiere la autorización adicional por el encargado del área de acuerdo con su especialidad.
- **Compras en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito:** Comprende aquellas que, por situación de peligro o desastre, o un evento irregular, imprevisible e inminente, la CCB debe de manera inmediata contratar, y que están destinadas a mitigar, controlar o administrar los efectos adversos causados por dicha situación. Respecto de estas se realizará posteriormente la orden de legalización respectiva.
- **Contrataciones de urgencia:** Son aquellas que, por su impacto inmediato y directo en la continuidad del giro ordinario del negocio, deberán efectuarse de manera excepcional, debido a imprevistos de último momento, que no lleguen a constituir caso fortuito o fuerza mayor. Respecto de estas se realizará posteriormente la orden de legalización respectiva.
- **Contrato:** Documento suscrito entre la CCB y sus proveedores que formaliza un compromiso de prestación de servicios, cuya duración sea superior a un (1) año y por cuantías iguales o superiores a 100 SMLMV. Excepcionalmente se elaborará este documento respecto de aquellos bienes o servicios que por su naturaleza o por los requisitos del proveedor deban realizarse mediante esta figura. Para efectos del presente manual cuando se estipule la palabra contrato, este comprenderá la oferta mercantil debidamente aceptada.
- **Convenios:** Son acuerdos contractuales que formalizan la relación entre la CCB y entidades públicas o privadas, para la gestión de proyectos.
- **Dependencia solicitante:** Es la unidad (Dirección) que solicita que se gestione la contratación.
- **Fraccionamiento:** Situación que evidencie dos o más contrataciones, que por la similitud y/ o estrecha relación de sus objetos, podrían haber hecho parte de un único acuerdo, eludiendo requisitos estatutarios o procedimentales atinentes a su cuantía y/o nivel de autorizaciones.
- **Idoneidad:** Situación en la que se consideran condiciones de calidad, formación y experiencia específica que se requieren de un proveedor, y que lo hacen calificado, apto y apropiado para la ejecución de un contrato.
- **Intuitu Personae:** Son aquellas contrataciones que solamente se pueden celebrar con determinado proveedor, en consideración a sus excepcionales calidades individuales y/o profesionales.
- **Liquidación de los contratos:** Documento mediante el cual las partes hacen un ajuste final de cuentas y finiquitan la relación contractual mediante el reconocimiento de prestaciones cumplidas, o contraprestaciones debidas, o aquel en virtud del cual las mismas se declaran a paz y salvo en virtud del contrato celebrado.
- **Negociación:** Etapa de acuerdo entre las partes para obtener condiciones más favorables.
- **Normas Éticas:** Compendio incorporado en los Estatutos de la CCB que establece los parámetros de conducta que deben observar todos los colaboradores de la Entidad, y en algunos casos de manera especial, a aquellos que participan en los procesos de contratación de y que establece, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que los rige.
- **Oferta Mercantil:** Documento que formaliza un compromiso entre el proveedor y la CCB, en la medida que sea aceptado por la parte. Para los efectos del presente Manual se denominan Contratos.
- **Orden de Compra:** Documento que se genera a partir de una solicitud de contratación de materiales o elementos tangibles, que formaliza un compromiso entre la CCB y el proveedor, cuya finalidad es adquirir un bien, que requiere de mínimas especificaciones contractuales como objeto, duración, valor, forma de pago y descripción de elementos a entregar.
- **Orden Contrato:** Contrato firmado por las partes que se carga en el software de la CCB.
- **Orden de Legalización:** Documento que se emite posteriormente a la contratación de bienes o servicios, que por su naturaleza y de acuerdo con lo establecido en este manual, no haya sido posible que cumplieran con el requisito de la orden previa. Estos casos de excepción se encuentran regulados de manera expresa en el presente manual.
- **Orden Maestra:** Documento mediante el cual se acuerda con un proveedor determinado, la adquisición de bienes o servicios a través de listas de precios establecidas, con especificaciones definidas, por un período de tiempo señalado, y en las cuales se establece una cuantía máxima para dicha contratación.
- **Orden de Trabajo:** Documento que se genera a partir de una solicitud de contratación de prestación de servicios, que formaliza un compromiso entre la CCB y el proveedor, para cuantías menores a 100 SMLMV y duración igual o menor de un año.
- **Pagos Anticipados:** Son aquellos que realiza la CCB de manera parcial o total, antes que el proveedor haya finalizado la ejecución de las obligaciones a su cargo y que la CCB haya recibido a satisfacción el objeto contratado.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que participa en el proceso de contratación, en su etapa precontractual, contractual y/o post

contractual.

- **Proveedor Calificado:** Es aquel que, por su calidad, idoneidad y trayectoria con la CCB ha cumplido de manera satisfactoria y oportuna con los requerimientos de la Entidad, de tal manera que será tenido en cuenta en el proceso de contratación respecto de otros proveedores en condiciones similares. La calificación del proveedor será resultado de su proceso de evaluación, respecto de los criterios contenidos en el "procedimiento de evaluación de proveedores" establecido en la CCB.
- **Proveedor Único:** Es aquel que por las características de los bienes o servicios que ofrece, o su condición de exclusividad en el mercado, es el único que los puede suministrar. También comprende aquellos proveedores que suministren bienes o servicios de la imagen corporativa de la Entidad. Deberán ser identificados como tal en el Comité de Compras.
- **RAS:** Recibido a Satisfacción
- **Registro de Proveedores:** Es la base de datos donde se registran todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos de la CCB para suministrar bienes o servicios.
- **Resumen de Cotizaciones:** Documento interno en el cual se comparan las cotizaciones recibidas de los proveedores.
- **Responsable de la contratación:** Es el colaborador de la Unidad (Dirección) que solicita la contratación, quien de acuerdo con sus funciones está a cargo de la planeación, ejecución y finalización de un contrato. Participa en las etapas precontractual, contractual y post contractual. Es el Ordenador del gasto.
- **SMMLV:** Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.
- **Software que soporta la operación:** Es el sistema tecnológico de la Cámara de Comercio de Barranquilla que permite la planificación y ejecución de sus recursos.
- **Solicitud de Adquisición y Contratación:** Documento que contiene las características y volúmenes del bien o servicio a contratar. Con este documento se inicia el proceso de contratación.
- **Solicitud de Cotización:** Requerimiento escrito o verbal que tramita la dependencia de Compras a los proveedores.
- **Términos de referencia:** Son las especificaciones técnicas, características, términos y condiciones, que se les solicitan a los proveedores para su respectiva propuesta de negocio, cuando por las características del bien o servicio a contratar, haya lugar a ello.

## DESARROLLO:

### 1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

La CCB es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, administrada y gobernada por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil que tengan la calidad de afiliados.

En atención a su especial naturaleza y a su origen legal, la contratación de la CCB obedece a sus propios principios, alimentados principalmente por las normas que rigen los contratos entre particulares, como son aquellas contenidas en los Códigos Civil y Código de Comercio, sin perjuicio de la aplicación de normas especiales cuando se trate de contratación con entidades estatales, por disposición de la ley o en aquellos casos en que dichas normas de derecho público les sean aplicables.

En todas las etapas de la contratación se deberán tener en cuenta los siguientes principios rectores:

#### • **Autonomía de la Voluntad**

Este principio confiere a las partes contratantes total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean estas contrarias a la Constitución, a la ley, a los estatutos, políticas y procedimientos internos de la CCB. En consecuencia, la CCB podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas. Cuando se trate de la contratación que realice la CCB con entidades públicas, se aplicarán las normas vigentes que regulen dicha contratación, y en específico, la materia objeto del contrato.

#### • **Principio de la Igualdad**

Es aquel que le otorga a los sujetos contratantes una igualdad de trato ante los procesos contractuales que adelanta la CCB, en procura de garantizar los derechos y obligaciones de sus proveedores, dentro del marco participativo.

Para tal efecto, la CCB no puede establecer cláusulas discriminatorias en los procesos de cotización o selección del proveedor, o beneficiar con su comportamiento a uno de ellos en perjuicio de los demás.

En consecuencia, los interesados y participantes en un proceso de contratación deben encontrarse en igualdad de condición, obtener las mismas facilidades, y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en los términos de referencia, cuando a ellos hay lugar, o en la solicitud de cotización, y otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus ofertas.

La CCB no puede comunicar por fuera de los canales formales establecidos en el presente manual, a ninguno de los invitados a participar del proceso de contratación, la información relacionada con el proceso (presupuesto, criterios de selección, entre otros).

Las ofertas deberán evaluarse bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia, cuando a ello haya lugar, o en la solicitud de cotización, sin que puedan rechazarse cotizaciones por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes.

#### • Principio de la Transparencia

El Principio de la Transparencia en las actuaciones contractuales puede definirse como la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución correspondientes.

La CCB propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sea de pleno conocimiento de los proveedores actuales y potenciales, mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso, esto es, desde la solicitud de cotización o elaboración, y envío de los términos de referencia cuando a ello haya lugar, o la solicitud de cotización, o documento determinado para el efecto, enmarcado dentro de los principios legales vigentes.

#### • Principio de la Economía

Tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la CCB en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la mínima cantidad de recursos, con los menores costos para el presupuesto de la Entidad.

En desarrollo de este principio, la CCB debe asegurar la selección del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, para evitar dilaciones en la escogencia.

Es por ello por lo que los procedimientos regulados en el presente manual no deben dar lugar a trámites diferentes o adicionales al mismo, sin perjuicio de las excepciones que se contemplen de manera expresa.

#### • Principio de la Responsabilidad

Es el que busca de una parte, centrar la responsabilidad de los colaboradores, en el manejo de la gestión contractual y, de otro lado, establecer en forma clara que tanto estos, como los responsables de la contratación, y los proveedores, respondan por sus actuaciones y omisiones contrarias a la ley, a los estatutos de la CCB, a sus políticas y procedimientos internos, a las obligaciones establecidas en el presente manual y los procedimientos, procedimiento, instructivos que de él se deriven o se encuentren incorporados al mismo.

#### • Principio de la Imparcialidad

En ejercicio del Principio de Imparcialidad, la CCB garantizará que la selección de sus proveedores se efectúe sin ningún tipo de consideración subjetiva, siguiendo unos procedimientos previamente establecidos, divulgados y conocidos que permitan seleccionar el más favorable para los intereses de la CCB.

Este principio se define a partir de los siguientes criterios: Precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, calidad, experiencia, sistema de evaluación de los proveedores, los cuales, considerados integralmente (ponderación), permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos, o los que la CCB discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

#### • Principio de Solemnidad del Contrato

Con este principio, la CCB establece que toda su contratación debe constar en documentos, proscribiendo toda posibilidad de contratación verbal.

#### • Principio de buena fe

Tiene un carácter objetivo, y consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por lo anterior, se presume que las actuaciones de la CCB están cobijadas bajo este principio, entendiéndose que las obligaciones o acuerdos pactados en virtud del presente manual se cumplirán de forma efectiva y sin suposiciones que insten a considerar que la relación contractual será viciada, ya que es representativo de la confianza que media las relaciones contractuales, donde las partes siempre esperan el cumplimiento de las obligaciones.

#### • Principio de Planeación

Impone que la decisión de la contratación de la CCB no sea el resultado de la imprevisión, improvisación o su discrecionalidad, sino que obedezca a reales necesidades, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por la misma, con la debida antelación y con la única finalidad de cumplir los objetivos de la Entidad.

En virtud de lo anterior, sus contrataciones deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados y pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda la Entidad.

#### • Principio de Previsibilidad

Corresponde a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional de los riesgos o contingencias de la contratación, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad.

Para ello la CCB debe contemplar los siguientes aspectos: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de una contratación; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno a la contratación, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la CCB; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

#### • Principio de Eficiencia en el Gasto

La CCB debe previamente determinar, en su dimensión adecuada, la necesidad de la contratación para evitar el mal uso de sus recursos y garantizar la idoneidad del contrato para la satisfacción de la necesidad real.

#### • Principio de Eficacia

La contratación de la CCB está diseñada y concebida para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestas por la Entidad.

#### • Principio de Valoración del Medio Ambiente y Respeto de los Derechos de Propiedad Intelectual

La CCB en su contratación debe procurar que el bien o servicio a contratar satisface la necesidad, y no tiene impacto negativo en el medio ambiente.

En el proceso de contratación debe considerar los impactos ambientales, sociales y económicos de sus adquisiciones, para lo cual puede analizar el ciclo de vida del bien o servicio desde la producción, el uso de materiales y los métodos de fabricación, las estrategias logísticas (empaquete, transporte), las necesidades de mantenimiento y la posibilidad de reutilización.

Las CCB debe incorporar en sus contrataciones, como requisitos mínimos, los documentos que validen el cumplimiento de normativa ambiental relacionada con la contratación del bien o servicio de que se trate.

La CCB promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores, prohibiendo la adquisición de productos de contrabando, sin licencias.

#### • Principios de Respeto de Derechos Humanos y Responsabilidad Social

La CCB al efectuar sus contrataciones está en la obligación de indicar a los proveedores que deben respetar los derechos humanos, en todas las actuaciones que realicen con ocasión del proceso de contratación.

#### • Principios Éticos

Se refiere a las conductas y acciones que debe emplear la CCB coherentes con una serie de normas y principios morales o éticos, adoptados, que operan como una barrera contra la corrupción.

Este principio indica que las conductas de los partícipes de los procesos de contratación de la CCB deben estar guiadas por la honestidad y probidad, y en tal virtud, se estiman como conductas que atentan contra la ética, las contempladas en los Estatutos de la CCB, en el presente manual, y en aquellos documentos que de él se desprendan.

## 2. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Aplican a este manual, la observancia de los principios generales antes enunciados, los especiales contenidos en los estatutos y demás normativas internas, y los que se determinan a continuación:

- a. Los colaboradores de la CCB que intervengan en el proceso contractual están obligados a vigilar y controlar la correcta ejecución del contrato y velar por los intereses de la Entidad.
- b. No se podrá contratar con personas naturales o jurídicas que hayan incumplido contratos anteriores con la CCB, salvo por causas no imputables al proveedor.
- c. Las solicitudes, reclamaciones y requerimientos de los proveedores y/o de terceros en relación con los procesos contractuales, o los contratos en curso, deberán ser atendidos en forma precisa y oportuna.
- d. Los pagos a los proveedores deben realizarse directamente por la CCB, previo cumplimiento de requisitos; por lo tanto, ningún colaborador de la CCB podrá efectuar, directa o indirectamente, el pago de obligaciones a proveedores a nombre de la CCB.
- e. Ningún colaborador de la CCB podrá suministrar datos o información confidencial a proveedores involucrados en procesos de contratación.

## 3. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO / ACCIONES DISCIPLINARIAS

Todos los colaboradores de la CCB deben cumplir cabalmente con las obligaciones contenidas en este manual, y los procedimientos o procedimiento y cualquier otro instructivo que de él se desprenden o que se encuentren incorporados en él, tanto las de carácter general, como aquellas específicas según su rol en el mismo.

Cualquier incumplimiento configura una falta grave que será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y, en consecuencia, se aplicará el procedimiento disciplinario allí establecido.

## 4. ÉTICA Y ESTÁNDARES / INHABILIDADES / INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

La CCB gestiona que los procesos de contratación se adelanten con el cumplimiento por parte de sus colaboradores, de los más altos estándares profesionales y éticos. Además, promueve que los proveedores adopten códigos similares de conducta en sus negociaciones.

En tal virtud, se consideran prácticas contrarias a la ética, por parte de sus colaboradores, las siguientes, sin perjuicio de aquellas que se regulen de manera expresa en las ""pautas éticas para colaboradores"" que se deriven de este manual, así como aquellas contenidas en los Estatutos de la CCB:

1. Realizar trámites indebidos para favorecer a cualquier proveedor con contratos, procedimientos, o pagos de cuentas.
2. No se podrá recibir de proveedores oportunidades de capacitación, gastos de viaje, alojamientos, sin autorización previa y escrita de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la CCB. Para efectos de obsequios, el colaborador podrá aceptarlos siempre y cuando su cuantía no exceda de medio salario mínimo legal vigente. En el evento que sea superior a esa cuantía, se reportará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera quien agotará el procedimiento previsto para el efecto, a fin de determinar su destinación, de acuerdo con los procedimientos éticos para colaboradores.
3. Aceptar cualquier tipo de remuneración directa o indirecta a título de préstamos, participaciones en compañías o en utilidades de parte de personas o entidades que tengan intereses de negocios con la CCB o inclusive, la pretensión de convertirse en proveedores.
4. Recibir, directa o indirectamente, cualquier tipo de beneficio o gabela que pudiera entenderse por cualquier interesado como un compromiso que pueda coartar la independencia y el recto criterio para tomar decisiones imparciales en los procesos de contratación.
5. Los pagos a los proveedores deben realizarse directamente por la CCB, previo cumplimiento de requisitos; por lo tanto, ningún colaborador de la CCB podrá efectuar, directa o indirectamente, el pago de obligaciones a proveedores a nombre de la CCB, excepto los casos autorizados directamente y de manera expresa por su respectivo Director, quien agotará el procedimiento previsto para el efecto, de acuerdo con los procedimientos contenidos en los ""procedimiento éticos para colaboradores"" que se expida por la CCB
6. Ningún colaborador de la CCB podrá suministrar datos o información reservada o confidencial a personas o entidades involucradas en procesos de contratación.

En relación con las inhabilidades/incompatibilidades y conflictos de intereses para los colaboradores, se aplicará lo dispuesto en los Estatutos de la CCB.

Sin perjuicio de lo establecido en dichos estatutos, todos los colaboradores de la CCB deberán informar, en cualquier tiempo, a la Presidencia Ejecutiva de acuerdo con los estatutos y los procedimientos éticos para colaboradores expedido por la CCB, si tienen o conocen de una posible

inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses con la CCB, o si eventualmente prevén que puedan llegar a tenerlo en relación con el régimen de contratación y lo previsto en este Manual. Para ello debe facilitar la información pertinente y necesaria que conduzca a la prevención y solución de tales situaciones que se presenten o puedan suceder desde el punto de vista laboral, comercial, administrativo o de cualquier índole con la CCB. Dicho informe deberá ir acompañado con la documentación necesaria para que la instancia correspondiente, de acuerdo con los procedimientos éticos para colaboradores expedido por la CCB, proceda a evaluar cada situación en particular y determine las acciones a seguir, previstas en los mismos.

## 5. APLICACIÓN EXTENSIVA DE PRINCIPIOS Y NORMAS ETICAS, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES A LOS CONTRATISTAS

Además de la observancia de los principios generales y especiales enunciados que propenden por la obtención de los más altos niveles éticos en el manejo de los recursos económicos y por la calidad de los procesos y sus resultados, que a su vez tienen que ver con la calidad de los bienes y servicios contratados, también es objetivo de la CCB, coadyuvar en el crecimiento y mejoramiento de sus proveedores, así como en el fortalecimiento de su relación de negocios, procurando de manera permanente mejores índices de efectividad y eficiencia, que permitan crear, proyectar y mantener una imagen de honestidad y transparencia en el tratamiento de las relaciones comerciales.

Las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de intereses y ética, son extensivas a los proveedores que celebren con la CCB cualquier tipo de contrato, quienes deberán declarar que conocen estas disposiciones y que no recae sobre ellos ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y/o conflicto de intereses. Para tal fin, los estatutos, el presente manual y los procedimientos que lo reglamenten, estarán publicados en la página web de la Entidad, y a ellos se hará referencia desde el inicio de la contratación para su conocimiento. La violación de esta norma en la celebración de un contrato con un proveedor será causal de terminación unilateral del mismo al proveedor, por parte de la CCB.

Las siguientes conductas se encuentran prohibidas por los colaboradores de la CCB, quienes podrán ser sancionados disciplinariamente o inclusive conllevar a la terminación del respectivo contrato de trabajo:

- Pagar, ofrecer, aceptar ni recibir un soborno de ninguna forma. Esto incluye los pagos de facilitación.
- Contratar agentes o intermediarios si hay alguna razón para sospechar que pagarán sobornos en nombre de la Entidad.

Si un colaborador tiene conocimiento de cualquier soborno o actividad sospechosa o existente, debe informarlo a la instancia respectiva de acuerdo con los procedimientos éticos para colaboradores expedido por la CCB.

## 6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con la normatividad para el tratamiento de datos personales vigente y que posteriormente los regulen, la CCB ha establecido en su política de tratamiento de datos personales los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fija las responsabilidades de la CCB y de sus colaboradores en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos, los cuales aplican para todo el proceso de contratación.

Toda contratación que implique el tratamiento de datos personales debe contener dentro de su clausulado una disposición que regule lo relacionado con la transmisión, transferencia o cualquier clase de tratamiento de los datos personales.

Igualmente, la política de tratamiento de datos personales establecida por la CCB a la fecha o que posteriormente la modifique, deberá ser respetada y acatada por todos los responsables en el proceso de contratación.

## 7. COMUNICACIONES EN LA CONTRATACIÓN

### • Comunicaciones Externas

Todas las comunicaciones con proveedores en su etapa precontractual, contractual y post contractual deben efectuarse por escrito, haciendo uso de cartas, actas de reuniones, mensajes o correo electrónico y/o por voz sea por medio telefónico y/o reuniones. Esta correspondencia debe responder de manera clara, precisa y oportuna a las solicitudes de información y/o aclaraciones efectuadas por los proveedores, o a comunicar cualquier otra información pertinente, que igualmente se ponga en conocimiento de todos los demás legitimados, externos e internos. En todo caso, se deben utilizar los canales de comunicación formales de la CCB.

Las respuestas por parte de los colaboradores involucrados en la contratación deben guardar concordancia y coherencia con los objetivos de

la misma, y las eventuales limitaciones legales y estatutarias. Igualmente, la información suministrada debe estar basada en datos objetivos y concretos, acorde con el área y/o dependencia que requiera el servicio.

#### • Comunicaciones Internas

La comunicación entre los miembros del equipo de colaboradores involucrados en la contratación se debe regir por la buena fe, responsabilidad, lealtad, tolerancia, respeto y una actitud proactiva.

Cada uno de los miembros del equipo debe propiciar los espacios y oportunidades para establecer una comunicación directa y explícita con respecto a las inquietudes de los demás. Se debe tener especial cuidado en asegurar que la información básica del proceso de contratación, sus cronogramas y desarrollos importantes, sean conocidas oportunamente por todos aquellos involucrados en el proceso.

En todo caso, esta comunicación deberá surtirse conforme a la reserva legal y/o estatutaria que sea procedente.

### 8. COMPETENCIAS PARA LA CONTRATACIÓN

Las atribuciones para contratar en la CCB según las cuantías y la naturaleza de la contratación se rigen por el Estatuto General de la CCB, el presente Manual de Contratación y por las normas y/o procedimiento actualmente reglados y por aquellos que los adicionen, o modifiquen.

### 9. FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Existe fraccionamiento de un contrato cuando nos encontramos frente a la celebración de dos o más contrataciones que, por la estrecha relación entre sus objetos, bien podrían haber hecho parte de un único acuerdo, pero no se hace de tal manera, con el ánimo de eludir los requisitos estatutarios y reglamentarios de la matriz de autorizaciones de la CCB.

En otras palabras, el fraccionamiento se presenta cuando se quebranta y se divide la unidad natural del objeto, con desconocimiento que desde la óptica económica sería más eficiente para la Entidad la celebración de un solo contrato.

Para determinar su existencia es menester la convergencia de las siguientes condiciones:

1. Que sea predicable la unidad de objeto en los contratos cuestionados.
2. Determinar cuáles fueron las circunstancias que llevaron a la celebración de varios contratos y no uno, estableciendo si la actuación tuvo como propósito satisfacer los intereses de la CCB, o por el contrario, si estos motivos fueron artificiosos y orientados a eludir los requisitos contractuales, o los procedimientos establecidos.

Es necesario tener en cuenta el objeto de cada una de las contrataciones (órdenes), teniendo en cuenta sus especificaciones, oportunidad y propósitos específicos, para determinar si existe una "unidad natural de objeto" entre ellas que haya sido quebrantada; y si ello se hizo por motivos artificiosos y orientados a eludir los requisitos y procedimientos establecidos, o si se trató de una negligencia o falta de rigurosidad frente a dichos reglamentos.

Sin perjuicio de lo anterior, e independientemente del objeto de la contratación, o la unidad de este, cuando quiera, que, en el mismo año, se presenten varias órdenes, con un mismo proveedor, que sumadas excedan los límites del Comité de Compras, la orden con cuyo valor sumado a las anteriores supere el valor o tope establecido por dicho Comité, deberá ser llevada, en modo consultivo al Comité de Compras para su estudio. El Jefe El jefe de Compras y CAD está en la obligación de llevar el control y ponerlo en conocimiento de dicho Comité.

### 10. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Adicionalmente, en el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Los colaboradores de la CCB tienen la responsabilidad de garantizar que haya una necesidad real para crear una solicitud de contratación.
- El área de Tesorería y Presupuesto debe garantizar que la solicitud de orden sea creada afectando el centro de costos que corresponde.
- Se debe utilizar el software de la CCB para la creación de solicitudes de órdenes.
- Una solicitud autorizada se convertirá en una orden para que el proveedor proporcione los bienes o servicios. Los bienes proporcionados o servicios prestados sin una orden válida podrían generar un no pago; es decir, "sin orden no hay pago".
- Como parte del Proceso de Compras, los siguientes documentos están sujetos a autorización: Solicitudes de pedido, solicitudes de cotización, gestión de relaciones con los proveedores y, órdenes. Las autorizaciones se definen de acuerdo con los niveles de aprobación.
- Las órdenes deben crearse antes del suministro de bienes o servicios y antes de la entrega de la factura, salvo las excepciones

## 11. COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA O PROVEEDURÍA ÚNICA

La CCB podrá solicitar una sola cotización o adjudicar directamente a un proveedor una contratación, calidad que debe ser definida previamente por el Comité de Compras. La dependencia solicitante deberá indicar las razones que motivan la misma, atendiendo principalmente la finalidad y ventajas de la contratación, en grado tal que solo puede contratarse respecto de dicho proveedor. Aplicarán cuando:

- El proveedor es un distribuidor, fabricante o creador exclusivo, cuya marca o producto es determinante para la infraestructura o la plataforma de sistemas.
- En caso de que la CCB tome en arrendamiento o adquiera inmuebles. Estos casos deben soportarse y justificarse previamente por la dependencia solicitante, ante la instancia que aprueba el contrato de acuerdo con sus montos, quien deberá pronunciarse de manera expresa respecto de tal calidad. La dependencia solicitante deberá indicar las razones que motivan la misma, atendiendo principalmente la finalidad y ventajas de la contratación, en grado tal que solo puede contratarse respecto de dicho inmueble.
- De acuerdo con la política de imagen corporativa, o por razones de continuidad o ensanchamiento de la obra, sea estrictamente necesario contratar una misma línea de producto de aquellos ya adquiridos por la CCB, para mantener un estilo y para asegurar la imagen corporativa. Estos casos deberán soportarse debidamente por la dependencia que solicita el contrato, ante la instancia que aprueba el contrato de acuerdo con sus montos quien deberá pronunciarse de manera expresa respecto de tal calidad. La dependencia solicitante deberá indicar las razones que motivan la misma, atendiendo principalmente la finalidad y ventajas de la contratación, en grado tal que solo puede contratarse respecto de dicho proveedor.
- En los eventos de contratos Intuitu Personae (debido a las calidades de la persona) por razón de la prestación de servicios profesionales, o la ejecución de trabajos, planes y proyectos artísticos, científicos o tecnológicos, o para la adquisición de productos (como obras de artes, artesanías) que solo puedan encomendarse a determinadas personas.
- Cuando se presenten situaciones de urgencia o caso fortuito o fuerza mayor, o aquellas imprevistas, cuyas características y naturaleza así lo ameriten, de acuerdo con lo dispuesto en este procedimiento.
- Cuando se trate de convenios o contratos celebrados con entidades, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 898 de 2002, cuando de ello así se desprenda por la característica del proveedor. Estos casos deberán soportarse debidamente por la dependencia solicitante, ante la instancia que aprueba el contrato de acuerdo con sus montos, explicando las razones que motivan la misma, atendiendo principalmente el cumplimiento de las funciones de la CCB en el marco de la norma antes referida. Dicha instancia deberá pronunciarse de manera expresa frente a esta solicitud.
- Licitación reciente o cotización vigente: Consiste en adjudicar al mejor oferente de una compra anterior, cuya vigencia de la oferta inicial no debe sobrepasar un año calendario contado a partir de la fecha de la última orden emitida, con relación a la invitación a cotizar tomada como base.

## 12. ÓRDENES DE LEGALIZACIÓN

### • Compra de Urgencia:

Estas compras o servicios pueden iniciarse por el responsable de la contratación con la autorización de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, cuando la cuantía de este no exceda de los veinticinco (25) SMLMV. En los casos en que se supere esa cuantía, deberá iniciarse con las autorizaciones previas y escritas, de acuerdo con la matriz de aprobación descrita en este manual. Así mismo, deberán ser posteriormente legalizados mediante la respectiva Orden de Legalización. Esta legalización debe realizarla el responsable de la contratación dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en la que se autorizó la contratación.

Constituyen compras de urgencia la adquisición de los siguientes bienes o prestación de los siguientes servicios:

- Anuncios imprevistos en medios de comunicación
- Alquiler imprevisto de auditorios
- Servicios puntuales de vigilancia adicional
- Reparaciones locativas de emergencia
- Suministro de repuestos y partes de equipos considerados como críticos, y el contrato de mantenimiento no incluya la reposición de repuestos, tales como: aires acondicionados, UPS, servidor telefónico, equipos de cómputo e impresión, sistema de imágenes, entre otros. En este caso, la autorización podrá ser dada únicamente por la Vicepresidencia de Registros y Transformación Digital, Vicepresidencia Administrativa y Financiera o la Jefatura del Departamento de Compras y CAD, según sea el caso. La autorización será dada en la cotización del proveedor, con una carta o vía mail o teléfono.

El responsable de la contratación realizará seguimiento continuo a las solicitudes de urgencia para asegurar su legitimidad.

• **Compra en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito:**

Comprende los siguientes, sin que la enunciación sea taxativa:

- Accidentes, actos o hechos, que afecten o puedan afectar, la integridad física o la vida de cualquier persona.
- Accidentes, actos o hechos, fallas técnicas, de tal naturaleza que afecten o puedan afectar gravemente la estabilidad y/o el funcionamiento de cualquiera de las sedes de la CCB, o sus activos y que no puedan ser catalogadas como compras de urgencia.

• **Procedimiento compras en eventos de caso fortuito o fuerza mayor:**

Para el efecto se deberá:

- Determinar cuáles son los bienes o servicios que se requieren para mitigar la situación, teniendo en cuenta, de ser aplicables, los criterios de calidad, costo, competencia, experiencia y oportunidad.
- Comunicar la emergencia al Presidente Ejecutivo de la CCB, o en su defecto, a quien ocupe la Vicepresidencia, en el momento que las circunstancias lo permitan, dando a conocer los hechos puntuales.

Estas compras o servicios pueden iniciarse por el responsable de la contratación con la autorización previa y expresa de Presidencia o Vicepresidencia, cuando la cuantía de este no exceda de los 10 SMLMV, y deberán ser posteriormente legalizados mediante la respectiva orden, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que se autorizó la contratación. En los casos en que se supere esa cuantía, deberá iniciarse con las autorizaciones previas de acuerdo con la matriz de autorización. Estos casos deberán ser posteriormente legalizados mediante la respectiva orden, por el responsable de la contratación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en la que se autorizó la contratación.

En el evento que las circunstancias lo permitan, el Presidente Ejecutivo de la CCB, o en su defecto, quien ocupe la Vicepresidencia, serán únicamente quienes pueden declarar la existencia de caso fortuito o fuerza mayor; de no ser posible, en ausencia de estos, se autoriza al director del área afectada.

### 13. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Comprende aquellas necesarias para llevar a cabo un proceso de contratación. Su culminación tendrá un efecto preclusivo que hará improcedente adicionar actos o procedimientos a la etapa que hubiere culminado.

Estas son:

- ETAPA DE PLANEACIÓN Y VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ETAPA DE VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO A SURTIRSE
- ETAPA DE SOLICITUD DE LA COMPRA
- ETAPA DE PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES
- ETAPA DE INVITACIÓN A COTIZAR
- ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y NEGOCIACION
- ETAPA DE ADJUDICACIÓN DE COMPRAS
- ETAPA DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA COMPRA
- ETAPA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN
- ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES
- ETAPA DE SEGUIMIENTO A GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

#### ETAPA PRE-CONTRACTUAL

• **ETAPA DE PLANEACION Y VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

Antes de iniciar una compra, la dependencia solicitante debe revisar previamente su planeación presupuestal, y confirmar que están disponibles los recursos que se afectarán en la contratación.

La planeación presupuestal anual es aprobada previamente cada año por la Junta Directiva y cargada al software que soporta la operación, y contempla los gastos e inversiones que se harán durante el año inmediatamente siguiente. La planeación de las actividades de cada Dirección permite identificar con tiempo las necesidades de negocio, a fin de garantizar un mejor cumplimiento, generar sinergias y valor agregado para la Entidad.

Si se identifica que es necesario realizar una reclasificación de recursos, que corresponde a un movimiento entre los proyectos / componentes / actividades / y/o cuenta contable dentro de su misma Unidad, deberá seguir el procedimiento indicado en el Manual de Presupuesto de la CCB.

De igual forma, si detecta que la necesidad o requerimiento no tiene recursos presupuestados, deberá surtir el trámite de adición presupuestal, llevando dicha aprobación a la Junta Directiva con previo visto bueno del Presidente Ejecutivo y de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Esta última, realizará la proyección de los efectos de esa adición de recursos en el Estado de Resultados y Flujo de Caja.

En caso de que se identifique que hay recursos que podrían trasladarse de una Unidad a otra para cubrirlos, este traslado presupuestal entre unidades deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

## • ETAPA DE VERIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO A SURTIRSE

La verificación de los requerimientos de la CCB garantiza que los contratos reflejen las necesidades y que se surta el procedimiento previsto en el presente Manual.

Es importante:

1. El director de la Unidad determina la necesidad y conveniencia de la contratación
2. Verificar si la contratación requiere de aprobaciones, y revisar el nivel autorizado para la misma.
3. Verificar la necesidad de cumplir con todos los requisitos que prevé el Manual de manera oportuna.

La dependencia solicitante participará juntamente con el Departamento de Compras para crear conjuntamente los requerimientos para la contratación, necesidad de pólizas, términos de referencia y aclarar todas las dudas sobre la misma, que sean previsibles a fin de garantizar que la función de Compras pueda surtirse adecuadamente.

- Compras apoyará activamente la preparación y definición de las especificaciones del bien a adquirir o servicio a contratar.
- Las especificaciones incluyen todas las técnicas y funciones del bien a adquirir o servicio a contratar que proporcionará el proveedor.
- Las especificaciones del bien a adquirir o servicio a contratar no deben determinar de antemano un proveedor específico.
- Si se hace necesario, la dependencia solicitante elaborará los términos de referencia.

## • ETAPA DE SOLICITUD DE LA COMPRA

### Requerimiento de la contratación/obligaciones del responsable del contrato

El responsable del contrato deberá hacer su solicitud al Departamento de Compras bajo los siguientes procedimientos:

1. Definir la Solicitud de Cotización: Describir el bien o servicio que requiere, el cual debe contar con las mayores especificaciones posibles, con el objeto de evitar errores al momento de recibir las cotizaciones. En cuanto a los términos de referencia, cuando a ello haya lugar, debe contener la información técnica, logística, y cualquier requerimiento adicional de manera detallada para garantizar que la contratación corresponda con lo requerido.
2. Brindar al Departamento de Compras el apoyo y el acompañamiento requerido durante el proceso de contratación.

### Grabación de Solicitudes

Es el procedimiento mediante el cual la dependencia solicitante hace su registro en el software, especificando el producto o servicio que requiere.

En aquellas contrataciones donde se requieran criterios específicos (comerciales y técnicos) para seleccionar un proveedor, deben elaborarse las especificaciones conjuntamente entre la dependencia solicitante y el Departamento de Compras, a fin de que las cotizaciones sean lo más específicas posibles, en cuanto al bien a adquirir o el servicio a contratar.

### Aprobación de la solicitud por el Director o Jefe de Unidad

Una vez grabada la solicitud, el Director de la Unidad y/o Jefe de Área correspondiente aprobará en el sistema, por lo cual convierte al Director o Jefe de Unidad en el responsable por la ejecución de las actividades definidas en su presupuesto y por ende, en el ordenador del gasto en el que incurre.

Lo anterior de acuerdo con la siguiente tabla:

NOMBRE UNIDAD / DEPARTAMENTO	CARGO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	GERENTE DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS
LINEA COMUNICACIONES	GERENTE DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS
LINEA SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
LINEA CONTROL INTERNO	GERENTE DE CONTROL INTERNO
CONCILIACION-ARBITAJE	DIRECTOR DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
GASTOS DIREC REG, AFILIADOS Y TRANSFORMACION DIGITAL	VICEPRESIDENTE DE REGISTRO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
LINEA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LINEA COMPRAS Y CAD	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CAD
LINEA SERVICIOS GENERALES	JEFE DE SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
LINEA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VICEPRESIDENTA EJECUTIVA DIR DESARROLLO ESTRATEGICO
LINEA MENTALIDAD Y CULTURA	DIRECTOR DE DESARROLLO Y PROSPECTIVA
LINEA DESARROLLO COMPETITIVO	DIRECTOR DE DESARROLLO Y PROSPECTIVA
LINEA GESTION DE PROYECTOS	DIRECTORA DE PROYECTOS Y MEDICIÓN DE IMPACTO
GASTOS DIRECCION DE RELAC EMPRESARIAL	DIRECTORA DE RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL
LINEA RELACIONAMIENTO ECONOMIA SOCIAL Y SOLIDARIA	DIRECTOR DE RELACIONAMIENTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
GASTOS DIRECCION DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL
LINEA DE DIRECCION DE CONEXIONES	DIRECTOR CONEXIONES EMPRESARIALES

### Aprobación por Presupuesto y Tesorería y Compras

La solicitud es firmada en el aplicativo por el Gerente de Presupuesto y Tesorería, una vez es revisada la disponibilidad presupuestal respectivamente. Luego el Jefe del Departamento de Compras y CAD, revisa las especificaciones y firma la solicitud.

### Notificación de compras especiales

En caso de que la compra sea de tecnología, publicidad o bienestar social, se le da un tratamiento de compra especial, que consiste en una firma de autorización adicional en el aplicativo por el director de la Unidad respectiva.

## • ETAPA DE PRESELECCIÓN DE PROVEEDORES

### Verificación previa a la cotización

Previamente a enviar las cotizaciones, el Departamento de Compras debe verificar los siguientes requisitos de los proveedores, sin perjuicio de la revisión previa que realizó al proveedor para efecto de integrar el Registro de Proveedores. Tales condiciones son:

- Que el objeto social del proveedor persona jurídica le permita desarrollar el objeto contractual, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este.
- Que dicho proveedor no sea de aquellos respecto de los cuales un miembro de Junta Directiva haya declarado que existen inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses de acuerdo con el formato de declaración y/o actualización que le haya sido remitido por la Secretaría General.
- Que dicho proveedor no sea de aquellos respecto de los cuales existan inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses de acuerdo con los estatutos de la CCB.
- Que el proveedor no sea de aquellos respecto de los cuales un colaborador de la CCB haya declarado que existen inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses de acuerdo con el formato de declaración y/o actualización que le haya sido remitido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

## • ETAPA DE INVITACIÓN A COTIZAR

Una vez recibidas las solicitudes de adquisición, y verificados los requisitos para preselección de proveedores, el Jefe del Departamento de Compras y CAD y/o el Profesional de Compras inicia la etapa de cotizaciones.

El Jefe del Departamento de Compras y CAD y/o el Profesional de Compras genera invitación de cotización que contiene la información y especificaciones definidas en la solicitud inicial. Se podrán cotizar proveedores que no estén inscritos en el registro de proveedores de la CCB, previa verificación de los requisitos antes indicados.

La CCB invita a los proveedores a participar mediante comunicación escrita, telefónica, página web o por correo electrónico, de conformidad con la siguiente matriz:

CRITERIO	MEDIOS DE COTIZACIÓN
IGUAL O MAYOR A 100 SMMLV	INVITACIÓN DIRECTA Y OBLIGATORIAMENTE MEDIANTE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB - PORTAL DE PROVEEDORES
MENOR A 100 SMMLV	INVITACIÓN DIRECTA

El número mínimo de cotizaciones que la CCB solicita, de acuerdo con el monto de la compra antes de IVA, expresada en salarios mínimos es:

MONTO IVA INCLUIDO	NUMERO DE COTIZACIONES
Menor o igual a 3 SMMLV	1 cotización mínima
Mayor a 3 SMMLV y menor o igual a 6 SMMLV	2 cotizaciones mínimas
Mayor a 6 SMMLV y menor o igual a 20 SMMLV	3 cotizaciones mínimas
Mayor a 20 SMMLV	4 cotizaciones mínimas

Lo anterior sin perjuicio que el Jefe del Departamento de Compras pueda efectuar un número de cotizaciones superior de acuerdo con la naturaleza del servicio y el resultado de la evaluación de proveedores.

Para efectos de celebrar un contrato con la CCB, el cotizante debe estar inscrito en el "Registro de Proveedores", por lo tanto, deberá diligenciar el formato de registro respectivo y cumplir los requisitos que allí se indican. En cuanto a efectos de cotizar no es necesaria la inscripción en el Registro de Proveedores.

Si surtido el trámite para obtener las cotizaciones mínimas requeridas, para montos superiores a veinte (20) SMMLV, estas no llegaren a obtenerse, el Jefe del Departamento de Compras, deberá elevar esta situación al Comité de Compras, a fin que este se pronuncie, de conformidad con el procedimiento que reglamenta el funcionamiento del Comité de Compras.

## ETAPA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y NEGOCIACIÓN

El Departamento de Compras deberá realizar la evaluación de las ofertas conforme a las especificaciones de la dependencia solicitante.

Para aquellos casos que las cotizaciones incluyan términos de referencia, las propuestas se evaluarán de manera conjunta por la dependencia solicitante y el Departamento de Compras.

Para montos que deben ser aprobados por Junta Directiva, respecto de los proveedores que ocupen el primer y segundo lugar para ser seleccionados, el Departamento de Compras debe realizar las siguientes revisiones adicionales:

1. Realizar una verificación del proveedor en las listas restrictivas
2. Realizar análisis financiero solicitando la información contable del último año fiscal debidamente auditada cuando así corresponda, de experiencia y sostenibilidad. Se solicitará la composición accionaria o en su defecto la información de los accionistas mayoritarios o quien haga sus veces si son Esales.
3. El Departamento de Compras podrá determinar la necesidad de realizar una visita de inspección a instalaciones del proveedor en primer lugar de elegibilidad.

En el evento que sean necesarias aclaraciones o correcciones aritméticas a los proveedores, la única dependencia autorizada para hacerlas y/o solicitarlas es el Departamento de Compras.

### Negociación de Ofertas

El Departamento de Compras será la única dependencia que puede pedir descuentos adicionales sobre la propuesta final elegida.

La negociación de las ofertas o cotizaciones debe tener como principio buscar la eficiencia para la CCB no solo en virtud del precio sino en tiempos de entrega, tiempos de prestación de servicios y demás características del bien o servicio que se pretende contratar.

La negociación no puede dar como resultado la presentación de una nueva oferta con un objeto distinto al establecido en la solicitud de cotización.

Cumplida esta etapa y los requisitos indicados, el Departamento de Compras ingresará al aplicativo, con el fin de generar la requisición y respectiva orden.

## • ETAPA DE ADJUDICACIÓN DE COMPRAS

Para la adjudicación, el jefe de Compras y CAD deberá tener en cuenta los siguientes rangos de autorización:

Rango con IVA incluido	Adjudica
Menor o igual 25 SMLMV	Jefa del Departamento de Compras y CAD y Vicepresidencia Administrativa y Financiera
Mayor o igual de 25 SMLMV hasta 100 SMLMV	Comité de Compras
Mayor a 100 SMLMV	Presidencia

Teniendo en cuenta la instancia de aprobación de la contratación de acuerdo con la matriz, se podrá escoger los productos o servicios que le interesen, por ítems de distintos proveedores y en tal caso, se elaborarán tantas órdenes como proveedores se hayan escogido.

Esta adjudicación se materializa y adquiere tal calidad, cuando el Jefe del Departamento de Compras, previo el soporte de la instancia correspondiente, aprueba en el aplicativo la oferta seleccionada.

Para las contrataciones mayores o iguales a 25 SMLMV y hasta 100 SMLMV se deberá adjuntar el Acta de Comité de Compras donde conste la aprobación.

Para las contrataciones de nivel de aprobación de Presidencia deberán tener la recomendación previa del comité de compras.

Para la adjudicación, se toman en consideración todos los elementos que integran la cotización de la adquisición objeto de la contratación, tales como: precio, especificaciones técnicas requeridas, garantía, plazo, sitio de entrega, condiciones de pago, términos de referencia o cualquier otro factor que se considere necesario, así como la evaluación del proveedor, en los casos que haya suministrado bienes o servicios con anterioridad.

En el evento de no ser adjudicada la orden o contrato, el Jefe del Departamento de Compras procederá a: a) comunicar tal circunstancia a los oferentes; b) realizar las modificaciones pertinentes tales como ampliar o cambiar algún(os) proveedor(es), renegociar precios y condiciones comerciales, definir plazos de entrega favorables o mejorar las especificaciones generales del bien o del servicio cotizado, salvo que algunas o todas estas circunstancias hayan estado previamente definidas en los términos de referencia, caso en el cual, a ellos deberá atenerse.

**Cotizaciones Descartadas:** El Jefe del Departamento de Compras puede descartar, a su juicio, cualquier cotización cuando se presenten situaciones irregulares tales como:

- Conocimiento de embargos o medidas judiciales recaídas sobre alguno de los oferentes que participan en el proceso de solicitud de cotizaciones, que limite su capacidad para suministrar los bienes objeto de esta o que razonablemente pueda incidir en la prestación oportuna y cabal del servicio.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos.
- Evidencias sobre acuerdo de dos (2) o más oferentes en la presentación de sus cotizaciones.
- Cualquier otro tipo de irregularidad, contemplada en el Código de Comercio o las normas vigentes relacionadas con este, o expedidas con posterioridad a él.

## ETAPA CONTRACTUAL

### • ETAPA DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCION DE LA COMPRA

Una vez se adjudica la compra, se genera en el aplicativo la Orden de Compra, Trabajo o Contrato, los cuales son los documentos soporte para iniciar la ejecución contractual.

En los casos en los que la compra corresponda a activos para la empresa, el Profesional de Compras realizará el proceso correspondiente. Para el efecto se aplica el Manual de Activos Fijos de la CCB.

Todas las órdenes deberán contener dos firmas y salvo alguna justificación, el Jefe del Departamento de Compras podrá dar una autorización verbal y/o correo electrónico, mientras se genera la respectiva orden. La CCB no será responsable si el proveedor adelanta cualquier labor sin

la respectiva orden o contrato debidamente firmado, en este último caso, por ambas partes.

Las órdenes de compra y/o trabajo contienen información de los compromisos adquiridos por ambas partes y que son de estricto cumplimiento.

El Jefe del Departamento de Compras dará aplicación al presente manual para efectos de realizar la contratación mediante una Orden de Compra, Orden de Trabajo o un Contrato.

La siguiente tabla indica los criterios para determinar en qué casos es procedente una Orden de Compra, de Trabajo y cuando es procedente un Contrato:

Actividad	Criterios			Orden	
	Monto	Tiempo	Impacto Jurídico	Contrato	Trabajo
Cualquier actividad contratada	Mayor o Igual a 100 SMLMV	Mayor a 1 año	1) Contratista internacional 2) Acceso a información de CCB 3) Cuantía indeterminada 4) Entregables parciales	X	
Cualquier actividad contratada	Menor 100 SMLMV	Menor a 1 año			X

#### FUNCIONARIOS QUE ESTÁN AUTORIZADOS PARA FIRMAR ORDENES DE TRABAJO, DE COMPRAS Y CONTRATOS

RANGO CON IVA INCLUIDO	FRIMA AUTORIZADA
1 A 250 SMMLV	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CAD – VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MAYORES O IGUALES A 250 SMMLV	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CAD - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON BASE EN EL ACTA DE JUNTA CORRESPONDIENTE

Si se realiza contrato, este será firmado por el Representante Legal de la Entidad.

Una vez aprobada la orden, el Profesional de Compras la remite al Proveedor y esta es registrada en el aplicativo, para que el Director/Vicepresidencia responsable (en el caso de órdenes de trabajo o contrato) o el Almacén (en el caso de órdenes de compra) puedan dar el recibido a satisfacción. En caso de que las ordenes superen los seis (6) SMMLV estas deberán ser visadas por el Departamento de Control Interno. Cuando dichas órdenes requieran pólizas, de acuerdo con lo indicado en el acápite de pólizas del presente manual, el proveedor deberá expedirlas para que la orden quede habilitada para su ejecución.

Cuando se trata de Contratos, una vez firmado por las partes, la Orden Contrato es generada y registrada en el aplicativo, de tal forma que quede habilitada para que en su oportunidad pueda el responsable dar el recibido a satisfacción

#### Órdenes de Legalización

Además de las órdenes de legalización producto de contrataciones por urgencia o caso fortuito o fuerza mayor, los siguientes son los casos de las compras y/o servicios que se podrán realizar mediante órdenes de legalización:

- Solicitudes de servicios de outsourcing que afecten las cuentas de aseo, cafetería, papelería, taxis y buses, casinos y restaurantes, correos, transporte, seguros.
- Solicitudes de servicio de hospedaje en hoteles y tiquetes de viajes, conforme al Procedimiento de Gastos de Viaje de la CCB
- Solicitudes que tengan como observación la entrega de un listado y/o cumplimiento de objetivos y que estos no se sepan con anterioridad sino hasta el momento de la prestación del servicio
- Reembolsos de gastos.
- Facturas no frecuentes
- Facturas de temporales
- Facturas de entidades a la que la CCB tiene vinculación de tipo gremial y la cual se paga una cuota de afiliación y/o mantenimiento.
- Compras realizadas por internet o en establecimiento pagadas con tarjeta de crédito o por PSE
- Alquiler de salón y/o refrigerios cuyo consumo dependa de la cantidad de asistentes en reuniones internas o externas.
- Aportes a empresas beneficiarias de los convenios que suscriba la CCB que se regulará por el documento ""Lineamientos de Convenios""

### **Condiciones de la Contratación**

Por regla general las contrataciones en su vigencia inicial deben pactarse hasta por un término máximo de tres (3) años. No obstante, en caso de ser necesario un plazo mayor al inicialmente pactado, la instancia correspondiente según la matriz de aprobación podrá aprobar una vigencia máxima de hasta cinco (5) años.

Los documentos contractuales se perfeccionarán con la firma del Representante Legal de la CCB y del Proveedor (para el caso de Contratos), y para los demás opera la legalización por el sistema.

Para la ejecución de una contratación se deberá contar con el cumplimiento de los siguientes requisitos.

1. Verificar que esté debidamente legalizado el documento soporte de la contratación.
2. Verificar que las pólizas o garantías se encuentren debidamente aprobadas cuando a ello haya a lugar de conformidad con el presente manual. Verificar que las actividades y requisitos establecidos en las etapas de contratación, se encuentren cumplidas.
3. Tramitar el pago de los anticipos, en los casos que sean aplicables.

• **ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA COMPRA** En la etapa de ejecución se pueden presentar reajustes y novedades, los cuales tendrán las siguientes directrices generales:

Cuando los siguientes elementos del contrato u orden se modifiquen con respecto a lo originalmente contraído, la aprobación de estos cambios deberá someterse a aprobación por la misma instancia que inicialmente le correspondió.

- Alcance
- Multas o sanciones (solo si se eliminan o disminuyen)
- Forma de pago
- Precio
- Duración

### **Reajuste de precios en los contratos**

Por regla general no se maneja reajuste de precios para los contratos u órdenes, excepto para aquellas con vigencia mayor a un año donde se hubiere establecido que el indicador a usar para indexar los valores o tarifas sea el IPC, el IPP o SMMLV.

### **Prórrogas en compra de bienes**

Para la compra de bienes, la prórroga para la entrega de los bienes que no causen un mayor valor o perjuicio para la CCB, pueden ser autorizadas por el jefe de Compras, previa consulta al responsable del contrato que requiere el bien. Si la prórroga genera sobrecostos, esta debe ser autorizada por la instancia que autorizó la misma, para lo cual deben surtirse todas las aprobaciones previas para llegar a esta instancia si fuere del caso. De lo contrario se considerará como un incumplimiento del presente Manual.

Por regla general, no se pactarán prórrogas automáticas. Esto solo será posible previa justificación del responsable de la contratación y con el visto bueno del Presidente Ejecutivo o Junta Directiva de acuerdo con el nivel de aprobación. Si la prórroga genera un mayor valor y con este se exceden los límites de aprobaciones y autorizaciones, debe ser autorizada o aprobada por la instancia correspondiente que aprobó el contrato.

En el evento en que la renovación conlleve el aumento de valor y/o la ampliación del plazo, deberán extenderse y/o ampliarse las garantías a cargo del proveedor.

Para la renovación del servicio, el Responsable de la Contratación debe justificar desde el punto de vista jurídico, técnico y económico la ventaja de dicha renovación.

### **Adicionales, mayores cantidades y/o cambio de especificaciones**

Cualquier novedad que implique un incremento con relación al valor de adjudicación inicial del Contrato u Orden, deberá soportarse ya sea a través de un otrosí, o de una orden adicional, y su autorización y legalización deberá solicitarse previo a su ejecución.

Para determinar la instancia que debe autorizar la novedad, se sumará al último valor del contrato u orden aprobada en la instancia correspondiente, el valor de los adicionales o mayores cantidades. Según el valor final a ejecutar se deben atender los montos de autorización establecidos previstos en este manual.

Cuando la aprobación del mayor valor sea competencia del Comité de Compras o la Junta Directiva, el responsable del Contrato deberá:

- Solicitar al Departamento de Compras que lo someta en forma oportuna al análisis y aprobación o recomendación por parte del Comité de Compras.
- Si la aprobación es competencia de la Junta Directiva, se presentará a consideración del Comité de Compras quien recomendará lo pertinente

a la Junta Directiva.

Cuando se solicite la inclusión de ítems adicionales en el alcance de una Orden Maestra que no requiere incremento en el valor total aprobado, dicha inclusión se presentará a aprobación del Comité de Compras. Si los ítems adicionales significan un incremento del valor aprobado, se deberá tener en cuenta los niveles de aprobación de acuerdo al monto a aprobar (Comité de Compras, Presidencia, Junta Directiva)

En aquellos contratos que a juicio del Departamento de Asuntos Legales requieran de acta de liquidación, esta previsión deberá quedar estipulada en el cuerpo del contrato. En aquellos que no la requieran, el recibo a satisfacción se entenderá dado por el responsable, con su aprobación en el sistema.

#### **Entrada de bienes**

El Almacén es el Departamento de la CCB encargado de la recepción de los bienes adquiridos a través de órdenes de compra. Se encarga de revisar la cantidad recibida frente a la orden de compra, y dará el recibo a satisfacción para que el proveedor proceda a radicar la respectiva factura. La entrada de mercancía al Almacén es un paso obligatorio en el Proceso de Compras.

#### **Obligaciones del responsable del contrato**

- Garantizar que exista una orden de compra autorizada antes de la entrega por parte del proveedor de los bienes o servicios.
- Garantizar que los bienes o servicios y la documentación relacionada sean entregadas oportunamente en la ubicación correcta.
- Garantizar que las mercancías y servicios cumplan con las expectativas de cantidad y calidad, y cuando existan deficiencias, reportar las no conformidades de acuerdo con los procedimientos vigentes, a fin de asegurar que se emprendan acciones correctivas.
- Ser el responsable del contrato, salvo que, por la particularidad de la contratación, el Comité de Compras disponga expresamente otro u otros responsables.
- Velar por la correcta, cabal y completa ejecución de este, por la particularidad de la contratación, el Comité de Compras disponga expresamente otro u otros responsables.
- Verificar el recibo de los bienes a satisfacción de la CCB o la correcta ejecución de los servicios según sea el caso salvo que, por la particularidad de la contratación, el Comité de Compras disponga expresamente otro u otros responsables se disponga particularmente otra cosa.
- Avisar con tres (3) meses de antelación el vencimiento y los nuevos requerimientos, para la creación o la actualización de las órdenes maestras.
- Cumplir con el proceso definido para la gestión de facturas en el sistema.
- Hacer seguimiento a la entrega y/o verificar el ingreso de las mercancías.
- Redactar y suscribir las actas de inicio y finalización.
- Exponer de manera inmediata el avance, suspensión, reanudación, terminación y liquidación del contrato.
- Archivar y custodiar la documentación de cada uno de los contratos que soportan el negocio. El original del contrato y sus respectivas pólizas se remitirá al Departamento Legal y esta lo enviará al CAD para su custodia.
- El responsable de la contratación no debe realizar ninguna solicitud con proveedores, en la etapa precontractual, contractual y post contractual, excepto para las contrataciones de urgencia, en los casos fortuitos o de fuerza mayor, o en los expresamente determinados en este Manual. El responsable de la contratación puede interactuar con los proveedores para seguimiento o aclaraciones siempre acompañado del Departamento de compras.

#### **Aceptación de facturas**

Antes de efectuar el pago, es obligatorio contar con una factura del proveedor o un documento legal equivalente.

Los documentos de cuentas por pagar serán recibidos en el sitio que la Entidad defina para el efecto y sea comunicado a los proveedores. Ningún colaborador podrá recibir facturas ni cuentas por pagar; es su obligación direccionar a la persona que trae la factura o cuenta por pagar al CAD o indicarle que la radique en el correo destinado para tal fin.

Para la aceptación de los documentos de cuentas por pagar, deberá verificarse por lo menos lo siguiente, y si el documento no cumple con lo estipulado, será rechazado y devuelto al proveedor para modificación y corrección. Tales condiciones son:

- Cumplimiento de requerimientos legales, incluida la documentación de soporte
- Número válido de RAS (Recibido a Satisfacción)

Aun así, el responsable del contrato debe:

- Garantizar que exista una orden y el respectivo RAS antes de la recepción de un documento de cuentas por pagar.
- Tratar cualquier consulta de cuentas por pagar relacionada con la compra de bienes o servicios, según se requiera.

#### **Elaboración de una Orden Contrato**

Una vez firmada la solicitud de contratos en el sistema, el Departamento de Asuntos Legales revisa junto con el responsable del contrato la minuta de este. Cumplida esta revisión, el contrato como tal y los demás soportes, son enviados para la firma del Representante Legal, adjuntando además el formato ""Información General para Revisión de Contratos"".

Firmado el contrato por el Representante Legal, el Departamento de Asuntos Legales lo recibe y remite su original y copia al Proveedor, quien devuelve el original firmado junto con los documentos requeridos. Una vez recibidos de vuelta, el Departamento de Asuntos Legales remite los documentos a al área de Compras quien elabora la Orden Contrato en el sistema. La Orden Contrato firmada es enviada al Proveedor para que pueda facturar o generar el documento legal equivalente, cuando así lo requiera. El original del contrato y las pólizas son remitidas al CAD para su conservación y archivo.

Cuando el contrato ya viene elaborado por el Proveedor, el procedimiento es similar pero el Departamento de Asuntos Legales cumplirá con la función de revisión del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la negociación. El proceso en el sistema es el mismo.

A continuación, se detallan las labores que el Departamento de Asuntos Legales desarrolla en virtud de las diferentes etapas contractuales.

Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Legales brindar el soporte necesario al Responsable del Contrato o al Departamento de Compras, durante todas las etapas contractuales, conforme a la siguiente tabla:

ETAPA	ACTIVIDADES PRINCIPALES
<b>Precontractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación en la elaboración de los términos necesarios para cotización en los casos especiales, cuando a ello hay lugar</li> <li>• Soporte para la revisión y selección de proveedores (si se le requiere)</li> <li>• Revisión de las ofertas de los proveedores y estudio de los términos exigidos (si se le requiere)</li> <li>• Elaboración de los acuerdos de confidencialidad (si se le requiere)</li> <li>• Estructuración del contrato y esquema según proveedor (nacional o extranjero) con el responsable del Contrato</li> <li>• Brindar el soporte legal general requerido</li> <li>• Elaborar el contrato o soportar los documentos, según corresponda</li> <li>• Asesorar el tipo de garantías que debe llevar el contrato</li> </ul>
<b>Contractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el soporte legal general requerido por el responsable del Contrato</li> <li>• A petición del responsable del Contrato, realizar los requerimientos de cumplimiento al proveedor</li> <li>• Exigir el cumplimiento del contrato al Proveedor en mora, incumplido o renuente.</li> <li>• Orientar al responsable del Contrato en su gestión cuando se le requiera</li> <li>• Autorizar la terminación anticipada o la renovación de un contrato</li> <li>• Elaborar modificaciones autorizadas a los contratos</li> </ul>
<b>Postcontractual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el soporte legal general requerido por el responsable para la liquidación del contrato, cuando se requiera.</li> <li>• Asumir la defensa judicial de CCB, cuando sea demandada por exproveedores, a través de apoderados expertos en la materia.</li> </ul>

#### Documentación, control y manejo de los soportes para la contratación

La existencia y aplicación exitosa de los controles para la legalización de una contratación, es parte integral del proceso de compra de bienes y servicios. Este proceso está sujeto a diferentes revisiones de control automáticos o manuales, y todos los colaboradores que participan en el mismo, deben conocerlos.

Es responsabilidad de todo el personal que participa en la gestión para la contratación de bienes y servicios, emitir y mantener un completo y preciso registro documental de las fases de planeación y ejecución del proceso de contratación, entre las cuales se encuentran actas, correspondencia, especificaciones técnicas, cuadros comparativos, informe de evaluación, cotizaciones ganadoras y no ganadoras, entre otros. Esta información soporte debe ser archivada, digitalizada y retenida en el CAD o en el aplicativo.

En el Departamento de Asuntos Legales, se validará que los contratos que se van a suscribir han surtido todas las instancias de autorización y que los montos adjudicados coinciden con lo aprobado por la instancia respectiva.

#### ELEMENTOS DEL CONTRATO A CUMPLIR

##### Perfeccionamiento

El contrato celebrado por la CCB se perfecciona, es decir, produce efectos jurídicos, cuando se plasma por escrito y se firma por las partes, o se acepta de manera expresa la orden respectiva o la Oferta Mercantil. También es posible pactar el perfeccionamiento cuando se entregue y apruebe la documentación requerida en el contrato, tales como pólizas, certificados, entre otros, lo cual deberá dejarse de manera expresa en el texto del contrato.

### **Pólizas/Legalización y Generación de una Orden**

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, debe legalizarse según su naturaleza, monto y/o cuantía, esto es: El proveedor debe constituir por su cuenta y a favor de la CCB, las garantías exigidas cuando a ello haya lugar, y entregarlas, para su revisión y aprobación al Departamento de Asuntos Legales.

Cumplidos estos requisitos, en el caso de contratos, se generará la orden contrato, y se entiende que el contrato está legalizado y puede pasar a la etapa de ejecución.

### **Ejecución**

Toda contratación para iniciar su ejecución debe estar perfeccionada y legalizada. Se entiende por ejecución el inicio de las actividades inherentes a la contratación por parte del proveedor para la puesta en marcha de todos los compromisos pactados en para el logro de los objetivos propuestos en el mismo. En esta etapa también se surten otras tales como: pago de anticipo, en caso de haberse pactado; elaboración y suscripción de acta de inicio, si a ello hay lugar, entre otras de acuerdo con lo pactado en el contrato.

### **Modificaciones y contratos adicionales**

La CCB, en su calidad de contratante, podrá, cuando se encuentre debidamente justificado y motivado, modificar la contratación a través de la suscripción de un Otrosí, previo concepto del Departamento de Asuntos Legales.

Cualquier modificación requiere elaborar un Otrosí, el cual será parte de la contratación principal.

Si el Otrosí implica incremento del valor, debe tenerse en cuenta además de lo anterior, lo siguiente:

- Que sea debidamente autorizado por la instancia encargada de aprobar la contratación, teniendo en cuenta el valor total incluyendo el respectivo Otrosí.
- Que se encuentre debidamente presupuestado, o que exista disponibilidad para ello.
- Se incrementará proporcionalmente el amparo de los recursos adicionales en la garantía.
- Las contrataciones no podrán adicionarse en más de treinta por ciento (30%) de su valor total inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, al momento de la suscripción de la contratación principal. En caso de presentarse alguna excepción, esta debe ser revisada y autorizada por el Comité de Compras y por la Junta Directiva de acuerdo con la matriz de aprobación tomando como monto total el valor inicial más el propuesto como adición.

### **Suspensión de los contratos**

El plazo de ejecución de una contratación puede suspenderse, además de las causales específicas señaladas en cada contrato, por las generales que se incluyen tales como la ocurrencia de hechos ajenos a la voluntad de las partes, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, interés y conveniencia mutua e interés público.

Se entiende que hay fuerza mayor o caso fortuito cuando hay ocurrencia de hechos imprevisibles e irresistibles que no devienen de la conducta de las partes y que hacen imposible el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Cuando este tipo de hechos se presenten, la CCB debe evaluar su real ocurrencia y magnitud, para decidir si procede o no a suspender la contratación, para lo cual podrá buscar el acuerdo con el proveedor. El responsable de la Contratación debe evaluar objetivamente las circunstancias y factores que motivan la suspensión de la contratación, allegando los documentos soporte, cuando ello sea posible, y presentar este requerimiento para consideración de la instancia de aprobación respectiva del contrato.

En cualquiera de los casos anteriormente descritos la CCB, debe:

- Elaborar una Acta de Suspensión u Otrosí, que será suscrito(a) por las partes, dejando constancia detallada de lo ocurrido, y de los motivos que la originaron. En el evento de que el Proveedor se abstenga de suscribir documento, la CCB la elaborará de todas formas y dejará constancia de la negativa del proveedor a suscribirlo.
- Determinar en la misma Acta de Suspensión u Otrosí, el tiempo que esta durará y la fecha de reiniciación del término de la contratación. Si la causa que originó la suspensión no cesa al momento estipulado de reiniciación del término contractual, deberá suscribirse una nueva prórroga del término de la suspensión. Vencido el término la contratación se reinicia.
- Exigir al proveedor la prórroga de la garantía por un término igual al que dure la suspensión de la contratación.

El término de suspensión no será computable para efectos del plazo.

### **Cesión de las ordenes o contratos**

Los contratos u órdenes de la CCB se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del proveedor; por ello, el acto de cesión de la contratación a una persona diferente a quien lo celebró requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la instancia encargada de aprobar la contratación.

En el evento que un proveedor, sin autorización previa, cediera el respectivo contrato o la orden, será causal de terminación por parte de la CCB, con las sanciones contractuales previstas en el respectivo documento contractual y/o en la ley.

## ETAPA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

### Terminación normal

La contratación terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Culminada la contratación, si de acuerdo con el documento contractual exige un acta respectiva, este deberá liquidarse de mutuo acuerdo dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a su finalización, para lo cual deberá notificar al Proveedor para el efecto.

### Terminación anormal

La contratación termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en este Manual de Contratación, en las siguientes circunstancias:

#### Imposibilidad de cumplimiento

Siempre que ocurran circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada de las partes, que no permitan la culminación o ejecución de la contratación, esta se dará por terminado de mutuo acuerdo, mediante un documento elaborado por el Departamento de Asuntos Legales a petición del responsable del Contrato, y previamente autorizado por la instancia que aprobó el contrato. Este documento servirá de liquidación de la contratación, en donde se expliquen las causales, se resuman los montos debidos por las partes y se describa el estado en que quedan las obligaciones contraídas entre ellas.

#### Terminación unilateral

La terminación unilateral anticipada se efectuará cuando el Proveedor incumpla las obligaciones adquiridas en virtud de la contratación. Esta terminación se hará mediante comunicación externa dirigida al proveedor, en donde se le expongan las causales de terminación, invocando la o las especificaciones pactadas, un resumen de la contratación y su ejecución, y las obligaciones pendientes de las partes por la terminación anticipada y se ordene la liquidación, si ello fuere pertinente que han sido incumplidas.

También se dará la terminación unilateral de la contratación cuando surja una de las siguientes circunstancias:

- Causales de inhabilidad e incompatibilidad que, obliguen a darlo por terminado de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la CCB y normas aplicables.
  - Se declare nulo la contratación por autoridad judicial.
  - Cuando el Proveedor no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
  - Cuando el Proveedor, sin autorización escrita previa, cedere el correspondiente contrato.
  - Las demás establecidas en los Estatutos de la CCB, Reglamentos Internos y la ley aplicable.
- En los casos previstos en los literales a), c) y d) requerirá autorización previa por la instancia que aprobó el contrato,

#### Requisito para el pago: Orden de Compra, de Trabajo o de Contrato

Ningún colaborador puede comprometer a la Entidad con un proveedor sin contar con una orden de compra autorizada. El principio de "sin orden no hay pago" se refiere a que no se efectuará un pago a un proveedor cuando presente la factura ni se procesará la factura o documento legal equivalente, salvo que exista un número válido de orden y se hayan cumplido los requisitos previstos en el presente Manual.

Ninguna factura o documento legal equivalente, podrá ser radicada por un proveedor sin que previamente exista una orden válida y el respectivo RAS.

#### Formas de pago de las ordenes

Las órdenes se pagarán acorde con lo establecido en el procedimiento de cuentas por pagar.

#### Diligencias de Pólizas

Las pólizas que se exigen para la celebración de Órdenes y Contratos dependerán del monto de este y/o del tipo de servicio contratado.

#### AMPAROS REQUERIDOS A LOS PROVEEDORES/CONTRATISTAS COMO GARANTIA DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS SUMINISTRADOS

TIPO DE PÓLIZA	APLICACIÓN	TÉRMINO	%VALOR ASEGURADO
De cumplimiento	Para todo tipo de contrato u orden de trabajo o compra cuya cuantía sea igual o mayor a 20 smmlv	la vigencia de la orden y dos (2) meses más	30% del valor de la orden
Buen manejo del anticipo	Sin importar el valor de la orden, siempre que exista un anticipo superior a 5 smmlv, se exigirá la garantía del anticipo y de cumplimiento	hasta la vigencia de la orden	100% del anticipo

Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Existiendo la obligación de la póliza de cumplimiento; en los contratos u órdenes que el contratista requiera contratar personal para desarrollar sus obligaciones	la vigencia de la orden y tres (3) años más	15% del valor de la orden										
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes entregados en suministro	Cuando sea suministro, esta garantía se puede suplir con la garantía del fabricante de la entidad reconocida	de seis (6) meses a un (1) año; posterior a la entrega a satisfacción	30% del valor de la orden										
Calidad del servicio	En los contratos de servicio, actúa como un complemento de la garantía de cumplimiento. Se utiliza solo con el contratista sin buena experiencia con el asegurado	Durante la vigencia del contrato más seis (6) meses más	30% del valor de la orden										
Estabilidad de la obra	En los contratos de obra civil	desde un (1) año hasta el máximo cinco (5) años; posterior a la entrega de satisfacción	30% del valor de la orden										
Responsabilidad civil extracontractual	Sin importar el valor de la orden, para aquel tipo de contrato u orden que ejecute una obra, montaje o preste un servicio a través de él, se comprometa con la seguridad de terceros, se pedirá esta póliza, según los siguientes rangos, en SM:  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Valor orden</th> <th>Valor asegurado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>hasta 20</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>más de 20 a 80</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>más de 80 a 150</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>más de 150</td> <td>400</td> </tr> </tbody> </table>	Valor orden	Valor asegurado	hasta 20	100	más de 20 a 80	200	más de 80 a 150	300	más de 150	400	la vigencia del contrato	salarios mínimos de acuerdo con la tabla
Valor orden	Valor asegurado												
hasta 20	100												
más de 20 a 80	200												
más de 80 a 150	300												
más de 150	400												

El Departamento de Asuntos Legales determinará si alguna circunstancia de excepción permite razonablemente entender que una de dichas pólizas no tiene que exigirse, o que debe exigirse otra, en virtud de:

- El alcance del servicio a contratar
- Los acuerdos alcanzados en la negociación
- La entrega anticipada de los bienes o servicio u otras circunstancias

## ETAPA POST CONTRACTUAL

### Finalización Contractual

Una vez el objeto del contrato ha sido cumplido parcial o totalmente, el Proveedor procederá a facturar sus servicios o presentar el documento legal equivalente. El área responsable deberá dar el recibido a satisfacción autorizando así la recepción de las facturas o documento legal equivalente, y su debida contabilización.

### Controles en todo el proceso

El Departamento de Control Interno revisará las órdenes superiores a seis (6) SMMLV, verificando el cumplimiento de lo establecido en el presente manual (proceso de visado).

### • ETAPA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Los procedimientos de la CCB para la evaluación de proveedores relacionados con su operación se encuentran contenidas en el procedimiento de Evaluación de Proveedores.

Este obedece a criterios tales como oportunidad de la cotización, cumplimiento del plazo de entrega, calidad del bien o servicio, entre otros.

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera realizará una revisión anual de toda la base de proveedores contratados con el propósito de verificarlos en las listas restrictivas.

### • ETAPA DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El seguimiento de la ejecución de la contratación de la CCB corresponde al Responsable del Contrato.

Además de las señaladas en el presente Manual son las siguientes:

- Avisar al Departamento de Compras y al Departamento de Asuntos Legales sobre alguna alteración en el desarrollo del objeto contratado.
- En caso de que la vigencia esté culminando y se requiera ampliarlo, deberá informar al Departamento de Asuntos legales con la debida antelación para proceder a elaborar el Otrosí correspondiente previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente

manual.

- Dar el aval de la entrega a satisfacción del objeto de lo contratado mediante la firma de un Acta de Liquidación a satisfacción si así se estipula en el contrato, o mediante el RAS en los eventos que no establezcan un procedimiento distinto.
- Si se trata de contratos con períodos largos, se deberán firmar actas parciales de entrega de acuerdo con lo estipulado en documento contractual.
- Realizar el seguimiento a las vigencias de las pólizas
- En síntesis, velar por el normal desarrollo del objeto de lo contratado en las condiciones que se estipulen en el documento suscrito entre las partes.
- Todas las demás señaladas en la ley, los reglamentos de la Entidad y el texto contractual.

En aquellos contratos que requieran de Acta de Liquidación, esta previsión deberá quedar estipulada en el cuerpo del documento contractual.

#### 14. COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras es la instancia encargada de velar por el cumplimiento de los requisitos de contratación definidos en este manual, de la aprobación, para las contrataciones de acuerdo con el nivel de autorización, así como para ventilar todos aquellos aspectos que se le atribuyen en el presente manual de manera expresa, o que no se encuentren atribuidos a otra instancia, así como interpretar los vacíos que se presenten en relación al mismo.

Su composición, funciones específicas, funcionamiento, quorum y demás aspectos se encuentran reguladas en el documento "Comité de Compras" que forma parte anexa del presente manual.

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Registros	Procedimientos - Documentos Relacionados o de Apoyo
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento Compra de bienes y servicios</li><li>• Procedimiento Compras urgentes o fortuitas</li><li>• Procedimiento Inscripción Registro y Evaluación de Proveedores</li></ul>

#### ANEXOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
		<b>Nombre:</b> Erika Ochoa Ayala <b>Cargo:</b> PROFESIONAL DE PROCESOS <b>Fecha:</b> 01/Nov/2023	<b>Nombre:</b> OLGA LUCIA GERLEIN PEINADO <b>Cargo:</b> JEFE DE COMPRAS Y CAD <b>Fecha:</b> 01/Nov/2023	<b>Nombre:</b> LINA MAGALI BUSTAMANTE JANNA <b>Cargo:</b> VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <b>Fecha:</b> 01/Nov/2023