 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 1 de 41

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTRO

VERSIÓN 01

20 DE ABRIL DE 2025




 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO


CAPITULO I. GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS	6
3. ALCANCE	7
3.1 EXCLUSIONES	7
4. RESPONSABLES	8
5. GLOSARIO DE TERMINOS	11
6. SIGLAS	14
7. MARCO NORMATIVO	14
7.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CÁMARAS DE COMERCIO	14
7.2 NORMATIVIDAD CAMERAL	15
7.3 NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL	15
7.4 PRINCIPIOS JURÍDICOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	15
8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.....	16
9. DOCUMENTOS DE CONTRATO.....	16
9.1. Contrataciones Por Razón De La Cuantía:	16
9.2. Bienes Y Servicios Exceptuados Del Procedimiento Estricto:	16
9.3. Condiciones Generales:.....	17
10. OBLIGACIÓN DE COORDINACIÓN:	17
CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES	18
11. LOS PRINCIPIOS PARA CONTRATAR:.....	18
CAPÍTULO III. RÉGIMEN INTERNO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.....	20

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 3 de 41

12. INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN:	20
CAPÍTULO IV. COMITÉ DE CONTRATACIÓN - INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS.	21
13. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	21
14. AUTORIZACIONES	21
15. COMPETENCIA COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	21
16. COMPETENCIA PRESIDENTE EJECUTIVO	21
17. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	21
18. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	22
19. FUNCIONES DEL COMITÉ	22
CAPÍTULO V. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	23
20. LA GESTIÓN CONTRACTUAL	23
20.1 ETAPA PRE-CONTRACTUAL	23
20.2 ETAPA CONTRACTUAL	23
20.2 ETAPA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL.....	23
CAPÍTULO VI. ETAPA PRECONTRACTUAL	24
21. PLANEACIÓN PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:	24
CAPÍTULO VII. ETAPA CONTRACTUAL.....	33
22. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:.....	33
23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	33
23.1 Funciones del Contract Manager.....	33
24. TRÁMITES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	34
25. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS.	35
26. PRÓRROGA DEL CONTRATO.....	35
27. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	36

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 4 de 41

28. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO	36
29. CESIÓN DEL CONTRATO:	36
30. SUBCONTRATOS:	36
31. FORMA DE PAGO:.....	36
32. CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	37
CAPÍTULO VIII. PROCESO.....	38
33. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:	38
CAPÍTULO IX. CONSIDERACIONES FINALES	39
34. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.....	39
35. MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	39
CAPÍTULO X. VIGENCIA	40
36. VIGENCIA Y DEROGATORIA.....	40
37. CONTROL DE ELABORACIÓN	41
38. CONTROL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	41

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 5 de 41

CAPITULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Soacha atendiendo las obligaciones estatutarias, legales y reglamentarias ha adoptado los lineamientos generales de contratación para el respectivo funcionamiento, operación y distribución de servicios registrales en la jurisdicción.


En razón a lo anterior, se emiten lineamientos dentro de la Gestión Estratégica de la entidad, pues por conducto de este, se determinarán todos aquellos procedimientos que garanticen calidad, eficiencia, oportunidad y transparencia en los diferentes bienes y servicios que se pretendan adquirir para el cumplimiento de los fines de la Cámara de Comercio de Soacha.

Los Lineamientos Generales de Contratación de la Cámara de Comercio de Soacha constituyen el marco orientador para la planeación, gestión, ejecución y control de los procesos contractuales que adelante la Entidad, en cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo, y en concordancia con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y planeación.

Estos lineamientos tienen como finalidad establecer criterios claros y uniformes que permitan orientar la actuación de los servidores, colaboradores y demás actores que intervienen en las diferentes etapas de la gestión contractual, garantizando que los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios se desarrollen de manera objetiva, organizada, oportuna y alineada con los fines institucionales.

El documento se fundamenta en el régimen jurídico aplicable a las cámaras de comercio, en la normatividad vigente en materia de contratación, en las disposiciones internas de la Cámara de Comercio de Soacha y en las directrices definidas por la Alta Dirección, respetando de manera estricta las reglas y procedimientos establecidos por el área responsable del proceso contractual.

Así mismo, estos lineamientos se articulan con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema Cameral de Control Interno y los demás sistemas de gestión adoptados por la Entidad, constituyéndose en una herramienta de apoyo para la adecuada administración de los recursos, la mitigación de riesgos y el fortalecimiento de la transparencia y la confianza institucional.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 6 de 41

2. OBJETIVOS


2.1 Objetivo General

El objetivo de los lineamientos es regular las relaciones contractuales de la Cámara de Comercio de Soacha, en aras de la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las funciones legales y estatutarias, encaminadas al funcionamiento armónico de los servicios registrales delegados.

Por medio del presente lineamiento, se sistematizan mediante principios, reglas y procesos institucionales, las buenas prácticas a seguir en los diferentes procesos contractuales, preservando y garantizando así la gestión fiscal, contractual y la administración responsable de los recursos de origen público y privado.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Establecer los criterios y directrices que orienten la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos de contratación de la Cámara de Comercio de Soacha, asegurando su alineación con los fines institucionales y la normativa vigente.
- b) Definir lineamientos claros para la aplicación de las diferentes modalidades y etapas del proceso contractual, promoviendo actuaciones transparentes, objetivas y eficientes en la adquisición de bienes, obras y servicios.
- c) Fortalecer la adecuada administración de los recursos financieros, físicos y humanos destinados a la contratación, garantizando su uso racional, oportuno y conforme a los principios de economía y eficiencia.
- d) Orientar a los servidores, colaboradores y demás actores involucrados en la gestión contractual sobre sus roles, responsabilidades y deberes, contribuyendo a la correcta ejecución de los contratos y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- e) Promover la gestión del riesgo contractual mediante la identificación, prevención y mitigación de posibles contingencias asociadas a la planeación, selección, ejecución y liquidación de los contratos.
- f) Facilitar la articulación de la gestión contractual con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema Cameral de Control Interno y los demás sistemas institucionales, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua.
- g) Contribuir a la transparencia y trazabilidad de los procesos contractuales, mediante la definición de lineamientos que respalden la adecuada documentación, archivo y control de la información contractual.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 7 de 41

3. ALCANCE

Los lineamientos establecen el procedimiento aplicable a las relaciones contractuales de naturaleza civil y comercial por la Cámara de Comercio de Soacha, en el enfoque de la compra de bienes y servicios, en el marco de sus funciones y en cumplimiento de las atribuciones legales permitidas.

Para tal efecto, la Cámara podrá celebrar cualquier modalidad de contrato permitido por la ley, adaptándose a las necesidades institucionales y a los fines que persigue, en aras de inversión o mejora del funcionamiento institucional cumpliendo las funciones descritas por la ley.

Los presentes Lineamientos Generales de Contratación aplican a todos los procesos contractuales adelantados por la Cámara de Comercio de Soacha, desde la etapa de planeación hasta la liquidación y cierre de los contratos, incluyendo las actividades de seguimiento, supervisión y control contractual.


Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento para los trabajadores oficiales, contratistas, supervisores, interventores y demás personas que intervengan directa o indirectamente en la gestión contractual de la Entidad, independientemente de la fuente de financiación o del objeto contractual.

El alcance del documento comprende la contratación de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la Cámara de Comercio de Soacha, sin perjuicio de la aplicación de disposiciones especiales que regulen contratos específicos o regímenes particulares. Así mismo, los lineamientos se articulan con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Sistema Cameral de Control Interno y los demás sistemas institucionales, constituyéndose en un marco orientador para asegurar la transparencia, eficiencia, legalidad y correcta administración de los recursos institucionales en materia contractual.

3.1 EXCLUSIONES

Los lineamientos generales de contratación no aplicarán en los siguientes casos:

- a) Cuando la CCS en desarrollo de sus funciones actúe como contratista, es decir, preste, provea o suministre un bien o un servicio y/o ejecute un trabajo a favor de un tercero. Sin embargo, en estos casos se deberá observar los principios, y lineamientos generales de este, así como, lo referente a instancias, autorizaciones y competencias.
- b) Contratos laborales.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 8 de 41

- c) Cuando la CCS actúe como usuaria o consumidora de servicios públicos que son exigidos, exclusivos y/o reservados de las entidades públicas o de particulares con funciones públicas.
- d) Cuando se seleccionen empresas o personas beneficiarias o participantes de los programas o proyectos que adelante la CCS. Sin embargo, en estos casos se deberán observar los principios y lineamientos generales de este lineamiento, así como, lo referente a instancias, autorizaciones y competencias.
- e) Cuando en atención de la naturaleza del bien o servicio a contratar, se deba suscribir un contrato de adhesión.
- f) Las compras cuyos pagos se hagan a través de las cajas menores de la entidad, las cuales se regularán por las normas internas aplicables.
- g) Contribuciones de carácter legal y las gremiales.
- h) Pago de impuestos.
- i) Créditos y servicios bancarios o financieros.
- j) Por disposición legal.

4. RESPONSABLES

La aplicación, cumplimiento, supervisión y mejora de los Lineamientos Generales de Contratación de la Cámara de Comercio de Soacha involucra a los siguientes cargos y roles institucionales, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades:


Junta Directiva

Órgano de máximo nivel estratégico de la Cámara de Comercio de Soacha. Le corresponde:

- Aprobar las políticas en materia de contratación.
- Aprobar los contratos que excedan el tope establecido en los estatutos vigentes de la CCS.
- Ejercer control estratégico sobre la gestión contractual, garantizando su alineación con los fines institucionales.
- Velar por el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.
- Realizar seguimiento a los resultados generales del proceso contractual, dentro del marco de sus competencias legales y estatutarias.

Presidencia Ejecutiva

Es la responsable de la dirección integral de la gestión contractual de la entidad. En tal sentido:

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 9 de 41

- Dirige, orienta y supervisa la aplicación de los presentes lineamientos.
- Garantiza que los procesos de contratación se desarrollen conforme al marco normativo vigente, los principios de transparencia, economía, eficiencia y responsabilidad.
- Autoriza las decisiones estratégicas y contractuales que impacten de manera significativa la operación, el presupuesto o el riesgo institucional.
- Representa legalmente a la entidad en los actos contractuales que así lo requieran.

Dirección Jurídica y de Registro

Es el área líder del proceso de contratación. Sus responsabilidades incluyen:

- Implementar, administrar y velar por el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Asesora jurídicamente las etapas pre contractual, contractual y pos contractual.
- Revisa y conceptúa sobre los estudios previos, proyectos de contratos, adendas, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y liquidaciones contractuales.
- Verifica la legalidad y coherencia normativa de los procesos contractuales.
- Apoya la atención de controversias contractuales y requerimientos de entes de control.
- Garantiza que los contratos se ajusten a la normatividad vigente y a los presentes lineamientos.

Dirección General y de Procesos Administrativos


Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar la planeación contractual, la ejecución de los procesos y el control administrativo y financiero de los contratos.
- Articular los procedimientos, instructivos, formatos y controles asociados al proceso de contratación.
- Verificar la disponibilidad presupuestal y financiera previa a la suscripción de los contratos.
- Garantizar la correcta documentación, archivo y trazabilidad de los procesos contractuales.

Áreas Solicitantes o Dependencias Requirentes

Son las áreas responsables de identificar la necesidad de contratación. Les corresponde:

- Definir claramente el objeto a contratar, sus especificaciones técnicas y el alcance requerido.
- Elaborar y sustentar los estudios previos y la justificación de la contratación.
- Participar en la evaluación técnica de las propuestas cuando aplique.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 10 de 41

- Acompañar la ejecución del contrato, aportando información técnica y operativa.
- Solicitar modificaciones contractuales debidamente justificadas, cuando sea necesario.

Supervisores e Interventores (Contract Manager)

Son los responsables del seguimiento directo a la ejecución contractual. Sus funciones incluyen:

- Vigilar el cumplimiento del objeto, obligaciones, plazos y condiciones del contrato.
- Verificar la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato.
- Emitir conceptos de cumplimiento para efectos de pagos.
- Reportar oportunamente incumplimientos, riesgos o desviaciones contractuales.
- Apoyar los procesos de modificación, terminación o liquidación contractual.

Área Financiera / Tesorería / Contabilidad

Apoya y ejecuta las actividades financieras asociadas a la contratación. En particular:

- Verifica la disponibilidad y registro presupuestal.
- Realiza los pagos derivados de los contratos conforme a las condiciones pactadas.
- Garantiza el adecuado registro contable de las obligaciones contractuales.
- Administra las retenciones, impuestos y demás obligaciones financieras.
- Asegura la trazabilidad financiera de los contratos.

Control Interno / Gestión de Riesgos / Seguimiento


Tiene a su cargo la evaluación y control del proceso contractual. Sus responsabilidades son:

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Evaluar la eficacia de los controles establecidos en el proceso de contratación.
- Identificar, analizar y monitorear los riesgos asociados a la gestión contractual.
- Recomendar acciones de mejora y medidas correctivas o preventivas.
- Apoyar auditorías internas y requerimientos de entes de control.

Servidores y Colaboradores de la Cámara de Comercio de Soacha

Todos los servidores y colaboradores que intervienen directa o indirectamente en procesos contractuales:

- Cumplen y aplican los lineamientos establecidos en este documento.
- Actúan conforme a los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y ética.
- Custodian la información contractual a la que tengan acceso.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 11 de 41

Terceros, Contratistas y Proveedores

Las personas naturales o jurídicas que contratan con la Cámara de Comercio de Soacha:

- Deben cumplir las disposiciones contractuales y los lineamientos que les sean aplicables.
- Actúan conforme a las obligaciones contractuales asumidas.
- Se someten a los mecanismos de supervisión, control y evaluación definidos por la entidad.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acta de Finalización:

Documento que contiene el balance final del contrato, en el cual se establecen las obligaciones cumplidas, los saldos a favor o en contra, y se da por terminado formalmente el vínculo contractual.

Adición Contractual:

Modificación al contrato mediante la cual se incrementa el valor o el plazo inicialmente pactado, de conformidad con las condiciones y límites establecidos en los lineamientos institucionales.

Autonomía de la Voluntad:


Principio jurídico que faculta a las partes para regular libremente sus relaciones contractuales, dentro del marco de la ley y los lineamientos institucionales.

Bien o Servicio:

Elemento material o prestación inmaterial requerida por la Cámara de Comercio de Soacha para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo.

Cláusulas Contractuales:

Conjunto de estipulaciones que regulan derechos, obligaciones, responsabilidades, condiciones de ejecución y terminación de un contrato.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 12 de 41

Contrato:

Acuerdo de voluntades celebrado entre la Cámara de Comercio de Soacha y una persona natural o jurídica, mediante el cual se crean obligaciones recíprocas para la adquisición de bienes, servicios u obras.

Contract Manager:

Responsable de liderar, coordinar y hacer seguimiento al proceso contractual.

Contratación Directa:

Modalidad de contratación mediante la cual se selecciona directamente al proveedor o contratista, sin necesidad de un proceso competitivo, conforme a las causales definidas en los lineamientos institucionales.

Contratista:

Persona natural o jurídica que celebra un contrato con la Cámara de Comercio de Soacha y se obliga a cumplir una prestación determinada.

Estudio de Mercado:

Análisis previo orientado a identificar precios de referencia, proveedores potenciales y condiciones del mercado para soportar la planeación contractual.

Estudio Previo:


Documento que sustenta técnica, jurídica y financieramente la necesidad de contratación, define el objeto, alcance, valor estimado y modalidad de selección.

Ejecución Contractual:

Fase del contrato en la cual el contratista desarrolla las actividades u obligaciones pactadas, bajo la supervisión de la Cámara de Comercio de Soacha.

Liquidación Contractual:

Etapas finales del contrato mediante las cuales se verifican las obligaciones cumplidas y se cierran las relaciones económicas y administrativas entre las partes.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 13 de 41

Modalidad de Contratación:

Forma mediante la cual se selecciona al contratista, de acuerdo con el tipo de necesidad, monto y características del contrato.

Objeto Contractual:

Descripción clara, precisa y detallada de la finalidad del contrato y de las obligaciones principales a cargo del contratista.

Planeación Contractual:

Fase inicial del proceso de contratación en la cual se identifican necesidades, se analizan alternativas y se estructuran los documentos que soportan la contratación.

Principios de Contratación:

Lineamientos fundamentales que orientan la gestión contractual, tales como legalidad, transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y buena fe.

Proveedor:

Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a la Cámara de Comercio de Soacha, sin que necesariamente exista un contrato de ejecución prolongada.

Riesgo Contractual:


Evento potencial que puede afectar el cumplimiento del contrato en términos de plazo, costo, calidad o legalidad.

Selección del Contratista:

Proceso mediante el cual se evalúan las propuestas y se elige al contratista que mejor cumple los requisitos técnicos, financieros y jurídicos.

Seguimiento Contractual:

Actividades de control, verificación y evaluación realizadas durante la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 14 de 41

Supervisión:

Actividad mediante la cual la Cámara de Comercio de Soacha verifica el cumplimiento técnico, administrativo y financiero del contrato.

Terminación Contractual:

Finalización del contrato por cumplimiento del objeto, vencimiento del plazo o por causales legales o contractuales.

6. SIGLAS

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CCS	Cámara de Comercio de Soacha
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CPC	Constitución Política de Colombia
ESEC	Estudio de Selección y Evaluación Contractual
RP	Registro Presupuestal
SCCI	Sistema Cameral de Control Interno
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
TRD	Tabla de Retención Documental


7. MARCO NORMATIVO

Las relaciones contractuales de la Cámara de Comercio de Soacha se regirán por las normas del Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones de derecho privado, y los principios consagrados en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política. Igualmente, se sujetará a la normativa nacional vigente que le aplique la Cámara de Comercio.

7.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CÁMARAS DE COMERCIO

Las Cámaras de Comercio son entidades privadas de naturaleza corporativa, que cumplen funciones públicas delegadas por la ley, razón por la cual:

- Su régimen de contratación es de derecho privado, salvo en aquellos aspectos en los que la ley disponga expresamente lo contrario.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 15 de 41

- Deben observar principios de la contratación estatal cuando la ley así lo exija o cuando administren recursos de naturaleza pública o parafiscal.

7.2 NORMATIVIDAD CAMERAL

Estatutos de la Cámara de Comercio de Soacha: Definen las competencias de la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y demás instancias relacionadas con la gestión contractual.

Reglamentos Internos, Manuales y Lineamientos Institucionales: Especialmente aquellos relacionados con:

- Gestión administrativa, financiera y presupuestal.
- Gestión del riesgo.
- Control interno.
- Gestión documental y archivo contractual.

7.3 NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL

Sistema de Gestión de la Calidad – SGC: Lineamientos y procedimientos internos que regulan la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos contractuales.


Sistema Cameral de Control Interno – SCCI: En lo relacionado con:

- Ambiente de control.
- Gestión del riesgo contractual.
- Actividades de control.
- Información, comunicación y seguimiento.

7.4 PRINCIPIOS JURÍDICOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL

La contratación de la Cámara de Comercio de Soacha se rige, entre otros, por los siguientes principios:

- Autonomía de la voluntad.
- Buena fe.
- Transparencia y trazabilidad.
- Responsabilidad.
- Eficiencia y economía.
- Planeación contractual.
- Prevención y gestión del riesgo.
- Legalidad y control.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 16 de 41

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

La competencia para ordenar, dirigir y comprometer la celebración de contratos será única y exclusivamente del Representante Legal de La CCS o por aquellos funcionarios en los que se haya delegado la misma competencia, según las limitaciones correspondientes a la ley o la reglamentación interna

Parágrafo: El Representante Legal podrá delegar la celebración de contratos de cualquier índole en trabajadores que desempeñen cargos de nivel directivo.

9. DOCUMENTOS DE CONTRATO.

Por regla general, toda contratación requerirá de un documento de contratación, donde se especifique como mínimo valor, forma de pago, objeto, plazo, obligaciones y entregables. La excepción se aplica en las siguientes circunstancias:

9.1. Contrataciones Por Razón De La Cuantía:

Podrán realizarse sin procedimiento contractual estricto las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), incluido el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) y demás cargas fiscales que resulten aplicables, según el caso.

No obstante, cuando por la naturaleza del bien o servicio, el nivel de riesgo, o las condiciones particulares de la contratación, el área requirente estime necesaria la formalización mediante documento escrito, deberá solicitarse la suscripción del respectivo instrumento contractual.

9.2. Bienes Y Servicios Exceptuados Del Procedimiento Estricto:


Igualmente, no estarán sujetos a un procedimiento de contratación estricto las adquisiciones y contrataciones relacionadas con los siguientes bienes y servicios, independientemente de su cuantía, siempre que correspondan a condiciones estándar del mercado y no impliquen negociación individual de precios o cláusulas contractuales:

- a) Misiones institucionales.
- b) Servicios aéreos, incluidos tiquetes aéreos nacionales e internacionales.
- c) Servicios de alimentación y menaje.
- d) Servicios hoteleros y de alojamiento.
- e) Adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies.
- f) Compra de bienes con precios públicos, fijos y no negociables, y de uso común en el mercado.
- g) Acuerdos con entidades o empresas de cualquier naturaleza para la obtención de beneficios a favor de los empleados de la Entidad, tales como descuentos en bienes o

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln

Tel: +57 3102272379

www.camaradecomerciosoacha.org.co

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 17 de 41

servicios.

h) Capacitaciones, cursos, seminarios y demás actividades de formación dirigidas al personal de la Entidad.

i) Contratación de servicios bajo las modalidades de afiliación, membresía, inscripción o suscripción.

9.3. Condiciones Generales:

Las contrataciones previstas en el presente artículo deberán contar, como mínimo, con los documentos comerciales que acrediten la transacción, tales como cotizaciones, facturas, órdenes de compra, comprobantes de pago u otros equivalentes, conforme al caso en particular.


En todo caso, estas contrataciones deberán observar los principios que rigen la función pública y los lineamientos internos establecidos en el lineamiento general de Contratación.

10. OBLIGACIÓN DE COORDINACIÓN:

Dirección administrativa y financiera o el área delegada por la Presidencia Ejecutiva. Planear a través de la formulación y evaluación de los diferentes proyectos, planes, programas y definirá los requerimientos contractuales previos de cada Estrategia.

Dirección Jurídica y de Registro o el área delegada por la Presidencia Ejecutiva. Por Delegación, corresponde a esta área la celebración de todos los actos de trámite que se requieran para el proceso de selección. Está área garantizará de manera propositiva, que en los procesos de contratación se cumpla con los lineamientos, el régimen legal aplicable a la contratación y las regulación y reglamentos internos de la CCS.

PARÁGRAFO: Entiéndase el proceso contractual como la gestión interactiva de las direcciones estratégicas que intervienen para el desarrollo financiero, técnico y jurídico de las necesidades, bienes o servicios a satisfacer, es esencial comprender que la obligación de coordinación no aplica en todos los procesos de adquisición.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 18 de 41

CAPITULO II. PRINCIPIOS RECTORES DE LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES

11. LOS PRINCIPIOS PARA CONTRATAR:

La contratación de bienes y/o servicios por parte de la Cámara de Comercio de Soacha se regirá por los principios generales del derecho privado, conforme a la autonomía de la voluntad, la buena fe contractual y la libertad de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio y las demás disposiciones legales aplicables al régimen privado.

En desarrollo de estos principios, la Cámara observará en sus actuaciones contractuales los siguientes postulados:

Autonomía de la voluntad: Las partes contratantes podrán regular libremente sus relaciones contractuales dentro del marco de la legalidad, con plena libertad para determinar el objeto, condiciones y forma de ejecución del contrato.


Buena fe: Todas las actuaciones contractuales deberán observar la buena fe tanto en la etapa precontractual, como en la celebración, ejecución, modificación y terminación de los contratos. La buena fe se presume y obliga a actuar con lealtad, honestidad, diligencia y respeto recíproco.

Equilibrio contractual: Se propenderá por mantener condiciones justas y equitativas entre las partes, evitando cláusulas abusivas o desproporcionadas, de manera que los contratos se desarrollen en condiciones razonables de beneficio y riesgo compartido.

Libertad de contratación: La Cámara podrá escoger libremente a sus contratistas, proveedores o aliados estratégicos, con base en criterios de conveniencia institucional, idoneidad técnica, experiencia, capacidad operativa y condiciones económicas favorables.

Responsabilidad contractual: Quienes intervengan en los procesos de contratación deberán asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los términos previstos en la legislación civil y comercial vigente.

Imprevisión: La CCS, según las circunstancias extraordinarias que se presenten en las relaciones contractuales, podrá llevar a cabo una reconfiguración de las condiciones contractuales, con el fin de garantizar el equilibrio del contrato.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 19 de 41


Planeación: La CCS, en aras de garantizar una gestión contractual eficiente y transparente desarrollará, previo a la formalización del contrato una sistematización de la ejecución general de la contratación.

Confidencialidad: Se garantizará la reserva de la información confidencial a la que se tenga acceso en desarrollo del vínculo contractual, conforme a las cláusulas específicas que se pacten y a la normativa sobre protección de datos personales.

Reciprocidad: Este criterio da luces a los contratos bilaterales, para que en las relaciones contractuales donde surjan obligaciones sinalagmáticas, se cumplan a cabalidad y correlativamente en aras de una íntegra relación contractual.

Transparencia y trazabilidad: Aunque sujeta al régimen privado, la Cámara procurará que sus actuaciones contractuales respondan a criterios objetivos, verificables y documentados, de manera que se preserve la confianza institucional, la rendición de cuentas y la legitimidad de sus actuaciones para los casos dispuestos por la ley.

En los casos en que la contratación se realice con recursos públicos o en virtud de convenios con entidades estatales, se observarán adicionalmente los principios y requisitos exigidos por el régimen contractual aplicable a dichos recursos, según lo establezcan las normativas especiales.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 20 de 41


CAPÍTULO III. RÉGIMEN INTERNO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

12. INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Será aplicable el siguiente régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y limitaciones, que se enmarca en las siguientes disposiciones:

- a) La Constitución Política.
- b) Art. 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993.
- c) Art. 37, 38 y 54 de la ley 734 de 2002.
- d) y demás legislación aplicable al asunto en particular.

PARÁGRAFO: Las normas anteriormente descritas se aplicarán únicamente para el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en todo caso, se reitera que estas normas en su totalidad no tienen aplicación a la gestión contractual de la CCS.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 21 de 41

CAPÍTULO IV. COMITÉ DE CONTRATACIÓN - INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS.

13. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación, es un órgano asesor y consultivo de las diferentes instancias que autorizan la gestión contractual, basados en lo financiero, técnico y jurídico. Las contrataciones que por su cuantía requieran ser autorizadas por parte del comité de contratación, deberán ser presentadas previamente por parte del área solicitante al Comité de Contratación.

14. AUTORIZACIONES

La CCS tendrá instancias colectivas que intervendrán en los procesos de contratación previstos en el presente lineamiento, de acuerdo con las competencias que en el mismo sean definidas.

15. COMPETENCIA COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación autorizará la suscripción de todos los actos, contratos o convenios que celebre la CCS cuya cuantía sea superior a la suma equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) e igual o superior a lo establecido en los estatutos de la CCS.


16. COMPETENCIA PRESIDENTE EJECUTIVO

Para las contrataciones cuya cuantía sea igual o inferior al valor equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), el Presidente Ejecutivo tendrá la facultad de autorizar la delegación correspondiente, cuando haya lugar a ello, sin requerir autorización previa del Comité de Contratación.

No obstante, dichos contratos deberán ser socializados en la siguiente sesión del Comité de Contratación para efectos de información y control.

17. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El comité de contratación estará integrado por:

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 22 de 41

- a) Presidente Ejecutivo.
- b) Director Administrativo y Financiero.
- c) Director Jurídico y de Registro.

18. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El Comité de Contratación se reunirá de forma ordinaria (1) vez al mes. Podrá reunirse de manera extraordinaria cada vez que se requiera, cuando algún miembro del Comité de Contratación o algún directivo de la CCS estime necesario someter a su conocimiento algún asunto en materia de contratación. El Comité podrá sesionar con la concurrencia de dos (2) de sus miembros. Cuando las circunstancias así lo exijan, el Comité podrá realizar sesiones presenciales o virtuales.

La secretaría del Comité de Contratación será ejercida por el Director Jurídico y de Registro quien llevará las actas, consolida la información y realizará el seguimiento a las decisiones adoptadas.

Las decisiones del comité se tomarán por consenso de sus miembros y en caso de no lograrse unidad de criterio, prevalecerá la posición del Presidente Ejecutivo.


PARÁGRAFO 1: Los directores, coordinadores o profesionales facultados para establecer requerimientos de bienes y servicios, podrán ser invitados a las reuniones del comité cuando se considere necesario sustentar o ampliar la información.

PARÁGRAFO 2: Los procesos contractuales autorizados por el Comité de Contratación no requieren conceptos previos adicionales para el impulso de los trámites pertinentes, con excepción de aquellos que correspondan a la autorización de la Junta Directiva conforme a lo establecido en los Estatutos.

19. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular recomendaciones con relación a la adopción de los lineamientos y procedimientos de contratación de la entidad.
- b) Conocer en la medida de lo posible, y de manera previa, de los temas que en materia de contratación vayan a ser sometidos a autorización del Comité de Contratación o de la Junta Directiva, esto es, contrataciones cuyo monto sea superior a lo establecido en los estatutos vigentes de la CCS.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 23 de 41

CAPÍTULO V. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

20. LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Estas serán determina por las siguientes etapas:

20.1 ETAPA PRE-CONTRACTUAL


La planeación es crucial para generar una planificación estratégica general, para los procedimientos contractuales a realizar, previendo los diferentes factores técnicos, económicos, legales y de riesgos que ocurren en referencia a las necesidades de la CCS. Define los trámites que debe realizar la CCS para la selección del contratista, la cual se materializa a través de las modalidades de contratación establecidas en el presente lineamiento.

20.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es el periodo comprendido entre la iniciación y la terminación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, legalización, ejecución y seguimiento de los contratos.

20.2 ETAPA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción del acta de satisfacción del contrato, con el fin de culminar el proceso de contratación.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 24 de 41

CAPÍTULO VI. ETAPA PRECONTRACTUAL

21. PLANEACIÓN PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

La fase de planeación tiene como finalidad estructurar y soportar la gestión contractual de bienes y servicios que adelante la Cámara de Comercio de Soacha, asegurando que estas respondan a necesidades institucionales identificadas, alineadas con los objetivos misionales, estratégicos y operativos de la entidad, y cuenten con los análisis técnicos, jurídicos y presupuestales necesarios para una adecuada toma de decisiones, conforme a la cuantía y naturaleza del contrato.

En la fase de planeación se atenderán, al menos, los siguientes lineamientos, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y modalidad de la contratación:

a. Identificación de la necesidad

Toda contratación deberá partir de la identificación de una necesidad institucional formulada por el área solicitante, alineada a las planificaciones generales del área.

Para contrataciones de mínima cuantía, la necesidad podrá documentarse de manera simplificada, conforme a los lineamientos internos definidos por la entidad o en comité de contratación.

Para contrataciones de menor y mayor cuantía, la necesidad deberá formalizarse mediante un Estudio y Justificación de la Necesidad debidamente soportado.

b. Estudio y justificación de la necesidad


El Estudio y Justificación de la Necesidad será exigible únicamente para las contrataciones de menor y mayor cuantía y constituirá el documento base del trámite precontractual.

Dicho estudio deberá contemplar, como mínimo:

- Descripción detallada de la necesidad.
- Justificación técnica, operativa, misional o estratégica de la contratación.
- Alineación con los planes y programas institucionales.
- Identificación del proveedor propuesto y justificación de experiencia o especialidad, cuando aplique.

c. Análisis del mercado

Para las contrataciones de menor y mayor cuantía, y cuando la naturaleza del objeto lo amerite, se podrán realizar estudios de mercado, análisis comparativos de condiciones

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 25 de 41

comerciales, referencias de precios o revisiones técnicas, con el fin de verificar la razonabilidad económica y la conveniencia de la alternativa identificada.

En contrataciones de mínima cuantía, este análisis podrá realizarse de manera simplificada o cuando se considere pertinente.

d. Definición del objeto contractual y requerimientos técnicos

En la fase de planeación se deberá definir con claridad el objeto a contratar, estableciendo como mínimo:


- Objeto contractual.
- Entregables.
- Plazos de ejecución.
- Estándares de calidad.
- Condiciones de ejecución.
- Criterios de seguimiento.

e. Evaluación de riesgos y contingencias

En desarrollo de los principios que rigen la contratación privada, la CCS adopta un enfoque preventivo y sistemático para la identificación, análisis, asignación y mitigación de los riesgos asociados a sus procesos de contratación, con el fin de salvaguardar el cumplimiento de los fines institucionales y la adecuada ejecución contractual.

Para efectos de la planeación y ejecución de los documentos de contratación, se identifican, entre otros, los siguientes riesgos:

- **Riesgo de incumplimiento de las obligaciones contractuales:** Se refiere a la inejecución, ejecución tardía, defectuosa o parcial de las obligaciones asumidas por el contratista en el documento de contratación, así como de aquellas que se deriven de la naturaleza del contrato, de la ley, de los usos comerciales o de los principios de la buena fe contractual.
- **Riesgo de deficiente calidad del servicio:** Es el riesgo asociado a la prestación de servicios que no satisfagan las condiciones técnicas, operativas, de oportunidad o de calidad pactadas, afectando el resultado esperado o la satisfacción de la necesidad institucional que dio origen al documento de contratación.
- **Riesgo de responsabilidad civil extracontractual:** Corresponde a la posibilidad de que, con ocasión de la ejecución del documento de contratación, se causen daños o perjuicios a terceros, como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, que puedan generar reclamaciones o contingencias económicas para la CCS.
- **Riesgo de inestabilidad de la obra o del bien:** Comprende los riesgos derivados de fallas estructurales, funcionales o de calidad de la obra o del bien contratado,

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 26 de 41


ocasionadas por deficiencias en el diseño, selección de materiales, procesos de fabricación o ejecución, que afecten su durabilidad, seguridad o uso adecuado.

- **Riesgo por incumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social:** Se relaciona con el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones laborales, salariales, prestacionales y de aportes al sistema de seguridad social respecto de su personal, que pueda dar lugar a reclamaciones, responsabilidades solidarias o contingencias legales para la CCS.
- **Riesgo de indebida administración del anticipo o del pago anticipado:** Consiste en la utilización inadecuada, desviación o falta de justificación de los recursos entregados al contratista a título de anticipo o pago anticipado, en contravención de la destinación, condiciones y finalidad previstas en el documento de contratación.
- **Riesgo de deficiente calidad de los bienes y de funcionamiento inadecuado de los equipos:** Se presenta cuando los bienes suministrados o los equipos entregados no cumplen con las especificaciones técnicas, estándares de calidad, condiciones de funcionamiento o desempeño pactados, o presentan defectos que impiden su uso conforme al objeto contractual.
- **Riesgos asociados a los procesos de selección:** En los procesos de selección adelantados por la CCS, se identifica como riesgo relevante el incumplimiento, por parte del proveedor seleccionado, de las condiciones, alcance y términos de la oferta presentada para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios.

f. Gestión del riesgo contractual

La CCS gestionará los riesgos contractuales bajo un enfoque integral, atendiendo a las siguientes etapas:

- **Identificación del riesgo:** Durante la etapa de planeación y estructuración del documento de contratación, se identificarán los riesgos previsibles asociados al objeto contractual, al proveedor, al entorno operativo y a la ejecución del contrato, de conformidad con los principios de diligencia y previsibilidad propios de la contratación privada.
- **Análisis y valoración del riesgo:** Los riesgos identificados serán evaluados en términos de probabilidad de ocurrencia y nivel de impacto jurídico, operativo, financiero y reputacional, con el fin de determinar su relevancia y priorización.
- **Asignación del riesgo:** Los riesgos deberán asignarse a la parte que se encuentre en mejores condiciones de administrarlos, prevenirlos o mitigarlos, atendiendo a la naturaleza del contrato, al equilibrio contractual y a la autonomía de la voluntad de las partes, lo cual deberá quedar reflejado de manera expresa en el documento de contratación.
- **Medidas de mitigación y control:** Como mecanismos de mitigación, la CCS podrá establecer, entre otros: cláusulas contractuales específicas, garantías, pólizas, mecanismos de seguimiento, requisitos técnicos, cronogramas de seguimiento, informes periódicos y condiciones de pago sujetas al cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 27 de 41

- **Seguimiento y administración del riesgo:** Durante la ejecución del documento de contratación se realizará seguimiento permanente al comportamiento de los riesgos identificados, con el fin de adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias y preservar el cumplimiento del objeto contractual.
- **Tratamiento del incumplimiento:** En caso de materialización de alguno de los riesgos, la CCS aplicará los mecanismos contractuales previstos, tales como la exigibilidad de garantías, la imposición de penalidades, la aplicación de cláusulas resolutorias o la terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

g. Garantías

En desarrollo de los principios de la contratación privada y como mecanismo de administración, mitigación y cobertura de los riesgos contractuales identificados, la CCS podrá exigir a los oferentes o contratistas la constitución de garantías suficientes, idóneas y proporcionales, orientadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del documento de contratación.


La definición, exigencia, alcance y condiciones de las garantías se realizará con fundamento en la naturaleza del objeto contractual, su complejidad, cuantía, forma de pago y los riesgos previsibles asociados a su ejecución, con el acompañamiento del Área de Asuntos Legales y Contratación, salvo aquellos casos en los que expresamente se establezca la obligatoriedad de una garantía específica.

Las garantías que se definan deberán ser constituidas por el oferente o contratista en debida forma, en los términos, condiciones y vigencias exigidas por la CCS, como requisito para la perfección o ejecución del documento de contratación, según corresponda.

Tipos de garantías según los riesgos contractuales:

Sin perjuicio de otras que puedan establecerse de acuerdo con la naturaleza del contrato, la Cámara de Comercio de Soacha podrá exigir las siguientes garantías, en atención a los riesgos identificados:

- **Garantía de manejo y correcta inversión del anticipo:** Ampara el riesgo de indebida utilización o desviación de los recursos entregados al contratista a título de anticipo. El valor asegurado será equivalente al cien por ciento (100%) del monto del anticipo entregado, con una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses adicionales. Esta garantía será obligatoria en todos los casos en que se pacte la entrega de recursos a título de anticipo.
- **Garantía de pago anticipado:** Cubre el riesgo derivado del uso inadecuado de los recursos entregados al contratista bajo la modalidad de pago anticipado. El valor del amparo será equivalente al cien por ciento (100%) del monto del pago anticipado, con una vigencia que cubra el plazo del contrato y cuatro (4) meses adicionales. Esta garantía será obligatoria en todos los casos en que se pacte el pago anticipado.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 28 de 41


- **Garantía de cumplimiento:** Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total, parcial o defectuoso de las obligaciones contractuales. El valor del amparo no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación, con una vigencia que cubra el plazo contractual y cuatro (4) meses adicionales.
- **Garantía de salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social:** Cubre el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista frente a su personal. El valor del amparo no será inferior al diez por ciento (10%) del valor del documento de contratación y su vigencia se extenderá por el término de ejecución del contrato y tres (3) años adicionales.
- **Garantía de estabilidad de la obra:** Ampara los riesgos derivados de fallas estructurales, vicios ocultos o deficiencias de calidad que afecten la estabilidad, seguridad o funcionalidad de la obra ejecutada. El valor del amparo no será inferior al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia que se contará a partir del acta de recibo final de la obra y por tres (3) años adicionales.
- **Garantía de correcto funcionamiento de los equipos:** Cubre los riesgos asociados al funcionamiento inadecuado, defectuoso o no conforme de los equipos suministrados. El valor del amparo no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación y su vigencia se contará a partir del recibo del bien y por dos (2) años adicionales.
- **Garantía de calidad del bien o del servicio:** Ampara el riesgo de deficiente calidad de los bienes suministrados o de los servicios prestados, en relación con las especificaciones técnicas y condiciones pactadas. El valor del amparo será, como mínimo, del veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación, con una vigencia que se contará a partir del recibo del bien o del servicio y por dos (2) años adicionales.
- **Garantía de responsabilidad civil extracontractual:** Cubre los perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del documento de contratación. El valor del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del documento de contratación, con una vigencia que se extenderá hasta cuatro (4) meses posteriores al acta de recibo o finalización del contrato.
- **Garantía de seriedad de la oferta:** Ampara el riesgo derivado del retiro injustificado o incumplimiento de la oferta presentada por el proponente. El valor del amparo será equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto estimado de la contratación, con vigencia hasta el cierre del proceso de selección o el término que se establezca en la invitación correspondiente.

PARÁGRAFO 1.: Excepcionalmente, y atendiendo a los principios de proporcionalidad y razonabilidad, la dirección jurídica y de registro, podrá autorizar el incremento o disminución de los porcentajes y vigencias de las garantías aquí previstas, en consideración a la naturaleza del bien o servicio, la forma de ejecución, la cuantía del contrato y el nivel de riesgo identificado.

h. Exigencia de garantías

Carrera 8 #17-76, barrio Lincoln
Tel: +57 3102272379

www.camaradecomerciosoacha.org.co

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 29 de 41

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Convenios suscritos con entidades públicas, privadas o mixtas. Contratos de seguros.
- Contratos cuyo valor sea inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). En estos eventos, corresponderá al área solicitante, con el acompañamiento de la dirección jurídica y de registro, determinar la necesidad de exigir garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y a la forma de pago. Contratos u órdenes suscritos con proveedores domiciliados en el exterior. Contratos de arrendamiento o de compraventa de bienes inmuebles.
- Órdenes de compra.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo anterior, la Cámara de Comercio de Soacha podrá exigir garantías en cualquiera de los casos señalados, cuando así lo considere necesario, de acuerdo con el análisis de riesgos y la protección de sus intereses institucionales.

i. Criterios generales para la solicitud de garantías

La exigencia de garantías se determinará con base en los siguientes criterios:

- Naturaleza, alcance y cuantía del objeto contractual.
- Tipo y nivel de riesgo identificado (jurídico, operativo, financiero y reputacional).
- Impacto potencial del incumplimiento para la CCS.
- Capacidad del contratista para administrar y mitigar los riesgos asignados.


La determinación de las garantías contará con el acompañamiento de la dirección jurídica y de registro, en aplicación de los principios de planeación, equilibrio contractual y responsabilidad.

j. Clasificación de la cuantía contractual

Para efectos de planeación, control y definición de la modalidad de contratación, las contrataciones se clasifican según su cuantía en:

- **Mínima cuantía:** Contratos cuya cuantía sea hasta diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- **Media cuantía:** Contratos cuya cuantía sea superior a diez (10) SMLMV y hasta lo establecido en los estatutos vigentes de la CCS.
- **Mayor cuantía:** Contratos cuya cuantía sea superior a lo establecido en los estatutos vigentes de la CCS.

k. Modalidad de contratación

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 30 de 41

Con base en la clasificación de la cuantía y la naturaleza del objeto contractual, se aplicarán las siguientes modalidades:

- **Contratación tipo:**

Procederá para las contrataciones de mínima cuantía, hasta diez (10) SMLMV, con soporte documental.

- **Selección con cotización:**


Para contrataciones de mayor o menor cuantía, según se requiera y convenga a la entidad. En relación a esta modalidad, se podrá hacer una pluralidad de cotizaciones, sin que ello implique un proceso de selección competitivo, sino una validación de mercado y razonabilidad económica. Esta modalidad se llevará a cabo rigurosamente, según la naturaleza del contrato.

- **Selección de oferta:**

Para contrataciones de mayor o menor cuantía, según se requiera y convenga a la entidad. En relación con esta modalidad, es necesario precisar que las ofertas presentadas a la CCS, no son jurídicamente vinculantes. En los casos de invitación a ofertar o cotizar, La CCS no se obliga a contratar, ni a concluir la relación contractual. Esta modalidad se llevará a cabo rigurosamente, según la naturaleza del contrato.

En todos los casos, la decisión de contratación se sustentará en el análisis técnico y financiero contenido en el estudio de necesidad. La oferta o la cotización no constituye un proceso de selección ni genera obligación de adjudicación.

TIPO DE CUANTÍA	MONTO	DOCUMENTO SOPORTE	COTIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	COMITÉ
Mínima cuantía	Hasta 10 SMLMV	Contrato, orden de compra o servicios	No obligatoria	Aprobación del área competente según delegación interna, y previa autorización de Presidencia Ejecutiva	No aplica autorización, pero si socialización.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 31 de 41


Menor cuantía	> 10 y ≤ a lo establecido o en los estatutos vigentes de la CCS.	Estudio y Justificación de la Necesidad y contrato	Opcional, según naturaleza del objeto	Aprobación de Presidencia Ejecutiva	Aplica aprobación
Mayor cuantía	> a lo establecido o en los estatutos vigentes de la CCS	Estudio y Justificación de la Necesidad y contrato	Sí. Invitación formal a cotizar a uno o más proveedores	Aprobación de Junta Directiva según estatutos	Aplica aprobación
Sin importar cuantía	Sin importar cuantía siempre que implique aporte de la CCS en dinero o en especie	Convenio	Cotizaciones o Intuitu Personae	Representante Legal o Junta Directiva, dependiendo de la Cuantía	Dependiendo de la Cuantía va a Comité o a Junta Directiva.

I. Programación presupuestal y disponibilidad de recursos

Previo al inicio del trámite contractual, se deberá articular con la disponibilidad presupuestal y la fuente de financiación correspondiente, velando por la misionalidad de la CCS.

m. Designación del Contract Manager

En la fase de planeación se deberá designar el funcionario, dependencia o rol responsable de liderar, coordinar y hacer seguimiento al proceso contractual, quien actuará como Contract

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 32 de 41

Manager desde la etapa de planeación hasta la ejecución y terminación del contrato, según corresponda.

La fase de planeación culmina con la estructuración del soporte técnico, jurídico y presupuestal que permite dar inicio al trámite contractual conforme a la modalidad aplicable.


n. Documentos previos a la suscripción del contrato

Previo a la suscripción de los contratos, el contratista deberá suministrar a la Cámara de Comercio de Soacha la documentación requerida, de acuerdo con su naturaleza jurídica, con el fin de verificar su idoneidad, capacidad legal y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

- Cuando el contratista sea persona jurídica, deberá aportar como mínimo los siguientes documentos:
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con renovación vigente.
 - Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - Certificado o planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
 - Formato de autorización de tratamiento de datos personales (Habeas Data) debidamente diligenciado y firmado.
 - Certificación bancaria vigente.

- Cuando el contratista sea persona natural, deberá aportar como mínimo los siguientes documentos:
 - Hoja de vida actualizada.
 - Copia de la cédula de ciudadanía.
 - Certificados de experiencia relacionados con el objeto contractual.
 - Certificados de estudio o formación académica, y tarjeta profesional cuando aplique.
 - Examen médico ocupacional, de conformidad con la normatividad vigente.
 - Certificados de afiliación o planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
 - Certificación bancaria vigente.
 - Formato de autorización de tratamiento de datos personales (Habeas Data) debidamente diligenciado y firmado.

PARÁGRAFO 1. Para la suscripción de convenios, órdenes de compra y órdenes de servicios, no será exigible la presentación de los documentos señalados en el presente literal, sin perjuicio de aquellos que, por la naturaleza del instrumento o por disposición legal, resulten necesarios.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 33 de 41

CAPÍTULO VII. ETAPA CONTRACTUAL

22. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Los procesos contractuales se entienden perfeccionados al momento de la suscripción de las partes reflejado en el documento contractual y el cumplimiento de los diferentes requisitos según la modalidad contractual.

23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución se ciñe al cumplimiento integral de los principios contractuales y de las buenas prácticas establecidas en los Lineamientos Generales de Contratación, para la exitosa gestión del contrato bajo los términos previstos en la respectiva relación contractual. En atención a los anterior, es indispensable establecer los siguientes parámetros:


La CCS, en su calidad de entidad privada, debe designar un CONTRACT MANAGER, para el seguimiento administrativo, técnico, y financiero de cada proceso contractual que celebre, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta ejecución del objeto contratado y la protección de los intereses institucionales, preservando siempre el enfoque idóneo de las funciones camerales y el interés general que se ha conferido por ley.

Para tal efecto, El Contract Manager, quien es una persona natural vinculada a la Entidad mediante contrato laboral, y quien actuará como responsable directo del seguimiento integral del contrato. Para todos los efectos, el Contract manager, debe revisar y aprobar la respectiva cuenta de cobro con sus informes de ejecución contractual, según sea el caso, para proceder con la forma de pago.

23.1 Funciones del Contract Manager

Serán funciones del Contract Manager, sin perjuicio de otras que se deriven de la naturaleza del contrato o que le sean asignadas por la Entidad, las siguientes:


- Conocer de manera integral y detallada todos los documentos que soportan la contratación, incluyendo la invitación de ofertas, cotizaciones, documento contractual, disponibilidades presupuestales y garantías.
- Revisar documentos e informes derivados de la ejecución contractual, conjuntamente con el contratista o su delegado debidamente autorizado, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar que el contrato y sus anexos se encuentren debidamente perfeccionados y legalizados antes del inicio de cualquier actividad, absteniéndose de autorizar la ejecución en caso contrario.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 34 de 41

- Hacer seguimiento y exigir la actualización de las garantías contractuales durante la ejecución del contrato, remitiéndose a la dirección jurídica y de registro de la CCS, para su debido análisis.
- Informar oportunamente y por escrito sobre cualquier incumplimiento contractual que pueda poner en riesgo la ejecución del contrato.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las normas legales aplicables, en especial aquellas relacionadas con seguridad social integral, parafiscales, seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones pertinentes.
- Poner a disposición del contratista la documentación técnica necesaria para la ejecución del contrato, advirtiéndolo su carácter confidencial cuando corresponda.
- Verificar la disponibilidad y adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos del contratista.
- Revisar, aprobar y tramitar para pago los entregables y facturas pactadas contractualmente, garantizando la gestión oportuna de los pagos causados.
- Aprobación del anticipo según los requerimientos del caso en particular, cuando a ello hubiere lugar.
- Exigir la calidad, cantidad y correcta funcionalidad de los bienes y servicios contratados, absteniéndose de otorgar el respectivo recibido a satisfacción cuando no se cumplan las especificaciones pactadas.
- Velar por el cumplimiento de las garantías otorgadas por fabricantes o distribuidores, cuando aplique.
- Verificar el cumplimiento de las normas sobre derechos de autor, garantizando que la Cámara de Comercio de Soacha se mantenga indemne frente a reclamaciones de terceros.
- Velar porque el contratista utilice software debidamente licenciado, manteniendo indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación.
- Ejercer las demás funciones que se deriven de la naturaleza del contrato o de la labor de supervisión.

24. TRÁMITES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a. Durante la ejecución del contrato y según la forma de pago, el contratista tendrá que presentar en el plazo requerido por la CCS, la cuenta de cobro con sus respectivos soportes del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Esta revisión es efectuada por el Contract Manager para su aprobación, en concordancia con los procedimientos de pago del área administrativa y financiera.
- b. En caso de que se requiera adición, prórroga, suspensión, reiniciación, modificación o terminación anticipada del contrato, la dirección jurídica y de registro de la mano del respectivo contract manager, deben adelantar el procedimiento pertinente, con los respectivos documentos.

 <p>Cámara de Comercio de Soacha</p>	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 35 de 41

- c. Cuando se trate de una adición, la misma debe contar con el correspondiente amparo presupuestal de la dirección administrativa y financiera.
- d. Las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, reiniciación o terminación anticipada de la contratación, junto con sus soportes, deberán solicitarse con la debida antelación a la fecha en la que las mismas se requieran.

25. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS.

Previa justificación escrita del contract manager, los contratos, convenios, órdenes de Compra o de Servicio que celebre la CCS podrán adicionarse en valor mediante la suscripción de otro Si, siempre y cuando no se supere en más de la mitad de la cuantía originalmente pactada.

Para adicionar valor, los eventos deben tener una clara relación con el objeto del contrato y tratarse de obras, bienes o servicios que sirven para lograr el fin esencial propuesto con la celebración del contrato adicionado.

La adición queda perfeccionada con la firma de las partes y la aprobación de la modificación de las garantías para aumentar los valores amparados, si aplica al caso.

No podrá Adicionarse el contrato cuando se haya vencido el plazo.


26. PRÓRROGA DEL CONTRATO

Previa justificación escrita podrá prorrogarse los contratos, Convenio, Órdenes o ordenes de Servicios, mediante la Suscripción de Otro Sí, cuando el plazo convenido inicialmente fuere insuficiente para la ejecución del objeto contractual, previa justificación avalada por el Contract Manager.

La prórroga del contrato se perfecciona con la firma de las partes y la aprobación de la prórroga de la garantía única.

La prórroga de los contratos no podrá exceder el doble del término inicialmente pactado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados e informar previamente a la junta directiva.

No podrá prorrogarse el contrato cuando se haya vencido el plazo.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 36 de 41

27. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Previa negociación o justificación escrita del Contract Manager, podrán modificarse los contratos, convenios, órdenes de Compra o de Servicios, mediante la suscripción de Otro sí. No podrá modificarse la esencia del objeto contractual ni efectuarse si estuviese vencido el plazo.

28. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO

Las partes podrán de común acuerdo suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

En este caso, el contratista prorrogará la vigencia de la garantía por un término igual al de la suspensión. En el acta de suspensión se expondrán los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del Contratista de prorrogar la vigencia de la garantía por un término igual al de la suspensión y se fijará la fecha en la cual se reiniciará el contrato. El acta correspondiente deberá ser suscrita por el Contract Manager y el Contratista.

Una vez se reanude la ejecución del contrato, se suscribirá la correspondiente acta.

29. CESIÓN DEL CONTRATO:


Los contratos, Convenios, Órdenes de Compra o de Servicios no podrán cederse por parte del Contratista sin previa autorización escrita de La CCS

30. SUBCONTRATOS:

Previa autorización escrita de la CCS, el contratista sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de todo el objeto del contrato. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos del contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del Contratista.

31. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará según los términos pactados en el documento contractual por las partes. El pago se llevará a cabo una vez se entregue la respectiva cuenta de cobro y sus respectivos soportes de ejecución, en concordancia con los procedimientos de pago del área administrativa y financiera.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 37 de 41

32. CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez ejecutado y finalizado el objeto del contrato, y verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y de la Cámara de Comercio de Soacha, se procederá al cierre del expediente contractual.

El cierre del expediente contractual se realizará mediante acta de cierre o constancia administrativa, en la cual se dejará constancia, como mínimo, de:

- a) El cumplimiento del objeto contractual.
- b) El estado de las obligaciones económicas entre las partes.
- c) La inexistencia de obligaciones pendientes o, en su defecto, la relación expresa de las mismas.
- d) La fecha de terminación del contrato.


Cuando, por la naturaleza del contrato, no sea necesaria la suscripción de un acta formal, el cierre podrá efectuarse mediante constancia escrita suscrita por el supervisor o responsable del contrato, la cual hará parte integral del expediente contractual.

El cierre del expediente contractual deberá efectuarse dentro de un plazo ordinario de hasta un (1) año, contado a partir de la fecha de terminación del contrato o del cumplimiento del objeto contractual, lo que ocurra primero. Este término se establece atendiendo la naturaleza privada de la Cámara de Comercio de Soacha, la complejidad operativa de los contratos y los procesos de verificación técnica, financiera y documental.

De manera excepcional, cuando existan circunstancias debidamente justificadas —tales como procesos de auditoría, revisiones posteriores, reclamaciones, ajustes contables, requerimientos de entes de control o situaciones análogas—, el plazo para el cierre del expediente contractual podrá prorrogarse por una sola vez hasta por un (1) año adicional, dejando constancia expresa y motivada en el expediente contractual.

En el evento en que el contratista no comparezca, no atienda los requerimientos necesarios para la suscripción del acta de cierre o no exista controversia pendiente, la Cámara de Comercio de Soacha podrá proceder al cierre unilateral del expediente contractual, dejando constancia motivada de las circunstancias que lo justifican.

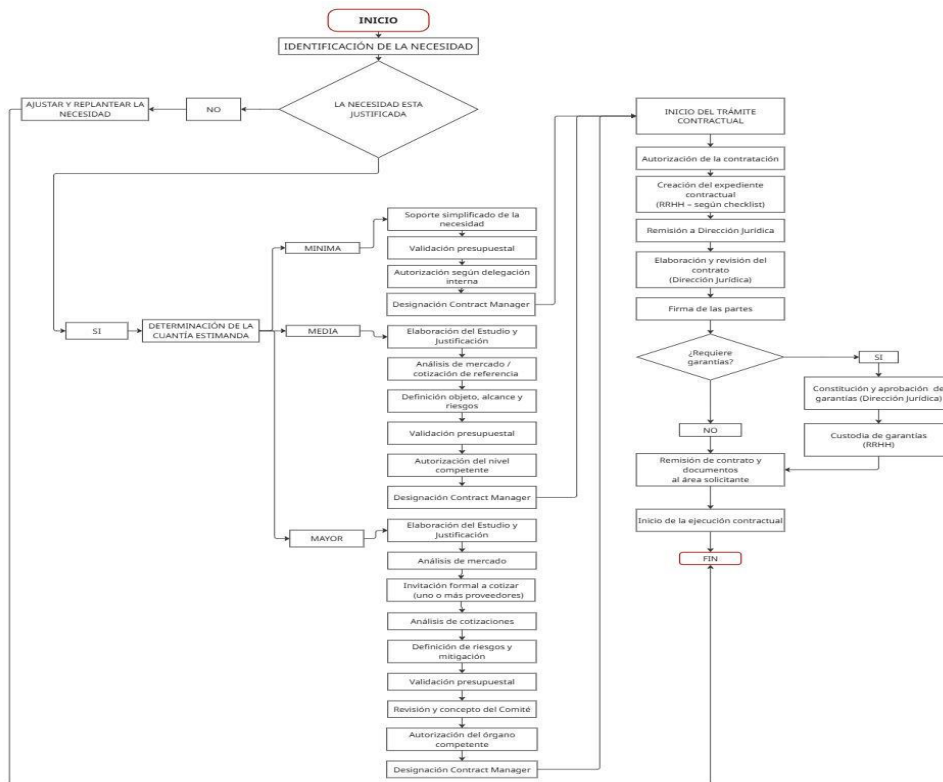
El cierre unilateral del expediente contractual no implica aceptación de incumplimientos, ni extingue obligaciones pendientes, ni limita el ejercicio de acciones legales, contractuales o administrativas que puedan derivarse de la ejecución del contrato.


 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 38 de 41

El cierre y archivo del expediente contractual no afecta la validez del contrato ni de sus efectos, ni constituye por sí mismo incumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades internas que puedan derivarse por la gestión documental.

CAPÍTULO VIII. PROCESO

33. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:



 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 39 de 41

CAPÍTULO IX. CONSIDERACIONES FINALES

34. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

La CCS responderá por los hechos u omisiones antijurídicos que sean imputables y que causen perjuicio en virtud de las actuaciones precontractuales y contractuales.


Los trabajadores a cargo de la actividad contractual responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley.

Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivados del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a La Cámara derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan funciones de consultoría o asesoría

En caso de condena en contra de La CCS, por hechos u omisiones imputables a un trabajador o contratista, La CCS, iniciará las acciones legales correspondientes tendientes a preservar el patrimonio de La CCS

35. MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN


Para la modificación de lo establecido en el presente lineamiento, cualquiera de los miembros del Comité podrá presentar una solicitud debidamente sustentada jurídica y técnicamente. La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de realizar los ajustes pertinentes y de presentar la propuesta de modificación para su aprobación en sesión ordinaria del Comité. Una vez aprobada, se adelantará el proceso interno correspondiente para que la nueva versión sea publicada en la página web institucional.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 40 de 41

CAPÍTULO X. VIGENCIA

36. VIGENCIA Y DEROGATORIA

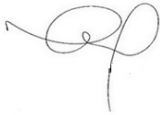

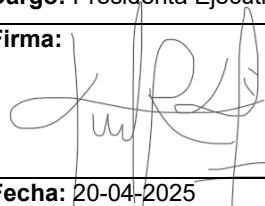
Los lineamientos Generales de Contratación rigen a partir de la aprobación y socialización en el Comité de Contratación y deroga todas las disposiciones internas que regulen la contratación en La Cámara y las que le sean contrarias. Se entiende que los procesos contractuales anteriores a los lineamientos, no se sujetan a la presente disposición.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 02
		Fecha de aprobación: 20-04-2025
		Página 41 de 41

37. CONTROL DE ELABORACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	28-06-2024	Creación del documento, sin lineamientos del SGC.
02	20-04-2025	Ajuste integral del documento teniendo en cuenta la estructura especificada en el SGC.

38. CONTROL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Javier Mauricio Mojica M.	Nombre: Laura Daniela Jiménez	Nombre: Karol Dayana Rojas H.
Cargo: Jefe de Riesgos y Seguimiento	Cargo: Directora Jurídica y de Registro	Cargo: Presidenta Ejecutiva
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Fecha: 20-04-2025	Fecha: 20-04-2025	Fecha: 20-04-2025