

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 1 de 36

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE REGISTRO

VERSIÓN 03

26 DE JUNIO DE 2026

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 2 de 36

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
RESPONSABLES	6
GLOSARIO DE TERMINOS	9
SIGLAS	11
MARCO NORMATIVO	12
RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LAS CÁMARAS DE COMERCIO	12
NORMATIVIDAD CAMERAL	12
NORMATIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL	12
PRINCIPIOS JURÍDICOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	13
CAPITULO I. GENERALIDADES	14
ARTÍCULO 1: OBJETIVO GENERAL	14
ARTÍCULO 2: OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
ARTÍCULO 3: ALCANCE	15
ARTÍCULO 4: EXCLUSIONES	15
ARTÍCULO 5: CAPACIDAD PARA CONTRATAR	17
ARTÍCULO 6: DOCUMENTOS DE CONTRATO	17
ARTÍCULO 7: CONTRATACIONES POR RAZÓN DE LA CUANTÍA	17
ARTÍCULO 8: LOS PRINCIPIOS PARA CONTRATAR	17
ARTÍCULO 9: INHABILIDADES PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	19
CAPÍTULO II. COMITÉ DE CONTRATACIÓN - INSTANCIAS, AUTORIZACIONES Y COMPETENCIAS.	20
ARTÍCULO 10: COMITÉ DE CONTRATACIÓN	20
ARTÍCULO 11: COMPETENCIA COMITÉ DE CONTRATACIÓN	20

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 3 de 36

ARTÍCULO 12: COMPETENCIA PRESIDENTE EJECUTIVO	20
ARTÍCULO 13: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	20
ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	21
ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL COMITÉ	21
CAPÍTULO III. ETAPAS CONTRACTUALES.....	22
ARTÍCULO 16: ETAPA PRE-CONTRACTUAL	22
ARTÍCULO 17: PLANEACIÓN PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 18: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	25
ARTÍCULO 19: ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.....	26
ARTÍCULO 20: CLASIFICACIÓN DE LA CUANTÍA CONTRACTUAL.....	26
2.1 Funciones del Gestor Contractual	28
CAPÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL.....	30
ARTÍCULO 21: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	30
ARTÍCULO 22: TRÁMITES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	30
ARTÍCULO 23: ADICIÓN Y PRÓRROGAS.....	30
ARTÍCULO 24: MODIFICACIONES DEL CONTRATO	30
ARTÍCULO 25: SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO.....	31
ARTÍCULO 26: CESIÓN DEL CONTRATO.....	31
ARTÍCULO 27: PUBLICACIÓN	31
ARTÍCULO 28: FORMA DE PAGO	31
ARTÍCULO 29: CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	31
CAPÍTULO V. PROCESO.....	33
ARTÍCULO 30: FLUJOGRAMA DEL PROCESO	33
CAPÍTULO VI. CONSIDERACIONES FINALES	34

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 4 de 36

ARTÍCULO 31: RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	34
ARTÍCULO 32: MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN	34
CAPÍTULO VII. VIGENCIA	35
ARTÍCULO 33: VIGENCIA Y DEROGATORIA	35
CONTROL DE ELABORACIÓN	36
CONTROL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	36

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 5 de 36

INTRODUCCIÓN

La Cámara de Comercio de Soacha - CCS 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 CCS.

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, 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 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 de la CCS.

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 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 6 de 36

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 los contratos que excedan el tope establecido en los estatutos vigentes de la CCS.
- Velar por el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.

Presidencia Ejecutiva

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

- 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.
- 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 7 de 36

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 financiero 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 financieros contractuales.

Áreas Solicitantes o Dependencias Requirentes

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

- Definir claramente el objeto a contratar, obligaciones y el alcance requerido.
- Elaborar y sustentar la necesidad y la justificación de la contratación.
- Participar en la evaluación técnica de las propuestas cuando aplique.
- Acompañar la ejecución del contrato, aportando información técnica y operativa.
- Solicitar modificaciones contractuales debidamente justificadas, cuando sea necesario.

Gestores Contractuales

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

- Vigilar el cumplimiento del objeto, obligaciones, plazos y condiciones del contrato.
- Reportar oportunamente incumplimientos, riesgos o desviaciones contractuales.
- Gestionar los procesos de modificación, terminación o liquidación contractual.

Área Financiera

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

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

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 8 de 36

Jefatura de Riesgos y Mejoramiento Continuo

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.

Actores de los Procesos Contractuales

Todos los actores 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.

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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 9 de 36

GLOSARIO DE TERMINOS

Acta de cierre del expediente contractual:

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.

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.

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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 10 de 36

Contratista:

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

Disponibilidad presupuestal:

Es la verificación interna de la existencia de recursos financieros suficientes y vigentes para respaldar las obligaciones económicas derivadas de un proceso de contratación de la Cámara de Comercio.

Documentos equivalentes:

Son los que soportan la tipología del contrato; por ejemplo: minuta, factura, orden de compra o servicio y demás que por su naturaleza sean necesarios.

Estudio de Mercado:

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

Ejecución Contractual:

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

Gestor Contractual:

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

Modalidad de Contratación:

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

Necesidad:

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

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 11 de 36

Objeto Contractual:

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

Principios de Contratación:

Lineamientos fundamentales que orientan la gestión contractual, tales como autonomía privada de la voluntad, 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.

Seguimiento Contractual:

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

SIGLAS

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CCS	Cámara de Comercio de Soacha
CPC	Constitución Política de Colombia
SCCI	Sistema Cameral de Control Interno
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
TRD	Tabla de Retención Documental

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 12 de 36

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.

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

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.

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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 13 de 36

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 privada 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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 14 de 36

CAPITULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: OBJETIVO GENERAL

El objetivo de los lineamientos es regular las relaciones contractuales de la CCS, 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; además, preservar así el principio de autonomía privada de la voluntad contractual.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer los criterios y directrices que orienten la planeación, ejecución, seguimiento y control de los procesos de contratación de la CCS, asegurando su alineación con los fines de la Entidad 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. Primando la voluntad y las necesidades de la CCS conforme a los principios de la contratación privada
- 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 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, 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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 15 de 36

ARTÍCULO 3: ALCANCE

Los lineamientos establecen el procedimiento aplicable a las relaciones contractuales de naturaleza civil y comercial por la CCS, 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 CCS, desde la etapa de planeación hasta la liquidación y cierre de los contratos, incluyendo las actividades de seguimiento 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 CCS, 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.

ARTÍCULO 4: EXCLUSIONES

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

- 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.
- Contratos laborales.
- 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 16 de 36

- 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) Contratación derivada de convenios y los contratos que se deriven del convenio celebrado.
- h) La atención de siniestros, calamidades, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, contingencias y cualquier otra circunstancia de esta naturaleza, que para ser atendida requiera la gestión inmediata de una contratación.
- i) Cuando existan situaciones de necesidad inmediata que comprometan la continuidad del servicio, la atención de emergencias, la protección de la vida o la salud, el cumplimiento de órdenes de autoridad competente o cualquier otra circunstancia debidamente justificada que requiera una actuación oportuna. En todos los casos deberá dejarse constancia escrita de la justificación y de la autorización correspondiente.
- j) Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.
- k) Contribuciones de carácter legal y las gremiales.
- l) Pago de impuestos.
- m) Créditos y servicios bancarios o financieros.
- n) Contratos Atípicos.
- o) Por disposición legal.
- p) Misiones institucionales.
- q) Servicios aéreos, incluidos tiquetes aéreos nacionales e internacionales.
- r) Servicios de alimentación y menaje.
- s) Servicios hoteleros y de alojamiento.
- t) Adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies.
- u) Compra de bienes con precios públicos, fijos y no negociables, y de uso común en el mercado.
- v) 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 servicios.
- w) Capacitaciones, cursos, seminarios y demás actividades de formación dirigidas al personal de la Entidad.
- x) Contratación de servicios bajo las modalidades de afiliación, membresía, inscripción o suscripción

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 17 de 36

ARTÍCULO 5: CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La competencia para ordenar, dirigir y comprometer esta en cabeza 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

ARTÍCULO 6: DOCUMENTOS DE CONTRATO

Por regla general, toda contratación requerirá de la minuta de contratación, donde se especifique como mínimo valor, forma de pago, objeto, plazo, obligaciones y entregables.

ARTÍCULO 7: 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.

ARTÍCULO 8: LOS PRINCIPIOS PARA CONTRATAR

La contratación de bienes y/o servicios por parte de la CCS 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 18 de 36

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.

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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 19 de 36

ARTÍCULO 9: 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 de la normatividad interna de la CCS.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 20 de 36

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

ARTÍCULO 10: 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.

ARTÍCULO 11: 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.

ARTÍCULO 12: 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.

ARTÍCULO 13: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El comité de contratación estará integrado por el presidente ejecutivo y dos cargos directivos delegados por el representante legal. Los cuales tendrán voz y voto. 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 21 de 36

PARAGRAFO PRIMERO: 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El comité podrá tener invitados transitorios o permanentes, tendrán voz, pero no voto. Según el tema que sea requerido.

ARTÍCULO 14: FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

El Comité de Contratación sesionara según lo 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.

La secretaría del Comité de Contratación será delegada por el Presidente Ejecutivo, este delegado llevará las actas, consolida la información y realizará el seguimiento a las decisiones adoptadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

ARTÍCULO 15: FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá las siguientes funciones:

- Formular recomendaciones con relación a la adopción de los lineamientos y procedimientos de contratación de la entidad.
- Conocer de manera previa los temas que en materia de contratación vayan a ser sometidos a autorización del Comité de Contratación o de la Junta Directiva, es decir, 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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 22 de 36

CAPÍTULO III. ETAPAS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 16: ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Toda contratación de la Cámara de Comercio de Soacha debe originarse en una necesidad institucional previamente identificada y sustentada, la cual, mediante el proceso de planeación, permite definir el objeto a contratar, los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y de riesgos, así como el procedimiento y la modalidad de contratar.

Lo anterior, dependerá de la proyección presupuestal de la CCS

PARAGRAFO TRANSITORIO: Mientras la Cámara de Comercio se encuentre en su etapa de puesta en marcha y consolidación institucional, las necesidades de contratación podrán originarse en requerimientos operativos, administrativos o misionales que surjan durante su implementación, aun cuando no se encuentren previamente incorporadas en el Plan Anual de Trabajo, siempre que estén debidamente justificadas, cuenten con disponibilidad financiera y sean autorizadas por el Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 17: 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 CCS, 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. Necesidad

Toda contratación deberá originarse en una necesidad institucional previamente identificada por el área solicitante, la cual deberá estar alineada con los planes, programas y objetivos de la Cámara de Comercio de Soacha.

Para las contrataciones de menor y mayor cuantía, la necesidad deberá formalizarse mediante un Estudio y Justificación de la Necesidad, el cual constituirá el documento base del proceso precontractual y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 23 de 36

- I. Descripción clara y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer.
- II. Justificación técnica, operativa, misional, jurídica o estratégica que sustente la contratación.
- III. Relación de la necesidad con los planes, programas o proyectos institucionales.
- IV. Identificación del bien, servicio u obra requerida y de las condiciones esenciales para su contratación.
- V. Cuando aplique, identificación del proveedor propuesto y la justificación de su experiencia, idoneidad, especialidad o condiciones que sustentan su selección.

Esta versión integra la identificación y la justificación de la necesidad en un solo apartado, evita duplicidades y fortalece el principio de planeación al establecer que toda contratación nace de una necesidad institucional debidamente sustentada.

b. Análisis del mercado

Para las contrataciones de mayor cuantía, y cuando la naturaleza del objeto lo amerite, se podrán realizar estudios de mercado, análisis comparativos de condiciones comerciales, referencias de precios o revisiones técnicas, con el fin de verificar la razonabilidad económica y la conveniencia de la alternativa identificada.

c. Etapas de la Gestión del Riesgo Contractual

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

- I. **Identificación del riesgo:** Durante la etapa de planeación y estructuración del documento de contratación, se identificarán los riesgos previsible 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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **Seguimiento y administración del riesgo:** Durante la ejecución del documento de contratación se realizará seguimiento permanente al comportamiento de los riesgos

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 24 de 36

identificados, con el fin de adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias y preservar el cumplimiento del objeto contractual.

- VI. **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.

d. 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:

- I. **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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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, ocasionadas por deficiencias en el diseño, selección de materiales, procesos de fabricación o ejecución, que afecten su durabilidad, seguridad o uso adecuado.
- V. **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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 25 de 36

- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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.

e. 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 evaluación de la matriz de riesgo contractual.

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.

ARTÍCULO 18: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Cámara de Comercio de Soacha, en ejercicio de la autonomía de la voluntad privada y de la libertad contractual, podrá celebrar los contratos y utilizar las modalidades de contratación que resulten procedentes para atender sus necesidades institucionales, de conformidad con la legislación civil, comercial y demás normas vigentes que resulten aplicables.

En consecuencia, la selección de la modalidad de contratación se realizará atendiendo la naturaleza, el objeto, la cuantía y las demás características de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente al momento de la contratación, sin que la Cámara de Comercio de Soacha se encuentre limitada a las modalidades previstas en el presente lineamiento.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 26 de 36

ARTÍCULO 19: ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

La CCS podrá adquirir bienes y servicios mediante la expedición de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, siempre que su valor no supere el límite de competencia asignados en los estatutos de la entidad.

Como requisito previo al inicio del proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, el área solicitante deberá elaborar el documento denominado necesidad, conforme a lo establecido en este lineamiento.

Una vez expedida la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio, esta será socializada en la siguiente sesión del Comité de Contratación, con el fin de informar a sus integrantes sobre las contrataciones realizadas bajo esta modalidad. Dicha socialización tendrá carácter informativo y no constituirá un requisito de validez, aprobación o perfeccionamiento de la contratación.

La expedición de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio estará sujeta al cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y presupuestales aplicables, de conformidad con los estatutos, el presente lineamiento y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 20: 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN		Versión: 03
			Fecha de aprobación: 26-06-2026
			Página 27 de 36

TIPO DE CUANTÍA	MONTO	DOCUMENTO SOPORTE	COTIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	COMITÉ
Mínima cuantía	Hasta 10 SMLMV	Documento Equivalente	No obligatoria	Aprobación del área competente según delegación interna, y previa autorización de Presidencia Ejecutiva o su delegado	No aplica autorización, pero si socialización.
Menor cuantía	> 10 y ≤ a lo establecido o en los estatutos vigentes de la CCS.	Documento Equivalente	Opcional, según naturaleza del objeto	Aprobación de Presidencia Ejecutiva	Aplica aprobación
Mayor cuantía	> a lo establecido o en los estatutos vigentes de la CCS	Documento Equivalente	Sí. Invitación formal a cotizar a uno o más proveedores	Aprobación de Junta Directiva según estatutos	Aplica a consideración de la junta directiva

1. Programación presupuestal y disponibilidad de recursos

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

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 28 de 36

2. Designación del Gestor Contractual

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

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

2.1 Funciones del Gestor Contractual

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

- Revisar documentos e informes derivados de la ejecución contractual.
- 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 que requiera para la ejecución del contrato.
- Revisar, aprobar y tramitar para pago los entregables y facturas o cuentas de cobro pactadas contractualmente, garantizando la gestión oportuna de los pagos.
- Ejercer las demás funciones que se deriven de la naturaleza del contrato o de la labor de supervisión.

3. Documentos previos a la suscripción del contrato

Previo a la suscripción de los contratos, la CCS podrá requerir al contratista documentación, con el fin de verificar su idoneidad, capacidad legal y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

➤ Cuando el contratista sea persona jurídica, la CCS podrá requerir los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 29 de 36

- 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, la CCS podrá requerir los siguientes documentos:
- Hoja de vida actualizada.
 - Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - Copia de la cédula de ciudadanía.
 - Certificados de experiencia laboral.
 - 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.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 30 de 36

CAPÍTULO IV. ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 21: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los procesos contractuales se entienden perfeccionados al momento de la suscripción de las partes reflejado en el documento contractual.

ARTÍCULO 22: TRÁMITES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 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 Gestor Contractual para su aprobación, en concordancia con los procedimientos de pago del área administrativa y financiera.
- En caso de requerir adición, prórroga, suspensión, reanudación, modificación o terminación anticipada del contrato, el Gestor contractual informará a la dirección jurídica y de registro, quien adelantará el procedimiento pertinente, con los respectivos documentos.

ARTÍCULO 23: ADICIÓN Y PRÓRROGAS

Los contratos y/o convenios que celebre la CCS podrán adicionarse en valor o prorrogarse en tiempo mediante la suscripción de otro Si.

Para adicionar valor, las actividades deben tener 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.

ARTÍCULO 24: MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Podrán modificarse los contratos y/o convenios, mediante la suscripción de Otro sí. No podrá modificarse la esencia del objeto contractual.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 31 de 36

ARTÍCULO 25: 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.

El acta correspondiente deberá ser suscrita por la CCS y el Contratista. Dado el caso, que exista una garantía en el contrato, el contratista prorrogará la vigencia de la misma por un término igual al de la suspensión.

Una vez se reanude la ejecución del contrato, se suscribirá el correspondiente documento manteniendo las condiciones iniciales del contrato.

ARTÍCULO 26: CESIÓN DEL CONTRATO

Toda solicitud relacionada con la cesión de contratos deberá ser presentada previamente para evaluación y autorización de la CCS. Ningún proceso de cesión podrá adelantarse o formalizarse sin el análisis jurídico y administrativo correspondiente, así como sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables. En consecuencia, cualquier situación que pueda dar lugar a una cesión deberá informarse oportunamente, a fin de garantizar la continuidad del servicio y la adecuada gestión institucional.

ARTÍCULO 27: PUBLICACIÓN

Todas las actuaciones relacionadas con la gestión contractual, incluidas las publicaciones en el SECOP y en los sistemas o plataformas que, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones aplicables a las Cámaras de Comercio, deban utilizarse, deberán realizarse dentro de los términos establecidos. Los responsables de cada proceso deberán garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de publicación, actualización y reporte de información, evitando retrasos que puedan afectar la transparencia, la legalidad o el normal desarrollo de la gestión contractual e institucional.

ARTÍCULO 28: FORMA DE PAGO

Todo pago que deba efectuar la CCS deberá tramitarse de conformidad con los procedimientos, requisitos y cronogramas establecidos por el Área Financiera. Los responsables de cada proceso deberán radicar la documentación completa dentro de los plazos definidos, garantizando el cumplimiento de los soportes requeridos para su validación y evitando retrasos en la programación y ejecución de los pagos

ARTÍCULO 29: CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 32 de 36

Una vez ejecutado y finalizado el objeto contractual, y verificado el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, se procederá al cierre y archivo del expediente, con el fin de dejar constancia del estado final de la relación contractual y garantizar la integridad de la gestión documental de la CCS.

El cierre del expediente se formalizará mediante acta de cierre o documento equivalente según corresponda, documento que podrá contener como:

- a) La identificación del contrato o convenio.
- b) La fecha de terminación del contrato o convenio.
- c) El estado de ejecución del contrato.
- d) El estado de las obligaciones económicas entre las partes, indicando si existen saldos pendientes o si estas se encuentran a paz y salvo.
- e) La manifestación sobre la procedencia del archivo del expediente contractual.

Los convenios de cooperación, asociación, colaboración o similares, que impliquen ejecución de recursos, obligaciones económicas o cuantía a cargo de la CCS, podrán cerrarse mediante Acta de cierre o documento equivalente.

El cierre del expediente contractual deberá efectuarse dentro del término máximo de un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato o del cumplimiento del objeto contractual, lo que ocurra primero. De manera excepcional, este término podrá prorrogarse, por una sola vez y hasta por un (1) año adicional, cuando existan circunstancias debidamente justificadas, tales como auditorías, reclamaciones, procesos judiciales o administrativos, revisiones financieras o cualquier otra situación que impida el cierre oportuno, dejando la respectiva constancia en el expediente.

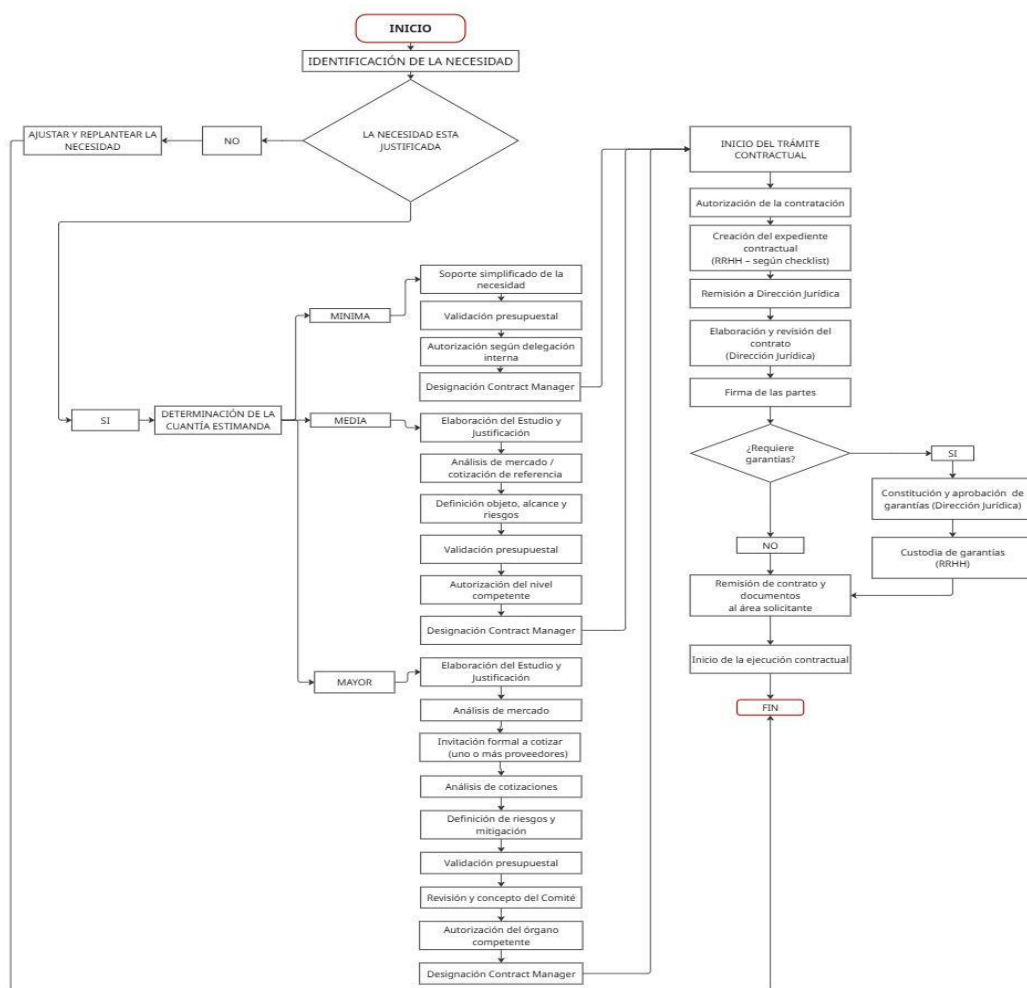
Cuando el contratista no comparezca o no atienda los requerimientos efectuados para la suscripción del Acta de Cierre, la CCS podrá realizar el cierre mediante documento equivalente, dejando motivadas las razones que dieron lugar a dicha actuación. Lo anterior no extingue las obligaciones pendientes ni limita el ejercicio de las acciones contractuales, legales o administrativas a que haya lugar.

El cierre y archivo del expediente contractual constituye una actuación de carácter administrativo y documental, orientada a garantizar la organización, conservación y trazabilidad de la información contractual. En ningún caso modifica los derechos y obligaciones derivados del contrato ni limita las actuaciones posteriores que puedan surgir con ocasión de su ejecución.

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 33 de 36

CAPÍTULO V. PROCESO

ARTÍCULO 30: FLUJOGRAMA DEL PROCESO



 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 34 de 36

CAPÍTULO VI. CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 31: 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 su patrimonio.

ARTÍCULO 32: MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Para la modificación de lo establecido en el presente lineamiento, cualquiera de los miembros del Comité podrá presentar solicitud.

La Dirección Jurídica y de Registro será la encargada de realizar los ajustes pertinentes y de presentar la propuesta de modificación para su consideración en sesión ordinaria del Comité.

Una vez aprobada, se adelantará el proceso 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: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 35 de 36

CAPÍTULO VII. VIGENCIA

ARTÍCULO 33: VIGENCIA Y DEROGATORIA

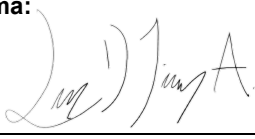
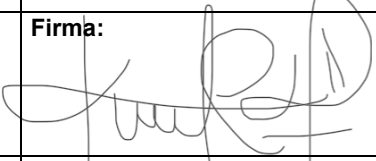
Los lineamientos de Contratación rigen a partir de la aprobación y socialización en el Comité de Contratación y deroga todas las disposiciones internas que regulen la contratación en La CCS y las que le sean contrarias. Se entiende que los procesos contractuales anteriores a los lineamientos, no se sujetan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

 Cámara de Comercio de Soacha	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: A-GC-LI01
	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	Versión: 03
		Fecha de aprobación: 26-06-2026
		Página 36 de 36

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.
03	26-06-2026	Actualización integral del documento incorporando el término de gestor contractual, modificando numeración por Artículos y cambiando, glosario, siglas, responsables, entre otros.

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 Mejoramiento	Cargo: Directora Jurídica y de Registro	Cargo: Presidenta Ejecutiva
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 26-06-2026	Fecha: 26-06-2026	Fecha: 26-06-2026