

**RESOLUCIÓN No. 1514 DE 2014
(30 JULIO 2014)**

"Por la cual se adopta el Nuevo Manual de Procedimiento de Contratación e Interventoría y supervisión de la CAM"

El DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA – CAM, en ejercicio de las atribuciones que le confiere las Leyes: 99 y 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y Decreto 1510 DE 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que la actividad contractual de la **CAM** en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que ante los cambios normativos de la Contratación Estatal introducidos por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto ley 019 de 2012 Antitrámites, y Decreto 1510 de 2013 reglamentario del Estatuto General de Contratación, es necesario adoptar el nuevo Manual de Contratación para la **CAM**, así como procurar herramientas para vigilar y controlar la ejecución contractual.

Que en mérito de lo expuesto, el **DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, CAM**

RESUELVE:

Adoptar el presente Manual de Contratación para la **CAM**, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, de acuerdo con el siguiente articulado:

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1º. Ámbito de Aplicación. El presente Manual de Contratación se aplica a los procesos de contratación que se adelanten en la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM,

es

por parte de los distintos niveles administrativos, en sus etapas: Preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, según el régimen pertinente.

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos de La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM, que cumplan funciones y actividades de contratación, participen en las diferentes etapas contractuales y para los particulares interesados en contratar con la CAM.

Artículo 2º. Objeto. Por medio de este manual se adoptan parámetros y directrices que servirán como guía para adelantar la gestión contractual en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos por la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena –CAM, para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Esta guía es un instrumento facilitador de aprendizaje y una herramienta para esquematizar, simplificar trámites y procedimientos contractuales de obligatorio cumplimiento para todas las servidoras, servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales y el cumplimiento efectivo de los fines estatales.

Artículo 3º. Alcance. La CAM, en desarrollo de las funciones establecidas en la ley 99 de 1993 y demás normas que la rigen, debe adelantar las etapas propias de cada proceso contractual, descritas a continuación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013.

Artículo 4º. Naturaleza de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, tiene sus antecedentes en la Constitución Política 1991 y la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, donde se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, y organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA).

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena con jurisdicción en el departamento del Huila, inició labores en marzo de 1995 como un ente corporativo de carácter público, dotándosele de la potestad de ser la máxima autoridad ambiental en la región con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica creado por la Ley, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica.

4.1 Funciones

De acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la ley 99 de 1993; las Corporaciones Autónomas Regionales ejercerán las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de inversiones o por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

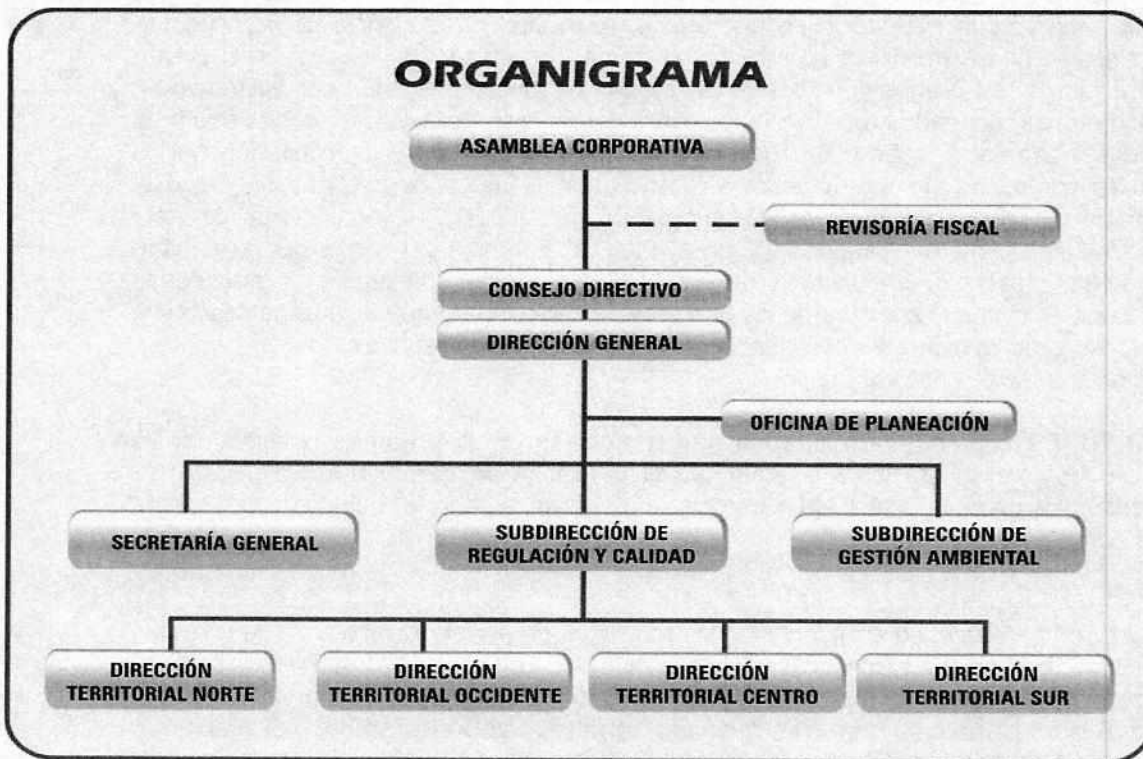
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables; con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio del Medio Ambiente, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio del Medio Ambiente.
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio del Medio Ambiente, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley.
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

CS

13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables..
15. Administrar bajo la tutela del Ministerio del Medio Ambiente las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y sanciones previstas por la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de causas y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y reglamentos requieran de licencia ambiental ésta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente.
20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de causas y reforestación.
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente.

25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de grabarse la propiedad inmueble, por razón de ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la Ley;
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la Ley;
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.

4.2 . Estructura Orgánica



4.3.- MISION

Nuestra misión es Liderar en el Departamento del Huila una relación Sociedad – Naturaleza que garantice a las presentes y futuras generaciones la base de recursos naturales necesaria para sustentar el desarrollo regional y contribuir a la supervivencia del planeta. Con este propósito ejecutamos la política ambiental bajo criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana con el fin de administrar eficientemente el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

CS

4.4.- VISION

La CAM en el 2020 será líder en Colombia en el manejo integral de los recursos naturales de la cuenca alta del Río Magdalena y Macizo Colombiano, logrando el compromiso de la comunidad reflejado en la sostenibilidad ambiental.

Artículo 5°. Etapas del Proceso de Contratación. Para el cumplimiento de este propósito se requiere llevar a cabo el desarrollo de las etapas: Preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual.

LA ETAPA PREPARATORIA

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, Estudio del Sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y /o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas y la recopilación de los documentos necesarios tales como: los planos y diseños si a ello hubiere lugar, las autorizaciones que el contrato demande, el estudio de precios del mercado, la apropiación presupuestal, la certificación de estar incluido en el Plan de Acción por parte de Planeación y en el Plan de Compras por parte del funcionario encargado, la fijación de la capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia del contratista; estos requisitos deben cumplirse para la realización de cualquier clase de contrato.

La **ETAPA PRECONTRACTUAL** comprende la realización de los procedimientos y trámites exigidos en las normas para la escogencia del contratista, hasta la adjudicación y suscripción del contrato respectivo, se encuentra integrada por todos los actos que La **CAM** realice, a fin de llevar a cabo un debido procedimiento contractual y selección de contratistas.

La **ETAPA CONTRACTUAL** comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y aprobación de las pólizas respectivas si a ello hubiere lugar y el desarrollo del objeto contractual, o sea la ejecución del contrato, que será vigilado, coordinado y controlado por el jefe de la dependencia donde se surtió la etapa preparatoria, o su delegado como supervisor designado, o el interventor contratado para tal fin, hasta la suscripción del acta de recibo final que incluye las actividades relativas a la ejecución del contrato.

La **ETAPA POSCONTRACTUAL** comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, según lo que corresponda, que incluye la recepción de los bienes, obras o servicios; la elaboración y suscripción de la certificación que evidencia la entrega del bien, obra o servicio adquirido por La **CAM**; el informe del supervisor o interventor según el caso, sobre los pagos por parte del contratista, de seguridad social, parafiscales, multas y sanciones si las hubo y la exigibilidad de las garantías, cuando a ello hubiere lugar; el acta de liquidación suscrita.

Artículo 6°. Principios. El Estatuto General de la Contratación Estatal está orientado a principios que en esencia buscan cumplir con los fines del estado. Con fundamento en ellos la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios señalan normas para: garantizar que la gestión contractual de las entidades estatales sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna; controlar la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad, donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente. En tal sentido La **CAM** y sus contratistas están obligados a observar los principios de:

A. Transparencia: Mediante el cual se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicitar las decisiones adoptadas en los procesos de selección, con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, socializar la gestión contractual a través de la realización de audiencias públicas para la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación, la realización de subastas en los procesos de selección abreviada o licitación, e igualmente divulgar cuales son las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.

B. Economía: A través de la cual se deben suprimir tramites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entorpecen los procesos de contratación, fortalecer la planeación en los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de las propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de aspectos técnicos y económicos y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.

C. Planeación: La planeación de la actividad contractual, significa que, previamente a la iniciación del proceso de contratación, se deben realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato, así como la adecuación a los fines de la entidad contratante, al plan de inversiones y al presupuesto. Se deben elaborar detalladamente los pliegos de condiciones del contrato con el objeto de poder lograr los fines que con él se persiguen. Y deben preverse las formas de superar las dificultades que puedan ocurrir en su ejecución.

D. Responsabilidad: Tiene como propósito fundamental que la gestión pública se desarrolle de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la **CAM** que participan en la actividad contractual. Para tal efecto el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013., estableció que los miembros que conforman el comité evaluador estarán igualmente sujetos a las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés que determinan para los servidores públicos y su carácter asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

E. Primacía de lo sustancial sobre lo formal: Debe tenerse en cuenta que en los procesos de selección debe darse aplicación al principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal, que tiene origen en la artículo 228 de la Constitución Política .

F. Debido proceso: Es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, el cual señala que para efectos de imponer al contratista las multas y la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato, se deberá adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, garantizando al afectado ejercer su derecho a la defensa y presentar pruebas que estime conveniente.

29

Artículo 7°. Objetivos específicos. Objetivos específicos. El Manual de Contratación es una herramienta orientadora y facilitadora del cumplimiento de las normas legales, más no sustitutivas de ellas, para la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

- a) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a La **CAM**;
- b) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de La **CAM**;
- c) Propiciar la uniformidad de procedimientos en el trabajo alusivo a la adquisición de bienes y servicios que requiera La **CAM**;
- d) Servir de medio e instrucción en la materia al personal existente o nuevo;
- e) Fomentar la integración y el trabajo en equipo del personal que interviene en los procesos;
- f) Coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales.

Artículo 8°. Marco Normativo. La **CAM**, en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación de Estatal, consagrados en la Constitución Política y la ley, por lo que se aplicarán las siguientes normas:

- Constitución Política, en todo lo relacionado con el gasto público y autorizaciones para contratar.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 "*por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*".
- Las normas por las cuales se establece y se liquida anualmente el Presupuesto General de la Nación y las demás disposiciones que la modifiquen y adicionen.
- Ley 1474 de 2011 "*por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*" (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto 019 de 2012 "*por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Antitrámites)*".
- Decreto 1510 de 2013 "*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*".
- Y todas las demás normas que modifiquen o adicionen el ordenamiento jurídico relacionado con los procesos contractuales del Estado.
- En ningún caso este Manual podrá exceder lo previsto por la norma y, en caso de ser así, entiéndase por no escrito.

Artículo 9°. Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria. Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley, así:

- a) Artículo 127 de la Constitución Política;
- b) Artículo 8° Ley 80 de 1993;
- e) Artículo 9° Ley 80 de 1993;
- d) Artículo 10 Ley 80 de 1993;
- e) Artículo 18 Ley 1150 de 2007;
- f) Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 90 de la Ley 1474 de 2011;
- g) Artículo 35 Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

Artículo 10°. Competencia para contratar. La competencia para contratar a nombre de La **CAM** está en cabeza del Director General quien podrá delegarla en los términos de la Ley 99 de 1993 y la Ley 489 de 1998.

No obstante lo anterior, se aplicarán las disposiciones generales contenidas en la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

Artículo 11°. Responsables del Proceso. La contratación se adelantará bajo la coordinación del Jefe de cada dependencia responsable de llevar a cabo el proceso de contratación, en cada una de sus etapas, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas al recaudo y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para la buena conducción de los procesos de contratación.

En consecuencia la responsabilidad del Jefe de la dependencia interesada inicia con la Planeación de la contratación y se remite a:

Elaborar los Estudios Previos que deben contener lo ordenado por la ley de contratación para cada modalidad; Estudios de mercado; CDP; Certificaciones de inclusión en el Plan de Compras y en el Plan de Acción; estructurar, definir y evaluar los documentos técnicos, económicos, criterios de ponderación, plazos, valores y objeto a utilizar en el proceso contractual y a responder por el contenido de los mismos. Cuando sea necesario el estudio deberá estar acompañado de los diseños, planos y permisos correspondientes.

Así mismo, le corresponde al Jefe de la dependencia interesada en la contratación, el análisis de los riesgos y la forma de mitigarlos.

Parágrafo. Cada uno de los Jefes de las dependencias interesadas tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso de contratación con la Secretaría General durante todas las etapas, donde entregará todos los soportes del proceso para la elaboración del borrador de los pliegos de condiciones de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos, de la invitación pública para los casos de mínima cuantía, del acto administrativo de justificación de la contratación directa, y para que la Secretaría General determine los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL								
ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	DEPENDENCIA DONDE SURGE LA NECESIDAD (Oficina De Planeación – Gestión Ambiental – Regulación y Calidad Ambiental – Secretaría General- Direcciones Territoriales)		SECRETARIA GENERAL							
REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	SECRETARIA GENERAL			SECRETARIA GENERAL						
PROCESO PRECONTRACTUAL	SECRETARIA GENERAL				SECRETARIA GENERAL					
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ORDENADOR DEL GASTO					SECRETARIA GENERAL				
NUMERACIÓN DEL CONTRATO	SECRETARIA GENERAL						SECRETARIA GENERAL			
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	SECRETARIA GENERAL							SECRETARIA GENERAL		
LEGALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTÍAS	SECRETARIA GENERAL								SECRETARIA GENERAL	
REMISIÓN A LA DEPENDENCIA PARA SU INICIO	SECRETARIA GENERAL									SECRETARIA GENERAL
ACTA DE INICIO -ETAPA DE EJECUCIÓN	SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO									

9

ACTA DE RECIBO FINAL	SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO	
LIQUIDACIÓN	SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO	

TÍTULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 12. Modalidades Selección de contratistas. La selección de contratistas se surtirá a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública.
2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Mínima Cuantía.

TÍTULO III ETAPA PREPARATORIA

Artículo 13. Etapa Preparatoria - Planeación. Con base en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal y el respectivo cronograma, el Jefe de la Dependencia interesada en llevar a cabo los diferentes procesos de contratación coordinará la etapa de planeación de los procesos de selección de contratista, y se encargará de realizar las siguientes actividades:

1. Determinar la necesidad de la contratación.
2. Elaborar el correspondiente Estudio de Sector y de mercado.
3. Elaborar los estudios previos – Cronograma, determinación de los requisitos habilitantes, capacidad residual.
4. Elaborar los estudios de análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, señalando el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse.
5. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
6. Adjuntar el certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones.
7. Adjuntar el certificado de que la obra, el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan de Acción.
8. Identificar si se requieren licencias o permisos, o estudios y diseños. Previamente a la iniciación del proceso de selección de contratistas debe contarse con las licencias, permisos, planos, estudios o diseños en caso de requerirse.
9. Coordinar con la dependencia encargada, el proceso de publicidad en el SECOP de los documentos que deban ser publicados en dicho Sistema.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 14. Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la Corporación, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la CAM, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud a lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, La CAM, con el liderazgo del Profesional Especializado de la Secretaría General con funciones de almacenista debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, la CAM, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la CAM pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la CAM iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista.

Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

La CAM, se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la CAM, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La CAM, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el Secop, y cumplir con las disposiciones contenidas en la "GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co.

PARAGRAFO.- Metodología. En la primera quincena del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los Jefes de las diferentes dependencias de la Corporación, remitirán sus requerimientos en materia de contratación al Profesional Especializado de la Secretaría General con funciones de almacenista, para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web y en el SECOP.

En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Secretaría General los estudios previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección; lo anterior, de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

es

Toda solicitud de contratación presentada a la Secretaría General, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. La CAM debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La CAM, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Artículo 15. Estudios y documentos previos, Estudio de Sector y de Mercado, Determinación De Los Requisitos Habilitantes, Evaluación Del Riesgo, Capacidad Residual. La contratación debe estar precedida de los estudios respectivos en los cuales se describa la necesidad del bien o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estudio de sector y de mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo apoyo de la Secretaría General. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad, debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar los "Estudios Previos", los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por el Decreto 1510 de 2013, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan de Acción

Los estudios previos, estudio de sector y del mercado, determinación de los requisitos habilitantes, evaluación del riesgo, capacidad residual (Para el caso de obras), con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Secretaría General, en físico y magnético, con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones. Sin la totalidad de los documentos establecidos no se dará inicio al proceso contractual.

La Secretaría General devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se completen los mismos no empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Secretaría General brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual.

Parágrafo 1º.- Los estudios y documentos previos deben estar acordes con la modalidad del proceso y se pondrán a disposición de los interesados, por parte del responsable de la publicación en el SECOP y en la

página de la **CAM**, de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones o su equivalente, y deberán contener como mínimo los siguientes elementos, exceptuada la contratación de mínima cuantía:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Parágrafo 2º. – Para los procesos de contratación de mínima cuantía la Corporación debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

Parágrafo 3º.- Estudio del sector y de mercado. La CAM, a través de la dependencia solicitante con el apoyo de la Secretaría General, si es del caso, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La CAM debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de costos o de mercado, elaborados por la dependencia respectiva de cada necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deben entregarse a la Secretaría General. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Parágrafo 4º.- La dependencia solicitante de la contratación, deberá establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b)

el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Parágrafo 5º.- La dependencia solicitante deberá evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Parágrafo 6º.- Como parte de los estudios previos, la dependencia de la CAM que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos.

Parágrafo 7º.- La Corporación a través del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General, publicará en el Secop los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. Durante el proceso de ejecución contractual, la supervisión o interventoría del contrato debe remitir de manera oportuna a dicha funcionarios los actos que deben ser publicados.

TITULO IV ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este Manual se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 16. Convocatoria pública. El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la Entidad, por parte del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General y contendrá la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.

12. El Cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

Artículo 17. Proyecto de pliego de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. La respuesta a las observaciones formuladas al proyecto de pliego serán responsabilidad de la dependencia solicitante.

Artículo 18. Acto administrativo de apertura del proceso de selección. La Secretaría General elaborará el proyecto de resolución motivada de carácter general mediante el cual el Director General o su delegado ordenará la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

El acto administrativo de que trata el presente artículo señalará:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Artículo 19. Contenido mínimo del pliego de condiciones. Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

El pliego contendrá, cuando menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

Artículo 20. Modificación del pliego de condiciones. La modificación del pliego de condiciones o su equivalente se realizará a través de adendas expedidas antes del plazo para presentar ofertas, elaboradas por la Secretaría General, por solicitud de la dependencia interesada en la contratación o como producto de las respuestas de la Entidad a las observaciones realizadas por los posibles oferentes en cada proceso contractual. La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Artículo 21. Verificación de requisitos habilitantes. Las cámaras de comercio, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

1. Experiencia – Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.
Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.
2. Capacidad Jurídica – La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.
3. Capacidad Financiera – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:
 - a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
 - b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
 - c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.
4. Capacidad Organizacional – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:
 - (a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
 - (b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

Artículo 22. Ofrecimiento más favorable a la Corporación. La Corporación determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Para determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior se debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Corporación calculará la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Corporación adjudicará al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Artículo 23. Comité de Evaluación. El Director General o su delegado puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Director General o su delegado no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Director General o su delegado sin que se requiera un comité plural.

Artículo 24. Oferta con valor artificialmente bajo. Cuando de conformidad con la información a su alcance la Corporación estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la propuesta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, solo será aplicable por la Corporación lo previsto en el presente artículo, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

CAPÍTULO II De la licitación pública

Artículo 25. Requisitos Generales. La CAM hará apertura del proceso de selección de contratistas por Licitación Pública cuando concurren las circunstancias legales, con sujeción al presupuesto de la Entidad y del objeto y se supere la menor cuantía. Además de los requisitos previos determinados en el presente Manual, se deberá cumplir con los siguientes documentos y actividades dentro del proceso licitatorio:

1. La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, llevará a cabo los estudios y documentos previos señalados en el artículo 15 del presente Manual.
2. La dependencia interesada remitirá a la Secretaría General los estudios y documentos previos acompañados de las certificaciones y de los permisos, diseños y planos si a ellos hubiere lugar, disponibilidad presupuestal, certificación del plan anual de adquisiciones y del plan de acción.
3. El responsable del proceso, con acompañamiento y asesoría de la Secretaría General, determinará si el proceso licitatorio se llevará a cabo mediante presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y artículo 38 del Decreto 1510 de 2013, para tal efecto y, en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja o si por el contrario se seguirá el proceso general para la licitación pública.
4. Una vez definidos, por la dependencia interesada en la contratación, los estudios y documentos previos, y demás anexos, se remitirán a la Secretaría General, la cual elaborará el borrador del pliego de condiciones junto con el aviso de convocatoria y procederá a su publicación en el SECOP por parte del Profesional Universitario del área de contratación.
5. El proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, y demás anexos se publicarán cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se presentarán desde la fecha de su publicación.
6. La dependencia solicitante, con el apoyo de la Secretaría General, si lo requiere, dará respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, para su publicación en el SECOP.
7. La Secretaría General proyectará el acto de apertura y el pliego definitivo. Con la expedición de la resolución de apertura del proceso de licitación, por parte del Director General, se entenderá aprobado el pliego definitivo de condiciones.
8. El acto de apertura del proceso licitatorio, y el pliego se publicará en el SECOP, por parte del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General.
9. La CAM no podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrá ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes. (Artículo 2º, parágrafo 4º, de la Ley 1150 de 2007). No obstante, en caso de requerirse por parte de los interesados fotocopia de los pliegos, la CAM los podrá suministrar a costa del solicitante.
10. En la etapa de selección de la licitación se realizarán las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la dependencia solicitante presentará el análisis de riesgos efectuado y hará la asignación de riesgos definitiva

11. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones y con fundamento en las respuestas dadas a las mismas por parte de la dependencia interesada en el proceso de contratación, resultaren adendas, éstas serán elaboradas por la Secretaría General, y se publicarán en el SECOP con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

12. El Director General, o su delegado, designará el comité de evaluación de las propuestas.

13. En la hora señalada en el pliego de condiciones, la Secretaría General, la Dependencia Interesada en el proceso y los particulares presentes, interesados en la licitación, efectuarán la apertura de las propuestas, y suscribirán acta sobre los aspectos relevantes de esta etapa.

14. El Comité Evaluador designado verificará dentro del plazo señalado en el cronograma, los aspectos habilitantes y de evaluación que determine el pliego y emitirá la evaluación correspondiente, la cual será remitida a la Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General para su publicación en el SECOP.

15. El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Secretaría General por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas (Artículo 24 numerales 2, 3, 4, artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).

16. La Secretaría General enviará las observaciones realizadas por los oferentes, al Comité evaluador, para que presente sus análisis y de las respuestas correspondientes.

17. La dependencia interesada consolidará la evaluación final del Comité y las respuestas a las observaciones de las evaluaciones, publicándose en el SECOP el informe final de evaluación.

20. El comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierta con destino al Director General, o su delegado, y con fundamento en esta evaluación la Secretaría General proyectará el acto administrativo que corresponda para la firma del Director General.

Artículo 26. Audiencia de adjudicación. La licitación se adjudicará en audiencia pública, que se realizará de acuerdo a las reglas previstas en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.

CAPÍTULO III **De la Selección Abreviada**

Artículo 27. De los procesos de selección abreviada. Son procesos de selección abreviada los establecidos en el artículo 2º, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y Capítulo II del Título I del Decreto 1510 de 2013.

- a) La adquisición bienes y servicios de características técnicas uniformes,
- b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo. Para efectos de establecer las cuantías de contratación de La **CAM**, con el objeto de determinar el proceso de selección que corresponda, la Secretaría General, al inicio de cada año, actualizará el cuadro de cuantías de contratación de la Entidad, en función de su presupuesto anual.

SECCIÓN I **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

el

Artículo 28. Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Corporación indicará:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. La definición del contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes

Artículo 29. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la CAM es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa (electrónica o presencial), compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos de marcos de precios, acuerdo marco de precios o adquisición en bolsas de productos.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2º del literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio, siguiendo el procedimiento relacionado a continuación:

1. La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, llevará a cabo los estudios y documentos previos, señalados en el artículo 15 del presente Manual y los enviará a la Secretaría General para que con fundamento en dichos estudios, elabore el proyecto de pliego de condiciones. Como parte del contenido de los estudios y documentos previos señalados en el artículo 15 del presente Manual, cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá lo señalado en el numeral 1º del artículo anterior.
2. La dependencia interesada remitirá a la Secretaría General la totalidad de los documentos y los Estudios previos y con fundamento en ellos, esta Secretaría elaborará el proyecto de pliego de condiciones, la minuta del contrato y el aviso de convocatoria.
3. El aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, la ficha técnica, la minuta y los estudios y documentos previos se publicarán en el SECOP, por parte del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General, cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura (artículo 8º de la Ley 1150 de 2007). El aviso de convocatoria igualmente se publicará en la página de la entidad.
4. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se podrán presentar desde la fecha de su publicación.
5. La dependencia solicitante de la contratación, dará respuesta a las observaciones presentadas, las cuales se publicarán en el SECOP.
6. Con fundamento en el proyecto de Pliego de Condiciones y teniendo en cuenta las respuestas dadas a las observaciones por parte de la Dependencia interesada en el proceso de contratación, la Secretaría General elaborará el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura del proceso.
7. El acto de apertura del proceso, el pliego de condiciones definitivo y los demás documentos, se publicarán por el Profesional Universitario del área de contratación de la entidad.

8. La **CAM** no podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrá ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes. (Artículo 2º parágrafo 4º de la Ley 1150 de 2007). No obstante, en caso de requerirse por parte de los interesados, fotocopia de los pliegos, La **CAM** podrá suministrarlos a costa del peticionario.
9. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones y las respuestas dadas a las mismas por parte de la dependencia interesada en el proceso de contratación, resultaren adendas, las mismas serán elaboradas por la Secretaría General y se publicarán en el SECOP.
10. El Director General o su delegado, designará el comité de evaluación de las propuestas.
11. Las propuestas se recibirán en sobres cerrados así: **Sobre 1:** requisitos y documentos habilitantes y **Sobre 2:** la propuesta inicial de precio. Se elaborará una planilla de recepción de las mismas.
12. Vencida la hora para la entrega de propuestas, se procederá en audiencia pública a la apertura del original del **Sobre 1**, acto en el cual participan la Secretaría General y la dependencia interesada, quienes levantarán y suscribirán un acta en la que se dejará constancia de: Número de folios, oferente, garantía de seriedad de oferta, su valor y aseguradora que la expide. El **Sobre 2**, contentivo de la oferta inicial de precio, permanecerá cerrado y custodiado en lugar especial, cuya apertura solo se hará en la audiencia de la subasta.
13. El Comité Evaluador designado verificará dentro del plazo señalado en el cronograma, los aspectos habilitantes y de evaluación que determine el pliego. Una vez analizadas las verificaciones y/o las respuestas a los requerimientos, el Comité emitirá concepto, el cual será remitido al Profesional Universitario del área de contratación para efectos de su publicación en el SECOP.
14. El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Secretaría General por el término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.
15. La Secretaría General remitirá al Comité evaluador las observaciones presentadas por los oferentes, para que este exponga sus análisis y respuestas dentro del término establecido en el pliego de condiciones, y determine los proponentes habilitados para la participación en la audiencia de subasta inversa, indicando si los bienes o servicios ofrecidos por el proponente cumple con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
12. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
13. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Corporación puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
14. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
15. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
16. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
17. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.
18. La Secretaría General, en coordinación con la Dependencia respectiva, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación y/o desierta, para dar lugar a la firma del Director General

es

Artículo 30. Modalidades de Subasta inversa. Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1510 de 2013 y en los respectivos pliegos de condiciones.

La Corporación puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si decide adelantar la subasta electrónicamente, se fijará en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Corporación debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Corporación entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

SECCION II

Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios

Artículo 31.- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes por compra por catálogos derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, la Corporación aplicará lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

SECCION III

Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos

Artículo 32.- Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsas de productos, la Corporación aplicará lo dispuesto en los artículos 50 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

SECCIÓN IV DE LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Artículo 33. Determinación de la menor cuantía. Se entenderá como tal, los valores que se relacionan en el artículo 2º literal b) de la Ley 1150 de 2007 que derogó el numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 34. Procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. El procedimiento para la contratación de menor cuantía será el siguiente:

1. La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, llevará a cabo los estudios previos y demás documentos señalados en el artículo 15 del presente Manual, y los enviará a la Secretaría General para que con fundamento en dichos estudios, ésta elabore el proyecto de pliego de condiciones.
2. La Secretaría General elaborará el proyecto de pliego y el aviso de convocatoria.
3. La Profesional universitario del área de contratación de la Secretaría General, publicará el proyecto de pliego, el aviso de convocatoria los estudios y documentos previos, en la página del SECOP, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena su apertura. En la página de la CAM publicará el aviso de convocatoria.
4. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se presentarán desde la fecha de su publicación.
5. La dependencia solicitante de la contratación, dará respuesta a las observaciones formuladas al proyecto de pliego, y la remitirá al Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General para efectos de su publicación.
6. La Secretaría General, teniendo en cuenta la respuesta dada a las observaciones formuladas al proyecto de pliego, elaborará los pliegos definitivos y el acto de apertura de la contratación para la firma del Director General o su delegado, documentos que serán publicados en el SECOP por la Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General.
7. Con la expedición de la resolución de apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía, se entenderá aprobado el pliego definitivo de condiciones.
8. La **CAM** no podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección, razón por la cual no podrá ser objeto de cobro los pliegos de condiciones correspondientes (artículo 2º parágrafo 4º de la Ley 1150 de 2007), independientemente de que pueda expedir fotocopias de los pliegos que requieran los interesados o proponentes, a sus costas.
9. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se elabore una lista de posibles oferentes. La manifestación de interés se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones.
10. Si la Corporación recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Corporación establecerá en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
11. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Corporación informe a los interesados el resultado del sorteo.
12. Los oferentes podrán solicitar aclaración al pliego de condiciones. La dependencia interesada consolidará las respuestas dadas a fin de ser publicadas en el SECOP.
13. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones y las respuestas dadas por la dependencia interesada, resultaren adendas, las mismas serán elaboradas por la Secretaría General y se publicarán en el SECOP.
14. El Director General, o su delegado, designará el comité de evaluación de las propuestas.
15. Vencida la hora para la entrega de propuestas, se procederá en audiencia pública a la apertura del original de la propuesta, acto en el cual participan la Secretaría General, la dependencia interesada, quienes en presencia de los asistentes levantarán y suscribirán un acta en la que se dejará constancia de: fecha y hora de presentación de la propuesta, número de folios, oferente, garantía de seriedad de oferta, su valor y aseguradora que la expide.
16. El Comité Evaluador designado verificará y evaluará dentro del plazo señalado en el cronograma, los aspectos habilitantes y de evaluación que determine el pliego, y remitirá la correspondiente acta a la Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General para su publicación en el SECOP.

es

17. El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Secretaría General por el término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.
18. La Secretaría General remitirá a la dependencia interesada las observaciones presentadas por los Proponentes, para que sean contestadas por parte del comité evaluador dentro del tiempo previsto en el pliego de condiciones.
19. El comité evaluador emitirá recomendación de adjudicación y/o declaratoria de desierta con destino al Director General o su delegado.
20. La Secretaría General elaborará el proyecto de resolución de adjudicación y/o de desierta para la firma del Director General.
21. La adjudicación se hará dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, mediante resolución motivada, que se notificará al proponente favorecido y se comunicará a todos los demás oferentes que participaron en el proceso de selección.
27. El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección. Hará parte de su contenido la respuesta que la Entidad dé a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

CAPÍTULO IV

Concurso de méritos

Artículo 35. Procedencia. La Corporación seleccionará sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Artículo 36. Precalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Corporación puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Si la Corporación decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- 5 El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Corporación adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Corporación elaborará un informe de precalificación que será publicado en el Secop por el término

establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

La Corporación efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Corporación establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

Artículo 37. Procedimiento para el concurso de méritos. El procedimiento para la selección de consultores será el relacionado a continuación:

1. La dependencia interesada en la realización del proceso de selección, llevará a cabo los estudios y documentos previos, y los enviará a la Secretaría General con todos sus anexos para que ésta elabore, con fundamento en dichos estudios, el proyecto de pliego de condiciones.

El pliego de condiciones para el concurso de méritos se deberá indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

2. El proyecto del pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, y anexos, se publicarán con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el SECOP, por parte del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General, quien además debe publicar el aviso de convocatoria en la página web de la Corporación.

3. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se podrán presentar desde la fecha de su publicación.

4. La dependencia solicitante de la contratación dará respuesta a las observaciones presentadas, y las remitirá a la Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General, para su publicación en el SECOP.

5. Con la expedición de la resolución de apertura, por parte del Director General o su delegado, se entenderá aprobado el pliego definitivo de condiciones-

6. El acto de apertura del proceso se publicará por parte del Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General, junto con los pliegos de condiciones a fin de que los mismos estén disponibles desde la fecha del acto de apertura para su consulta y retiro por los interesados.

7. Los oferentes podrán solicitar aclaración del pliego de condiciones. La dependencia interesada consolidará las respuestas dadas a fin de ser publicadas en el SECOP.

8. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones y de las respuestas dadas por la Dependencia respectiva, resultaren adendas, las mismas serán elaboradas por la Secretaría General y se publicarán en el SECOP.

9. Los interesados presentarán sus propuestas en dos (2) sobres sellados con sus respectivas copias, con los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro la propuesta técnica y demás documentación exigida.

es

10. Para efectos del concurso de méritos con precalificación, se tendrá como comité evaluador el designado inicialmente por la Dirección General en la etapa de conformación de la lista corta.
11. Para el concurso de méritos sin precalificación, el Director General o su delegado, designará el comité evaluador de las propuestas.
12. La Dependencia interesada, en coordinación con la Secretaría General recibirán las ofertas en sobres debidamente sellados, verificarán los documentos y datos contenidos en el sobre de la propuesta Técnica y elaborarán y suscribirán el acta de recepción de las mismas, incluyendo la relación de los oferentes.
13. El sobre que contiene la propuesta económica, debidamente sellado permanecerá en la Secretaría General hasta la fecha señalada para su apertura.
14. La Secretaría General entregará las ofertas técnicas al Comité Evaluador designado para la verificación de los requisitos técnicos.
15. Tratándose de concurso de méritos abierto, el Comité Evaluador designado, evaluará dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y calificará de manera independiente los aspectos jurídicos, técnicos y financieros.
16. En el caso de concurso de méritos con precalificación, solo se evaluará lo relacionado con los aspectos técnicos calificables establecidos en el pliego de condiciones.
17. El comité efectuará los requerimientos que se consideren necesarios y una vez analizadas las respuestas a los mismos, emitirá concepto de evaluación, que remitirá a la Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General.
18. La Profesional Universitario del área de contratación de la Secretaría General publicará en el SECOP durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
19. La Secretaría General entregará las observaciones presentadas por los oferentes, al Comité evaluador para que estos presenten sus análisis y respuestas dentro del término establecido en los pliegos de condiciones.
20. En firme el informe final de evaluación, se realizará audiencia en la que la Corporación revisará la oferta económica y verificará que esté en el rango del valor estimado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
21. La Corporación revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la Corporación y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
22. Si la Corporación y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la Corporación y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
23. Si la Corporación y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se debe declarar desierto el proceso de contratación.

CAPÍTULO V

Contratación directa

Artículo 38. Procesos de contratación directa. Procederá la contratación directa, además de los casos de urgencia manifiesta, cuando se reúnan los requisitos establecidos en el Capítulo IV, artículos 73 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y se dará aplicación a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en los siguientes casos:

1. **Urgencia Manifiesta. Artículo 42 Ley 80 de 1993.** Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos (Artículo 74 del Decreto 1510 de 2013).

2. **Convenios o Contratos interadministrativos.** La **CAM** podrá celebrar contratos con las Entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la Entidad. Dichos contratos serán objeto de registro presupuestal cuando fuere el caso (artículo 76 del Decreto 1510 de 2013).

3. **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** Para esta contratación directa se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen (Artículo 79 del Decreto 1510 de 2013).

4. **Cuando no exista pluralidad de oferentes.** Situación que se da cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación. (Artículo 80 del Decreto 1510 de 2013).

5. **Arrendamiento o adquisición de inmuebles.** Para esta contratación directa se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013.

6. **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.** Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013).

Cuando proceda la modalidad de contratación directa, La **CAM** así lo señalará en un acto administrativo de justificación que contendrá (Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013):

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto a contratar.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Parágrafo 1°. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto a que se refiere el presente artículo, y no requerirá estudios previos.

Parágrafo 2°. Para la celebración de los contratos de que trata el numeral 6, no será necesario el acto administrativo que justifique la contratación directa.

Parágrafo 3°. En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías; esto lo determinará el estudio previo correspondiente atendiendo las condiciones particulares de cada contrato.

Parágrafo 4°. De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, no se exigirá Registro Único de Proponentes para la contratación directa.

Artículo 39. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Corporación verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se

trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El procedimiento a seguir será el relacionado a continuación:

1. La dependencia interesada deberá realizar el estudio del sector y el estudio previo que además deberá contener: el presupuesto estimado para la contratación y su justificación, las calidades exigidas al contratista para acreditar la idoneidad o experiencia, las condiciones de pago, plazo, supervisión y garantías exigidas si son del caso.
2. Una vez surtido el proceso anterior y recopilados los documentos y la información necesaria, la dependencia interesada pondrá a disposición del Director General o su delegado la hoja de vida del candidato o candidatos y su propuesta, previa certificación de verificación de las calidades exigidas al mismo en cuanto a profesión o experiencia o idoneidad requeridas y su cumplimiento, para ejecutar el objeto contratado, para que proceda a su selección y determinación de las condiciones económicas de su contratación.
3. Seleccionado el contratista, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría General la elaboración del contrato, adjuntando el estudio del sector, los estudios previos y demás documentos señalados en los numerales anteriores, acompañados de los siguientes documentos:

Personas Naturales

- a. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- b. Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional, en caso de requerirlo la profesión.
- d. Antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General de la República.
- e. Antecedentes Disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (para Abogados).
- f. Afiliación a Salud y Pensión.
- g. Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012.
- h. Registro Único Tributario.
- i. Propuesta.
- j. Formato Único de Hoja de Vida.
- k. Certificados Laborales.
- l. Certificados de estudio.
- ll. Declaración de Bienes y Rentas.

Personas Jurídicas

- a. Certificado de Cámara de Comercio actualizado.
- b. En caso de que el representante legal no cuente con la capacidad para contratar, autorización del órgano competente de la Entidad.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- d. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y representante legal.
- e. Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, de la persona jurídica y representante legal.
- f. Certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según sea el caso, de estar al día dentro de los últimos 6 meses en el pago de aportes al sistema de seguridad social, así como en el pago de aportes parafiscales.
- g. RUT.

- h. Certificaciones de experiencia en el área requerida.
- i. Propuesta.

4. Una vez recibidos los documentos anteriores por la Secretaría General, se revisarán a efecto de verificar que la documentación esté completa. En el evento de faltar alguno de los documentos, la Secretaría General los devolverá en su totalidad a la dependencia interesada, con el objeto de que sean remitidos completamente.
6. Verificados los documentos en su totalidad, la Secretaría General dará lugar a la elaboración del contrato, que será remitido a la Dirección General para su firma.
7. Una vez suscrito el contrato por el Director General, se comunicará al contratista para su firma y constitución de la garantía si a ello hubiere lugar.
8. Aprobada la garantía por parte del Secretario General o el delegado para tal fin, se efectuará el registro presupuestal correspondiente.
9. Una vez legalizado el contrato, la Secretaría General remitirá a la Dependencia donde surgió la necesidad, el original del mismo acompañado de la garantía y de toda la documentación existente en desarrollo de las etapas Preparatoria y precontractual, para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 del presente Manual.
10. Quien celebre un contrato de prestación de servicios con La **CAM**, deberá, previo a su firma, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, si ya se ha generado para las Corporaciones Autónomas Regionales, tal obligación.

CAPÍTULO VI Contratación de mínima cuantía

Artículo 40. Contratación de mínima cuantía. Se considera contratación de mínima cuantía las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la **CAM**, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 la Ley 1474 de 2011 y Capítulo V del Decreto 1510 de 2013.

Artículo 41. Procedimiento de selección de mínima cuantía. El procedimiento de selección de mínima cuantía se regirá exclusivamente por las siguientes reglas:

1. Una vez surja la necesidad, la dependencia interesada elaborará un estudio previo simplificado que contenga lo siguiente (artículo 84 del Decreto 1510 de 2013):
 - Descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
 - Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - Condiciones técnicas exigidas.
 - Valor estimado del contrato y su justificación.
 - El plazo de ejecución del contrato
 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación
2. Reunirá los demás requisitos y documentos correspondientes a la etapa Preparatoria de la contratación.
3. La dependencia interesada enviará toda la documentación correspondiente, a la Secretaría General para que con fundamento en estos, elabore la invitación pública para su publicación en la página web de la **CAM** y en el SECOP, que deberá incluir la siguiente información:
 - Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
 - Condiciones técnicas exigidas
 - Valor estimado del contrato y su justificación

cf

- Forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última.
 - Cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
 - La Corporación puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no se hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Corporación exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
 - Plazo de ejecución.
 - Forma de pago.
 - Requisitos mínimos que debe contener la propuesta, Causales que generan el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
 - Cronograma del proceso.
 - Lugar dispuesto para el recibo de las propuestas.
 - Requisitos habilitantes: Para la oferta del precio más bajo, con reglas de subsanabilidad, se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Para obras, consultoría y servicios, además experiencia mínima. Según características del objeto a contratar y forma de pago se podrá exigir además capacidad financiera, excepto cuando la forma de pago sea contra entrega a satisfacción de la obra, servicios o bienes.
4. Con la firma de la Invitación por parte del Funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá acto adicional alguno.
5. La Secretaría General o el Delegado será el encargado del proceso de selección y publicidad en la página web de La **CAM** y en el SECOP el cual se surtirá así:
- Publicación de la invitación por el término mínimo de un (1) día hábil, dentro del cual se podrán presentar observaciones.
 - Respuesta a observaciones, adendas y aclaraciones.
 - Término mínimo de un (1) día hábil para presentar ofertas.
 - Publicación del Acta de cierre y recibo de ofertas.
 - Verificación de requisitos habilitantes.
 - Publicación de la evaluación.
 - Término de observaciones a la evaluación, mínimo un (1) hábil.
 - Respuesta a las observaciones, simultáneamente con la comunicación de la aceptación de la oferta.
 - Comunicación de declaratoria de desierto, cuando no se logre la adjudicación.
6. Con base en las ofertas recibidas la Secretaría General o el delegado elaborará la Planilla de recibo de Ofertas.
7. Una vez vencido el plazo para la presentación de las propuestas, la dependencia interesada, junto con la Secretaría General levantarán un acta de cierre y apertura de ofertas en la que se indicará los aspectos relevantes de las ofertas, tales como nombre del oferente, número de folios, valor de la oferta, entre otros.
8. La Secretaría General entregará las propuestas al comité evaluador seleccionará el oferente con el menor precio y verificará los requisitos habilitantes exigidos en la invitación, aplicando las reglas previstas en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013. Si hay lugar a subsanar así se indicará.
9. La **CAM** podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. En caso de empate en el menor precio, la **CAM** adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
10. Mediante comunicación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto, elaborada por la Secretaría General, o el Delegado, la **CAM** manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor o interventor designado. Con la publicación

de la comunicación en la página web de la **CAM** y en el SECOP por parte de la Secretaría General o del Delegado, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

12. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

13. Una vez elaborado el registro presupuestal y aprobada la Póliza si ha habido lugar a su exigencia, se remite el original de todos los documentos a la Dependencia donde surgió la necesidad para que bajo su vigilancia entregue al Supervisor, para que ejerza sus funciones de acuerdo con el artículo 49 del presente manual.

14. En caso de no lograrse la adjudicación La **CAM** declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Artículo 42. Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección. En desarrollo de este proceso de selección de mínima cuantía La **CAM** se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en el parágrafo 2º del artículo 94 de la Ley 1474 y Decreto 1510 de 2013.

Artículo 43. Garantía y RUP. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP. La **CAM** solo exigirá garantías, en el evento en que las estime necesarias, ya sea por la naturaleza del objeto a contratar o por la forma de pago, caso en el cual así lo justificará en el estudio previo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 87 del Decreto 1510 de 2013.

CAPÍTULO VII

Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del contrato.

Artículo 44. Requisitos de: Perfeccionamiento, legalización y Ejecución. El proceso de perfeccionamiento y legalización y ejecución de los contratos realizados como consecuencia de las modalidades de selección, salvo contratación de mínima cuantía, comprende las siguientes actividades:

1. La Secretaría General elaborará la minuta definitiva del contrato, le asignará un número consecutivo de orden y si lo considera necesario lo enviará a la dependencia interesada, para que avale con su firma el clausulado; dicha minuta es enviada para la firma del Director General.
2. La Secretaría General en coordinación con la dependencia interesada, hará firmar el contrato por el Contratista, luego de lo cual se efectuará el correspondiente Registro Presupuestal (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 71 del Decreto 111 de 1996).
3. El contratista constituirá garantía única dentro del plazo establecido en el contrato y demás documentos del proceso, y hará entrega del original al Secretario General, o a La persona delegada para su aprobación, a fin de que se revise y se imparta su aprobación.
4. La Secretaría General consolidará toda la documentación original del contrato y la enviará a la Dependencia interesada para su ejecución, supervisión y archivo.
5. El Contratista deberá acreditar, previo a cada desembolso por parte de la Entidad, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
6. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes a que se refiere el presente artículo, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.
7. El funcionario o la dependencia encargada de la publicación en el SECOP y en la página de la **CAM**, procederá a publicar el contrato y los documentos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del

9

mismo y de ahí en adelante, publicará todos los documentos que se originen en la ejecución y liquidación del contrato y que le sean enviados con tal propósito por el supervisor o interventor.

Artículo 45. Requisitos de Perfeccionamiento. Entiéndase por requisitos de perfeccionamiento del contrato, el acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, siendo indispensable la expedición del registro presupuestal. (Artículo 41 de la Ley 80 de 199 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

Artículo 46. Requisitos de legalización. Para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la Entidad.

Artículo 47. Requisitos de ejecución. Entiéndase por requisitos para poder iniciar la ejecución del contrato, la aprobación de la garantía única por parte del Secretario General o el Delegado para tal fin, cuando ésta se requiera.

TÍTULO IV **Etapas Contractual**

Artículo 48. Etapa contractual. La etapa Contractual o de desarrollo del contrato, se inicia una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el cual será vigilado, coordinado y controlado por el supervisor o Interventor designado, bajo la Supervisión de la Dependencia donde surgió la necesidad.

Artículo 49. Adición y prórroga del contrato. Previa solicitud del Supervisor o Interventor, debidamente justificada, los contratos se podrán adicionar en valor, sin que la adición exceda del cincuenta por ciento (50%) de su monto inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes; Igualmente se podrán prorrogar en tiempo; tanto la adición como la prórroga deberán contar con la aprobación del Director General o su delegado, previa justificación contenida en un acta, suscrita por el Contratista y el Supervisor o Interventor del contrato. Suscrita la prórroga y/o adición, corresponde al Contratista ampliar las pólizas en valor y/o plazo, según lo disponga el documento respectivo; la **CAM** procederá al registro presupuestal de la adición y a la aprobación de las correspondientes modificaciones a las garantías (Artículo 40 Ley 80 de 1993); se hará su publicación en el SECOP.

Artículo 50. Suspensión del Contrato. Los contratos que celebre la Entidad pueden suspenderse de común acuerdo. Para efectos de suspensión de los contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, el contratista deberá solicitarla por escrito ante el Supervisor del contrato indicando las causales que invoca, así como el tiempo de suspensión, debiendo, al momento de reiniciar la ejecución, suscribir acta de reinicio y prorrogar la garantía única que deberá ser aprobada por quien esté facultado para ello. El Supervisor será quien resuelva sobre tal solicitud.

Artículo 51. Desarrollo, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación. El Supervisor o Interventor vigilará el desarrollo del contrato, recibirá el objeto contractual conjuntamente con el Jefe del Almacén si fuere del caso, indicando si hubo cumplimiento de las condiciones técnicas, cantidades, plazo e informes mensuales y finales, y el número de mensualidades pagadas si a ello hubiere lugar; al finalizar el contrato elaborará el acta de liquidación del mismo si fuere procedente, de conformidad con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

El supervisor o Interventor archivará todos los documentos que se produzcan en las etapas de ejecución y liquidación, en la carpeta original del contrato y enviará el mismo día de sus suscripción copia de los mismos al responsable de la publicación de todas las actuaciones en la página de la Entidad y en el SECOP, para que proceda en consecuencia.

CAPÍTULO I

De la supervisión e interventoría

Artículo 52. De la supervisión e interventoría de los contratos. De conformidad con lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, La **CAM** está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por La **CAM** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, La **CAM** podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por La **CAM**, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen o cuando la norma lo exija; No obstante lo anterior, cuando La **CAM** lo encuentre justificado podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, La **CAM** puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por La **CAM**.

Parágrafo 1. En los estudios previos de los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la Entidad, independientemente de la modalidad de selección, La **CAM** se pronunciará sobre la necesidad de contar con interventoría.

El Supervisor del contrato, será el Jefe de la dependencia donde surgió la necesidad de la contratación, o su delegado para el ejercicio de la función de seguimiento del mismo, comenzando su actividad, una vez se encuentre perfeccionado y legalizado, esto es, suscrito el contrato, registrado el compromiso y reunidos los requisitos de ejecución. Así mismo, La **CAM** podrá contratar una interventoría externa, cuando la complejidad del objeto del contrato lo amerite.

Para el efecto, la Secretaría General le enviará al jefe de la Dependencia donde surgió la necesidad, la carpeta con los documentos originales.

Parágrafo 2. Cuando alguno de los responsables del proceso de contratación actúe como ordenador del gasto, por delegación que haga el Director General de acuerdo con la Ley 489 de 1998 y artículo 12 de la Ley 80 de 1993, no se podrá concentrar en dicho funcionario las funciones de supervisión del contrato. En tal evento, el Director General designará al funcionario que deba ejercer dichas funciones, sin que por ello se entiendan exonerados el Ordenador delegado y el Representante legal, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, en los términos del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo 53. Obligaciones generales del supervisor e interventor. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento y exigencia del cumplimiento obligacional por parte de La **CAM** sobre las obligaciones a cargo del Contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes, cuando haya lugar a suscribir este documento.

Parágrafo 1°. Será inhábil para participar en licitaciones y para celebrar contratos con Entidades Estatales, el Interventor que incumpla el deber de entregar información a La **CAM**, relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. (Parágrafo 2° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011).

Parágrafo 2°. El Interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento parcial o total del contrato vigilado, o de alguna de las obligaciones a cargo del Contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento y de los daños que le sean imputables al Interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un Contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

Parágrafo 3°. Será considerado como falta gravísima del Supervisor o del Interventor, la no exigencia de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por La **CAM**, según las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento del mismo.

Artículo 54. Obligaciones especiales del supervisor. El ejercicio de la función de Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

1. Todas las actividades llevadas a cabo por el supervisor deberán constar por escrito, y deberá anexarse a la carpeta del contrato.
2. Vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación, si a ello hay lugar.
3. Revisará los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
4. Revisará mensualmente el pago de aportes por parte del Contratista, a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), indicando que éste se haga dentro de los plazos previstos en el Decreto 670 de 2007 o, norma que lo modifique.
5. Realizará la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a La **CAM** que las obligaciones contractuales se han cumplido y que puede tramitar los pagos correspondientes al contratista.
6. Elaborará y suscribirá todas las actas necesarias dentro de la ejecución del objeto contratado.

7. Elaborará y suscribirá el acta de liquidación de los contratos, si hay lugar a ello, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.
8. Entregará debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplieron todos los requisitos y las obligaciones a cargo de La **CAM** y del Contratista, así como de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión).
9. Informará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que amenacen el cumplimiento o paralización del contrato al ordenador del gasto, y al Jefe de la Dependencia para la cual se ha contratado el bien, obra o servicio, para que éstos inicien las acciones correspondientes.
10. Acatará las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto, en los eventos de irregularidades, incumplimientos y demás dificultades que se presenten en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del ordenador del gasto para ello.
11. Cualquier modificación que se deba realizar al plazo de ejecución, valor o cualquier otra modificación del contrato debe ser previamente autorizada por el ordenador del gasto y deberá estar sustentado con el estudio de conveniencia y oportunidad respectivo realizado por el supervisor.
12. Resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hará las observaciones que estime conveniente.
13. Verificará que las garantías que amparan el contrato, se encuentren vigentes e informará en su oportunidad a La **CAM** sobre los inconvenientes presentados. En caso de adición y/o prórroga del contrato, verificará que las pólizas también se adicionen y/o prorroguen en la proporción requerida.
14. Formulará todos sus reparos por escrito cuando esté en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.
15. Dará cuenta a la dependencia directamente interesada en el contrato y a la Secretaría General de los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones que considere más convenientes y oportunas para la normal ejecución del contrato.
16. Exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual deberá mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
17. Exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario.
18. Constatará a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se haga claridad sobre el particular.
19. Verificará antes de recibir el objeto contratado que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad y que puede procederse a su respectivo pago final. Este documento debe contener como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si es que estos proceden. Copia de esta acta se enviará a la Secretaría General para su respectivo archivo.
20. Cuando la Interventoría sea contratada, se podrán considerar en el contrato otras obligaciones específicas, según el objeto de que se trate.



Parágrafo. Los Consultores y Asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los Interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Interventoría.

CAPÍTULO II Multas y sanciones

Artículo 55. De las multas y sanciones en la contratación. De conformidad con el inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, La **CAM** tiene la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Para este efecto, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, una vez agotado el debido proceso y garantizado el derecho de defensa y contradicción del Contratista y de su Garante, La **CAM** podrá imponer de manera unilateral y mediante acto administrativo motivado, multas sucesivas y diarias, que se estiman en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, por cada día de retardo, sin exceder el quince por ciento (15%) del valor del contrato, sin perjuicio de que la Entidad contratante pueda hacer efectiva la cláusula pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato. En caso de hacerse efectivas las multas, en primer término se optará porque su monto sea deducido de los valores o pagos pendientes de girar con cargo al contrato y en caso de resultar saldos, estos se cubrirán por la Garantía única de cumplimiento a través del amparo de cumplimiento, en todo caso estas se impondrán y fijarán conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para efectos de la cláusula penal, La **CAM** determinará en sus contratos una tasación anticipada de los perjuicios que llegare a generar el incumplimiento grave o total de las obligaciones asumidas por el contratista, estimando para este efecto una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato. Igualmente procederá la aplicación de esta cláusula para resarcir los perjuicios que se llegaren a producir a la Entidad por el acaecimiento de cualquiera de las causales de terminación unilateral del contrato.

Artículo 56. Del debido proceso para actuaciones sancionatorias en materia contractual. En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato que le generen multas o sanciones al Contratista, se le garantizará a éste el debido proceso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en este Manual, con fundamento en la Ley 1437 de 2011, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, el Director General, previa información del supervisor, lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido; En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el Contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para

el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

2. En desarrollo de la audiencia, a la que asistirá el Supervisor del Contrato, el Director General de La **CAM** o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista por tal actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al Contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

3. Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, que se entenderá notificada en dicho acto público, Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso también se entenderá notificada en la misma audiencia.

4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director de la Entidad o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

5. En el evento de no presentarse el Contratista o su apoderado a la Audiencia Pública para presentar descargos, sin justa causa comprobada, el Contratista perderá la oportunidad procesal y la Entidad continuará con el curso del proceso.

6. En la Audiencia Pública deberán estar presentes el Contratista y/o su apoderado debidamente acreditado, el Director General o su delegado, el Supervisor o Interventor del contrato y el Secretario General.

7. De la Audiencia Pública para rendir descargos, se levantará un acta en la que se indique la decisión de continuar o no con el procedimiento de multa.

8. La Secretaría General o el Delegado para tal fin, en caso de no ser procedente la imposición de la multa, proyectará el acto administrativo de cierre de la investigación, en el que se consignarán por escrito las razones que se tuvieron para adoptar dicha decisión y ordenará el archivo del proceso en la carpeta del contrato.

9. La Secretaría General o el delegado tendrá en cuenta la imposición de la multa, y tramitará todo lo pertinente para que se haga efectiva la misma, tal como ordenar la realización de los descuentos a que haya lugar en las actas de pago o en la liquidación final del contrato, en el caso de existir saldos pendientes a favor del contratista, o de existir saldos a favor del Contratista, o estos fueren insuficientes, lo requerirá para que efectúe el pago en un término máximo de diez (10) días. En caso que éste no pague, solicitará a la compañía de seguros o banco garante, a través de correo certificado, para que asuma el pago de la multa.

10. La Secretaría General, una vez esté en firme el acto administrativo que impone la multa, informará a la Cámara de Comercio correspondiente al lugar del domicilio del Contratista, sobre la imposición de la multa y a los entes de control que correspondan. Así mismo, deberá adelantar el procedimiento en relación con la publicación de los actos sancionatorios.

11. Si la compañía de seguros o banco garante no realiza el pago dentro del mes siguiente, contado a partir del requerimiento de pago (término que se comenzará a contar a partir del vencimiento del plazo de diez (10) días dados al Contratista para el pago de la multa), la Secretaría General o la dependencia correspondiente iniciará el respectivo proceso de cobro.

ct

12. Las causales y tasación de las multas para todos los contratos, se establecerán de acuerdo con los criterios y lineamientos contenidos en el contrato y en el presente Manual.

16. La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicará en el SECOP y se comunicará a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.

TÍTULO V ETAPA POSCONTRACTUAL

Artículo 57. Etapa poscontractual. Comprende el periodo de terminación y liquidación del contrato, dentro del cual el Supervisor o Interventor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía Única y elaborará el acta de liquidación, si a ello hay lugar, de conformidad con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de entrega de bienes y servicios a cargo del Contratista y de las obligaciones de pago a cargo de La **CAM**, incluyendo los montos correspondientes. Dicha acta se enviará para su firma a las partes. (Ley 80 de 1993, artículo 60, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 Decreto 019 de 2012).

Artículo 58. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio. Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederá el supervisor a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar la garantías correspondientes.

Artículo 59. Liquidación de los contratos. La liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor respectivo, el cual la promoverá de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo, si la Entidad lo estima necesario, a la terminación del contrato, las partes contratantes podrán suscribir un acta de liquidación del mismo, en la que se determinarán las obligaciones a cargo de cada uno, teniendo en cuenta el valor de las sanciones y penas por aplicar, las indemnizaciones a que haya lugar o los saldos presupuestales que deban liberarse. El plazo para liquidar el contrato, en caso de darse, será de cuatros (4) meses, contados a partir de su terminación. Para este efecto, el contratista deberá presentar dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato a La **CAM**, las cuentas y demás documentos relacionados con el contrato, así como la información que se requiera, para proceder a elaborar el acta de liquidación correspondiente por parte del supervisor del contrato, en los términos enunciados en la Ley de Contratación.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor, o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el supervisor, con el apoyo de la Secretaría General, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

Los Contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El Director General o su delegado procederá a suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral, que se notificará al Contratista, a los interesados y a la compañía de seguros, informando que contra el acto administrativo procede el recurso de reposición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Parágrafo. El supervisor del contrato, en coordinación con la dependencia interesada, remitirá el Acta de Liquidación debidamente firmada, a la Secretaría General o a la dependencia encargada para la realización de la publicación en el SECOP y en la página de la Entidad.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 60. Actualización. La Secretaría General o el Delegado será el responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicione la materia.

Artículo 61. Aplicación. Mientras no entren en contradicción con las leyes y decretos de contratación de la Administración Pública, los procedimientos incluidos en el Manual que se adopta mediante la presente resolución deberán ser aplicados por los funcionarios que tengan a su cargo la contratación de la Entidad.

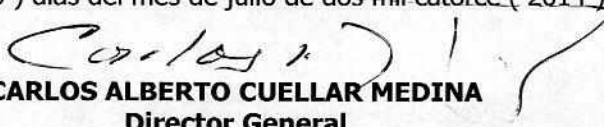
Artículo 62. Archivo de documentos etapas precontractual y contractual. Se deben cumplir las leyes de archivo y las recomendaciones de los entes de control. Todo funcionario que tramite documentos que tengan que ver con un contrato, debe remitirlos al expediente que reposa en la Dependencia donde surgió la necesidad. Adicionalmente, la dependencia interesada en la contratación, debe verificar que cada expediente contenga la totalidad de los documentos con apoyo en una lista de chequeo de documentos y previamente al archivo de la carpeta se debe proceder a hacer control sobre la verificación de documentos.

Artículo 63. Difusión. El Manual de Contratación que se adopta por medio de la presente resolución deberá ser difundido por la Secretaría General a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la Entidad.

Artículo 64. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Neiva, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil catorce (2014).


CARLOS ALBERTO CUELLAR MEDINA
Director General