

.-RESOLUCION NO. 1373 DE 2022

(8 de Junio de 2022)

“Por la cual se Actualiza el Manual de Procedimiento de Contratación y se crea el Manual de Interventoría y Supervisión de la CAM”

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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 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 y a lo dispuesto por la ley 80 de 1.993 (Estatuto General de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018, Decreto 680 de 2021, Decreto 248 de 2021, Decreto 310 de 2021, Decreto 1860 de 2021 y las demás normas que las modifiquen y adicionen.

Que a través de la Resolución No. 1514 del 30 de julio de 2014 la Corporación había adoptado “el Nuevo Manual de Procedimiento de Contratación e Interventoría y Supervisión de la CAM”.

Que varias de las normas que comprende el manual antes mencionado han sido modificadas y otras derogadas, al tiempo que conforme al proceso de reestructuración de la Corporación cuya implementación se configuró en el año 2021, se hace necesario actualizar los procedimientos vigentes con las nuevas oficinas y roles de los cargos creados.

Que para efectos prácticos y por considerar de especial importancia la función de los supervisores se generó la necesidad de dividir el manual dejando uno específicamente para informar las funciones del supervisor y/o interventor; sin perjuicio del deber que le asiste como a todo funcionario de la Corporación, de conocer y aplicar el manual de contratación en los diferentes roles que tenga dentro de todo el proceso de contratación.

Que, en mérito de lo expuesto, EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA, CAM

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el presente Manual de contratación.

SEGUNDO: Aprobar el presente manual de supervisión e interventoría

TERCERO: El presente manual de Contratación y el de Supervisión e Interventoría se aplicarán a los procesos de Contratación que se adelanten en la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA- CAM por parte de los distintos niveles administrativos en sus etapas preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual, según el régimen legal pertinente, siendo un instrumento de observación y aplicación para todos los funcionarios y servidores públicos que cumplan funciones y actividades de contratación, supervisión e interventoría en las diferentes etapas contractuales y para los

particulares interesados en contratar con la CAM, siempre que no contraríen las normas existentes y las futuras propias de la Contratación Pública.

CUARTO: La Oficina de Planeación encargada del archivo de Gestión Documental integrará el presente manual a los ya existentes de la Entidad.

QUINTO: El Manual de Contratación y el de Supervisión e Interventoría que se adopta por medio de la presente resolución deberá ser difundido por la Oficina de Contratación a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la Entidad.

SEXTO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 1514 de 2014 y demás normas que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Neiva a los ocho (8) días del mes de Junio de 2022

CAMILO AGUDELO PERDOMO
Director General

Revisó
ANA MARIA MANCHOLA



Revisión Calidad
MARTHA VIVIANA DIAZ QUINTERO

TABLA DE CONTENIDO

Manual de Procedimiento de Contratación de la Cam	5
1. Introducción	5
2. Generalidades	5
2.1 Objetivo y alcance.....	5
2.2 Naturaleza legal de la Coproración Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM.....	5
2.3 Marco Normativo.....	6
2.3.1 Principios que rigen la Administración Pública.....	6
2.4 Objetivos Específicos.....	6
2.5 Inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinable.....	6
2.6 Competencia para contratar.....	6
2.7 Responsables del Proceso.....	7
3. Proceso De Contratación y Modalidades de Selección	8
3.1 Etapas del Proceso de Contratación.....	8
3.1.1 Etapa Preparatoria – Planeación:.....	8
3.1.1.1 Plan Anual de Adquisiciones:.....	9
3.1.1.1.1 Metodología.....	9
3.1.1.1.2 Modificación del Plan Anual de Adquisiciones:.....	9
3.1.1.2 Estudios y Documentos Previos, Estudio de Sector y/o de Mercado, Determinación de los Requisitos Habilitantes, Evaluación del Riesgo, Capacidad Residual.....	9
3.1.1.2.1 Contenido de los estudios previos.....	10
3.1.1.2.2 Contenido estudios previos contratación de mínima cuantía.....	11
3.1.1.2.3 Criterios para selección de ofertas.....	11
3.1.1.2.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:.....	11
3.1.1.2.5 Estudio del sector y/o de mercado.....	12
3.1.1.2 Pliegos de condiciones.....	12
3.1.1.3 Contenido del pliego de condiciones.....	12
3.1.2 Etapa Precontractual:.....	13
3.1.2.1 Procedimiento de Selección de Contratistas:.....	13
3.1.3.2 Acto administrativo de apertura del proceso de selección:.....	14
3.1.3.2.1 Publicación Pliego de Condiciones:.....	14
3.1.3.2.2 Respuestas a Observaciones del Pliego de Condiciones:.....	14
3.1.3.2.3 Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo.....	15
3.1.3.2.4 Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura.....	15
3.1.3.2.5 Suspensión del Proceso de Selección:.....	15
3.1.3.2.6 Evaluación de Ofertas:.....	15
3.1.3.2.7 Verificación requisitos habilitantes.....	15
3.1.3.2.8 Comité de Evaluación.....	16
3.1.3.2.9 Proceso de evaluación:.....	16
3.1.3.2.10 Oferta con valor artificialmente bajo.....	17
3.1.3.3 Publicación Evaluación de las Ofertas en el SECOP:.....	17
3.1.3.4 Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta:.....	18
3.2 Modalidades de Contratación.....	18

3.2.1 Licitación Pública:	18
3.2.1.1 Características de la licitación pública	18
3.2.1.2 Requisitos Generales	19
3.2.1.3 Audiencia en la licitación pública:	20
3.2.2 Selección Abreviada	20
3.2.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	21
3.2.2.1.1 Pliegos de condiciones	21
3.2.2.1.2 Subasta Inversa	21
3.2.2.1.2.1 Terminación de la subasta y adjudicación	22
3.2.2.2 Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.	22
3.2.2.3 Contratación de menor cuantía:	22
3.2.2.4 Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública:	23
3.2.2.5 Enajenación de bienes del Estado:	23
3.2.3 Concurso de méritos	23
3.2.3.1 Procedimiento concurso de méritos	23
3.2.3.2 Precalificación para el concurso de méritos	25
3.2.4 Contratación directa	25
3.2.4.1 Procesos de contratación directa	25
3.2.4.1.1 Urgencia Manifiesta (artículo 42 Ley 80 de 1993):	25
3.2.4.1.2 Contratos interadministrativos	25
3.2.4.1.3 Convenios interadministrativos	25
3.2.4.1.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	26
3.2.4.1.5 Cuando no exista pluralidad de oferentes	26
3.2.4.1.6 Arrendamiento o adquisición de inmuebles	26
3.2.4.1.7 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	26
3.2.4.1.7.1 Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)	27
3.2.4.1.7.2 Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica)	27
3.2.4.2 Proceso legalización contratación directa	28
3.2.5 Contratación De Mínima Cuantía	28
3.2.5.1 Mínima Cuantía en Grandes Superficies	29
3.2.5.1 Procedimiento de selección de mínima cuantía	29
Inaplicabilidad de reglas de otras modalidades de selección	30
Garantía y RUP	30
3.2.5.1 Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución contrato:	31
3.2.6. Requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución	31
a. Requisitos de Perfeccionamiento	¡Error! Marcador no definido.
b. Requisitos de legalización	¡Error! Marcador no definido.
c. Requisitos de ejecución	¡Error! Marcador no definido.
3.2.6.1. Etapa Contractual	31
1.Modificaciones Contractuales	32
3.2.7. Tipos de modificaciones al Contrato:	32
3.2.7.1.1. Prórroga	32
3.2.7.1.2. Adición	33
3.2.7.1.3. Suspensión	33
3.2.7.1.4. Cesión	33
3.2.8. Desarrollo, entrega y recepción del objeto contractual y elaboración del acta de liquidación	34
3.2.9. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	34

3.2.9.1 Multas y sanciones.....	35
3.2.9.2 Procedimiento para aplicación de multas y sanciones.....	35
3.2.9.2.1 Declaratoria de Incumplimiento.....	36
3.2.9.1.3 Cláusulas Excepcionales	36
3.2.9.1.4 Interpretación Unilateral	37
3.2.9.1.5 Modificación Unilateral:	37
3.2.9.1.6. Terminación unilateral	37
3.2.9.1.7. Caducidad.....	37
3.2.10. Reversión..	37
3.3. Etapa Poscontractual:.....	37
3.3.1. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio.	37
3.3.2. Liquidación del contrato o convenio:.....	38
3.3.2.1. Contratos o convenios susceptibles de liquidación:.....	38
3.3.2.2. Termino para liquidar los contratos:	38
3.3.2.3. Tipos de liquidación:	39

4. Comunicación y notificación en el proceso de gestión contractual **39**

5. Disposiciones finales **40**

5.1 Actualización.....	40
5.2 Archivo de documentos etapas precontractual y contractual.....	45
5.3	
Difusión.....	45
5.4	
Derogatoria.....	45

Vigencia

y

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE LA CAM

1. INTRODUCCIÓN

El Director general de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena - CAM, en ejercicio de las atribuciones que le confiere las leyes, y considerando 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, principios a los que se debe ceñir la selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, sin perjuicio de la normatividad aplicable a cada modalidad contractual, observando la descentralización, delegación y desconcentración de funciones que para tal efecto se estipule.

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto y alcance: El presente Manual es un instrumento facilitador para el cumplimiento de los procedimientos contractuales, contiene los parámetros y directrices que orientan de manera general 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, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad que los regula.

2.2 Naturaleza legal de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena, CAM: La Corporación 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), es la máxima autoridad ambiental en la región con autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica.

Las funciones de la Corporación son las señaladas en el artículo 31 de la ley 99 de 1993; para las Corporaciones Autónomas Regionales.

2.3 Marco Normativo. Para el desarrollo de su actividad contractual La CAM garantizará el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación Estatal, consagrados en la Constitución Política y la ley, por lo que se aplicarán las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 99 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2160 de 2021, Decreto 019 de 2012, , Ley 2160 de 2021, Decreto 222 de 1983, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Decreto 392 de 2018, Decreto 680 de 2021, Decreto 248 de 2021, Decreto 310 de 2021, Decreto 1860 de 2021 y todas las demás normas que modifiquen o adicione el ordenamiento jurídico relacionado con los procesos contractuales del Estado.

2.3.1 Principios que rigen la Administración Pública. Las contrataciones que realice la Corporación deben estar orientadas al cumplimiento de la normatividad, garantizando que la gestión contractual sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna, y que la actuación de las personas que en ella intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad, cumplan el debido proceso de una selección objetiva que permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente para la CAM.

2.4 Objetivos específicos. El Manual de Contratación al ser una herramienta orientadora y facilitadora del cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión contractual, tienen 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 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.

2.5 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: Artículo 127 de la Constitución Política; Artículo 8° Ley 80 de 1993; Artículo 9° Ley 80 de 1993; Artículo 10 Ley 80 de 1993; Artículo 18 Ley 1150 de 2007; f) Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 90 de la Ley 1474 de 2011; Ley 1952 de 2019. Código Único Disciplinario, y las demás que se expidan sobre la materia.

Las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes vigentes para la época de la contratación, no podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos o convenios con la CAM. En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la CAM y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la CAM.

Por lo anterior, en la etapa precontractual (selección del Contratista) el comité evaluador y durante la ejecución del contrato, el supervisor del contrato, verificarán que el Proponente y/o Contratista no se encuentre incurso en inhabilidad e incompatibilidad o en conflictos de interés.

2.6 Competencia para contratar. De conformidad con lo previsto en la Ley 99 de 1993 y la Ley 489 de 1998, la capacidad para contratar a nombre de La CAM está en cabeza del Director General, quien podrá delegarla en los términos de la normatividad aplicable.

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.

2.7 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 Directivo de la dependencia interesada (Subdirectores, Directores Regionales, Secretario General o Jefe de Oficina de donde surge la necesidad de la contratación) 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 Anual de Adquisiciones 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 responderá por el contenido de estos. Cuando sea necesario el estudio deberá estar acompañado de los diseños, planos y permisos correspondientes.

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

Parágrafo. Cada uno de los Directivos o Jefes de las dependencias interesada de donde deviene la necesidad, tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso de contratación con la Oficina de Contratación 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 justificación de la contratación directa, de los simuladores para compra por tienda virtual, para que la Oficina de Contratación determine los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	DEPENDENCIA
Plan anual de adquisiciones	Subdirección Administrativa y Financiera
Certificado Plan de Acción Para Estudios Previos	Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
Solicitud del CDP	Dependencia solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera
Elaboración de los estudios previos	Dependencia donde surge la necesidad (Subdirección Planeación y ordenamiento Territorial - gestión ambiental regulación y calidad ambiental – Oficina de Contratación)
Revisión de los estudios previos	Oficina de Contratación
Publicación del Proceso precontractual	Oficina de Contratación
Numeración del contrato	Oficina de Contratación
Suscripción del contrato	Ordenador del gasto
Registro presupuestal del contrato	Subdirección Administrativa y Financiera

Legalización y aprobación de garantías	Oficina de Contratación
Delegación del contrato para supervisión	Oficina de Contratación
Acta de inicio	Supervisor o interventor del contrato
Ejecución del contrato	Supervisor o interventor del contrato
Acta de recibo final	Supervisor o interventor del contrato
Liquidación	Jefe de Dependencia- Supervisor o interventor del contrato

3 PROCESO DE CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.1 Etapas del proceso de contratación: En el marco de la gestión contractual que adelante la CAM se tiene establecido un orden del proceso que busca cumplir con los objetivos de este manual, así:

3.1.1 Etapa Preparatoria – Planeación: Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual, y comprende entre otros aspectos: 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 requisitos habilitantes, 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, apropiación presupuestal, la certificación de estar incluido en el Plan de Acción por parte de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial (Esto es que el proceso contractual corresponde a una necesidad establecida en el plan de acción de la Corporación) y en el Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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 Planeación en esta etapa se ejecuta con base en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal y el respectivo cronograma, el Jefe de la Dependencia solicitante interesada (Subdirectores- Secretario General o directivo jefe) en llevar a cabo los diferentes procesos de contratación coordinará la etapa de planeación de los procesos selección de contratista, y se encargará de realizar las siguientes actividades:

1. Determinar la necesidad de la contratación.
2. Definir y analizar la forma más acertada para solventar la necesidad de la Corporación
3. Elaborar el correspondiente estudio de sector y/o de mercado.
4. Elaborar los estudios previos determinación de los requisitos habilitantes, capacidad residual.
5. 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.
6. Adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
7. Adjuntar el certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones.
8. Adjuntar el certificado de que la obra, el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan de Acción.
9. 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.
10. Coordinar con la dependencia encargada, el proceso de publicidad en el SECOP I o II o de la Tienda Virtual según corresponda, de los documentos que deban ser publicados en dicho Sistema o en cualquier otro de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente .
11. Indicar si existe Acuerdo de Marco para la referida contratación.

12. La dependencia solicitante deberá revisar la existencia de pliego tipos que obliguen su aplicación. La dependencia solicitante deberá revisar la aplicabilidad de acuerdos comerciales

3.1.1.1 Plan Anual de Adquisiciones: Es una herramienta que facilita a la CAM: (i) identificación; (ii) registro, (iii) programación y (iv) divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios en cada año fiscal, permitiendo crear estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos por la CAM, comunicando información útil y temprana a los proveedores potenciales, para que éstos participen de los procesos de contratación.

Por lo cual, el liderazgo del Profesional Universitario– Recursos Físicos y Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera 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 fiscal respectivo 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. Sin embargo, el PAA no obliga a la CAM, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran y podrá modificarse conforme a las necesidades de la Entidad.

3.1.1.1.1 Metodología: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, los Jefes (Subdirectores- Secretario General o Jefe de Oficina) de las diferentes dependencias de la CAM en la primera quincena del mes de enero de cada año, remitirán sus requerimientos en materia de contratación al Profesional encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera, 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, este deberá actualizarse por lo menos una vez al año durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. 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 Oficina de Contratación 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.

Toda solicitud de contratación presentada a la Oficina de Contratación deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.1.1.2 Modificación del Plan Anual de Adquisiciones: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes. 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.

3.1.1.2 Estudios y Documentos Previos, Estudio de Sector y/o 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, es decir de la dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación con el respectivo

apoyo de la Oficina de Contratación. 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 desarrollar los "Estudios Previos", los cuales contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1822 de 2019, el Decreto 399 de 2021, Decreto 1860 de 2021. 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, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción.

Los estudios previos, estudio de sector y/o 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 estos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Oficina de Contratación, en medio magnético bien sea por correo electrónico o cargados al drive con que se cuente, 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.

El Estudio del Sector debe contener los criterios diferenciales para MIPYMES y empresas de mujeres en el Sistema de Compra Pública para selección abreviada, menor cuantía y concursos de mérito, conforme lo estipula el Decreto 1068 de 2021 o cualquier otra que lo complemente, adicione o derogue.

La Oficina de Contratación 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 empezarán a correr los términos para iniciar el proceso. En todo caso la Oficina de Contratación 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.

3.1.1.2.1 Contenido de los estudios previos: 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 o del mecanismo previsto por la Plataforma de Colombia Compra Eficiente, 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 CAM 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. Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
5. El valor estimado del contrato y la justificación de este.
6. Cuando el valor del contrato este determinado por precios unitarios, la CAM debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
7. Cuando se trate de la modalidad de concurso de méritos, la CAM deberá tener en cuenta que el presupuesto contemple los costos del personal o equipo de trabajo, o el factor multiplicador de ese personal, los equipos e insumos para el desarrollo de su ejecución, en caso que se requieran.
8. Si el contrato es de concesión, la CAM no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
9. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
10. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

11. Las garantías que la CAM contempla exigir en el Proceso de Contratación. De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia exigida.
12. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
13. criterios diferenciales para MIPYMES y empresas de mujeres en el Sistema de Compra Pública de acuerdo a la modalidad de contratación que le aplique, conforme lo estipula el Decreto 1068 de 2021 o cualquier otra que lo complemente, adicione o derogue.
14. Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Los estudios previos para regímenes especiales con entidades privadas sin ánimo de lucro, deberán observar los requisitos establecidos en el Decreto 092 de 2017 y demás que se requieran.

Se podrá dar publicidad del proyecto de pliego de condiciones sin el certificado de disponibilidad presupuestal, pero será obligatorio al momento de publicar el Acto de Apertura de la Convocatoria y los Pliegos definitivos.

3.1.1.2.2 Contenido estudios previos contratación de mínima cuantía: la CAM debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad
2. Descripción del objeto a contratar con el cuarto nivel de bienes y servicios, de no existir hasta el 3 nivel.
3. Condiciones Técnicas exigidas
4. Valor estimado y justificación
5. Plazo de ejecución
6. CDP

La invitación debe contener los numerales 2, 3,4 y la forma como debe acreditar las condiciones jurídicas, experiencia mínima, condiciones técnicas exigidas y obligaciones.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, la CAM no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por la Dirección General. El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la CAM con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

3.1.1.2.3 Criterios para selección de ofertas: Los requisitos habilitantes para la evaluación de oferta, miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y establecen condiciones mínimas para que la CAM sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, y los requisitos de calificación únicamente miden la oferta y otorgan el puntaje correspondiente. Por lo cual la dependencia solicitante, debe fijar desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación que permitan evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, bajo la premisa de que aquella será la que *“teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”*, como lo indica el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por el cual se modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

3.1.1.2.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal: De conformidad con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, el certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el Subdirector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. En consecuencia, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Se podrá publicar el **proyecto de pliego de condiciones** sin el certificado de disponibilidad presupuestal, pero será obligatorio al momento de apertura el proceso y publicar pliegos definitivos, esto conforme al artículo 6 Ley 1882 de 2018, por la cual se adiciona un parágrafo al artículo 8 de la ley 1150 de 2007.

3.1.1.2.5 Estudio del sector y/o de mercado. La CAM, a través de la dependencia solicitante, 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 Oficina de Contratación. 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, impuestos 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.

En consecuencia, se debe realizar un completo estudio del sector para que la planeación este acorde con los principios que rigen la contratación.

3.1.1.2 Pliegos de condiciones: Es el documento en el cual la CAM, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la CAM para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación corresponden.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso.

En el pliego de condiciones debe revisarse la naturaleza del contrato, las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar la CAM.

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. Así mismo, 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.

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.

3.1.1.3 Contenido del pliego de condiciones:

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 de este.
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 CAM 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 CAM 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 CAM puede expedir Adendas.
14. El Cronograma.

3.1.2 Etapa Precontractual: Esta etapa 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. Se desarrollará conforme a los lineamientos generados por la Oficina de Contratación de la CAM, conforme a la modalidad de la selección de la contratación.

Una vez se verifique que la adquisición se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo para que con base en ello la Oficina de Contratación elabore el pliego de condiciones o la invitación pública e iniciar los trámites para el proceso de selección correspondiente.

Ejecutado el proceso de selección y de recibidas las propuestas el Comité Evaluador del Proceso (si aplica) y teniendo en cuenta su conformación, debe emitir el informe de verificación, el cual comprenderá el análisis técnico, jurídico y financiero de cada propuesta. De igual forma, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

3.1.2.1 Procedimiento de Selección de Contratistas: En esta etapa la CAM recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de Contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de Contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de Riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso.

Posteriormente, la CAM recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará.

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego la CAM publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la CAM revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el

ordenador del gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

La información generada durante las etapas del procedimiento de selección de Contratistas deberá ser publicada en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la CAM, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de Contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

La CAM adelantará el Proceso de Contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:

3.1.3.2 Acto administrativo de apertura del proceso de selección: Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La Oficina de Contratación 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 deberá señalar los siguientes aspectos:

1. El objeto de la contratación a realizar, indicando las cantidades a adquirir
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar electrónico en que se puede consultar y retirar las 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.

3.1.3.2.1 Publicación Pliego de Condiciones: El pliego de condiciones y sus anexos constituyen los documentos principales del proceso de selección y contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la CAM. En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos. Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

3.1.3.2.2 Respuestas a Observaciones del Pliego de Condiciones: Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Oficina de Contratación procederá a consolidarlas y publicarlas en el SECOP.

Las respuestas estarán suscritas por el profesional técnico encargado del proceso correspondiente de la dependencia solicitante. En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por la CAM, se deberán consignar en la adenda correspondiente. La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP.

3.1.3.2.3 Modificación del Pliego de Condiciones Definitivo La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones inicialmente publicado. Es compilado por la Oficina de Contratación a solicitud de la dependencia interesada en la contratación, sin embargo, la CAM señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

La CAM 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 realizarse con tres (3) días de anticipación.

En ningún caso podrán preferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo Cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura, pero la CAM puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

3.1.3.2.4 Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura. Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la CAM revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP.

3.1.3.2.5 Suspensión del Proceso de Selección: Cuando a juicio de la CAM se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP.

3.1.3.2.6 Evaluación de Ofertas: Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas.

3.1.3.2.7 Verificación requisitos habilitantes. El comité evaluador debe verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

1. Experiencia de los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a la CAM, 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 la CAM, 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 la CAM 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.

3.1.3.2.8 Comité de Evaluación. El Director General o su delegado puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para efecto de 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.

El comité evaluador tiene dentro de sus funciones las de:

- Asesorar a la entidad durante el proceso de selección.
- Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar en el proceso de selección.
- Realizar en forma completa la verificación y calificación de todos los aspectos que correspondan, de acuerdo a su competencia, esto es, técnico, económico y Jurídico.
- Verificar y evaluar la oferta presentada de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- Dar respuesta motivada a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- Con base en las verificaciones y evaluaciones realizadas, los miembros del Comité Evaluador elaborarán un cuadro consolidado de verificación y evaluación; se reunirán y levantarán un acta, en la que se plasmarán las recomendaciones necesarias para el ordenador del gasto, indicando el proponente que presente la oferta más favorable para la Entidad (adjudicar), o declarar desierto el proceso de selección, según sea el caso.

El carácter asesor del comité no exime a sus miembros de las responsabilidades conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

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.

3.1.3.2.9 Proceso de evaluación: El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente. Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del SECOP. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, así:

- Para la licitación pública el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.
- Para la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).
- Para la modalidad de selección por mínima cuantía se debe tener en cuenta los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 (mínimo 1 día hábil), para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación (Decreto 1860 de 2021).

La CAM debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación. En el evento en que la CAM no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual, se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita anteriormente se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de ellos documentos que son susceptibles de subsanación.

En todo caso, los proponentes durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.

El Comité evaluador (cuando aplique) o el Director de la CAM determinarán 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 CAM 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 CAM, entre otras.
4. El valor en dinero que la CAM asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas. La CAM 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.

3.1.3.2.10 Oferta con valor artificialmente bajo. Cuando de conformidad con lo expuesto por los técnicos del área y según la información contenidas en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se 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 fundamentos.

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 no ponga en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

3.1.3.3 Publicación Evaluación de las Ofertas en el SECOP: La publicación del informe de evaluación de ofertas para los procesos de selección se realizarán así:

- I. Durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía;
- II. Durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada;
- III. Cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

3.1.3.4 Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria desierta: La CAM expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable a la CAM y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede: (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

3.2 Modalidades de contratación: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la CAM seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección a) Licitación pública, b) Selección abreviada, c) Concurso de méritos, d) Contratación directa, e) Mínima cuantía. Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Lo anterior sin perjuicio de publicidad que se deba realizar de ellas a través del SECOP y de las compras que la Corporación deba adelantar por medio de los diferentes componentes del Sistema Electrónico de Contratación Pública, dentro de la que se encuentran las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente Tienda Virtual del Estado Colombiano, plataforma transaccional a través de la cual las entidades compradoras adquieren bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios Bienes y Servicios dentro de los contratos de Agregación de Demanda y Bienes en la Modalidad de Mínima Cuantía en Grandes superficies, todo conforme a la modalidad de selección de que se trate, caso en el cual la Corporación estará sujeta a los Términos y Condiciones de Uso contenidos en dicha plataforma, razón por la cual se recomienda a las dependencias solicitantes leer cuidadosamente los Términos y Condiciones de Uso.

3.2.1 Licitación Pública: Mediante la licitación pública la CAM formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas. Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

Por esta modalidad la CAM adquiere bienes, obras y servicios, que: i) Se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

3.2.1.1 Características de la licitación pública:

1. Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

2. Durante el proceso de contratación la CAM puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3. La CAM puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, la CAM puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales conforme lo indique la normatividad prevista para ello.

4. Durante la audiencia de adjudicación, la CAM dará apertura al sobre que contiene la propuesta económica y la evaluará “a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad”, tal como lo estatuye el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

3.2.1.2 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 CAM 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 y remitirá a la Oficina de Contratación los mencionados documentos, 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.

2. El responsable del proceso, con acompañamiento y asesoría de Oficina de Contratación, determinará si el proceso licitatorio se llevará a cabo mediante presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa de conformidad con el inciso 2° del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, 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.

3. 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.

4. La dependencia solicitante, dará respuesta a las observaciones al proyecto de pliego, para su publicación en el Secop.

5. La Oficina de Contratación 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.

6. El acto de apertura del proceso licitatorio, y el pliego se publicará en el SECOP, a través de la Oficina de Contratación.

7. 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.

8. 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 Oficina de Contratación, y se publicarán en el SECOP con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

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

10. En la hora señalada en el pliego de condiciones, la Oficina de Contratación y 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.
11. 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 para su publicación en el SECOP.
12. El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Plataforma del SECOP para que por un término de cinco (5) días hábiles 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).
13. La Oficina de Contratación avisará sobre las observaciones realizadas por los oferentes, al Comité evaluador, para que presente sus análisis y de las respuestas correspondientes.
14. La Oficina de Contratación consolidará la evaluación final del Comité y las respuestas a las observaciones de las evaluaciones para publicar en el SECOP la definitiva.
15. 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 Oficina de Contratación proyectará el acto administrativo que corresponda para firma del Director General, el cual también será publicado en la plataforma del SECOP.

3.2.1.3 Audiencia en la licitación pública: De conformidad con lo previsto en artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la etapa de selección de la licitación son obligatorias 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.

La CAM llevará a cabo la audiencia de adjudicación de acuerdo con lo establecido en el Cronograma, la cual, tendrá las siguientes reglas y consideraciones:

1. Los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CAM a las observaciones presentadas en el informe de evaluación, sin embargo, esto no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. En el evento que a juicio de la CAM requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar. Esta audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y comprobación de lo alegado.
2. La CAM debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la CAM haya señalado con anterioridad.
4. La CAM puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

3.2.2 Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva regulada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que se utiliza para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización por parte de la CAM:

- I. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

- II. Contratación de menor cuantía.
- III. Contratación derivada de la declaratoria de desierto de una licitación pública.
- IV. Enajenación de bienes del Estado.

3.2.2.1 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: son bienes y servicios de características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los *"bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición"*.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, la dependencia solicitante o donde se crea la necesidad de contratar, deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que Colombia Compra Eficiente haya estructurado, para adquirirlos de manera obligatoria por ese conducto.

La adquisición por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios, forman parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y la CAM, con el fin de provisionar a esta corporación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la CAM.

A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la CAM diligencia la información correspondiente que conlleva a la selección de proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o instrumentos de agregación a la demanda, según aplique.

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. El área interesada en la contratación, es decir de donde surge la necesidad, debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- B. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- C. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- D. Realizar el correspondiente estudio previo
- E. El usuario comprador autorizado por la CAM presentará el evento de cotización.
- F. Una vez cuente con la oferta, en asocio con la dependencia solicitante, la Oficina de Contratación elegirá la de menor precio y estructurará la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- G. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.
- H. El supervisor del acuerdo debe continuar cargando los documentos propios de la ejecución en la plataforma, con su clave de uso personal e intransferible.

3.2.2.1.1 Pliegos de condiciones: en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se deberá indicar:

- 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

3.2.2.1.2 Subasta Inversa: 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, compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos de marcos de precios, acuerdo marco de precios o adquisición en bolsas de productos.

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 a través de la Oficina de Contratación 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. Se seguirán los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

La CAM deberá tener en cuenta los siguientes puntos en la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La propuesta se debe presentar en dos partes: la primera son requisitos y documentos habilitantes y la segunda es la propuesta inicial de precio.
3. La CAM debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la CAM 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.
6. 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.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la CAM debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la CAM debe verificar que en la plataforma del SECOP II se valide el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate la CAM debe aplicar las reglas que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública, con base en el Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021.

3.2.2.1.2.1 Terminación de la subasta y adjudicación: La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La CAM debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la CAM indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

3.2.2.2 Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos: Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes en bolsas de productos, la CAM aplicará lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.

3.2.2.3 Contratación de menor cuantía: Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El procedimiento para la contratación de menor cuantía será el siguiente:

1. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, el fin de que se elabore una lista de posibles oferentes. La manifestación de interés se hará a través de la Plataforma de SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos por ésta.

2. Si la CAM 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 CAM establecerá en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. 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 CAM informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. El informe de evaluación de las propuestas será publicado en la plataforma de Colombia Compra SECOP por el término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

3.2.2.4 Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública: En este evento, la CAM debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública. Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la CAM debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del mencionado Decreto.

3.2.2.5 Enajenación de bienes del Estado: De acuerdo con artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, las entidades públicas del orden nacional, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deben vender los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones a la Central de Inversiones – CISA –, para que ésta las gestione y cumpla con el trámite dispuesto en el Decreto 1068 de 2015.

3.2.3 Concurso de méritos: Esta modalidad de selección está regulada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2 del Decreto 399 de 2021, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

3.2.3.1 Procedimiento concurso de méritos:

artículo 2 del Decreto 399 de 2021, modificó el artículo [2.2.1.2.1.3.2](#) del Decreto 1082 de 2015, el cual quedó de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe 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 del equipo de trabajo.

2. La Entidad Estatal debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

3. Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje".

En ese sentido, el artículo 2 del Decreto 399 de 2021 reformó la reglamentación del concurso de méritos, para adecuarla a los pronunciamientos del Consejo de Estado que habían suspendido provisionalmente algunos numerales del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015. A diferencia de lo que establecía este artículo en su redacción inicial, con la entrada en vigencia del artículo 2 del Decreto 399 de 2021 se observan los siguientes cambios:

1. **El informe de evaluación, que la entidad debe publicar durante tres (3) días hábiles, debe contener ya no solamente la calificación técnica y el orden de elegibilidad, sino «[...] la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje».** Esta nueva disposición permite que los interesados ejerzan su derecho a conocer el informe de evaluación y a formular las observaciones que consideren pertinentes.
2. A diferencia de la reglamentación anterior prevista en la redacción original del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, que establecía que luego de la publicación del informe de evaluación la entidad estatal debía revisar la oferta económica, para constatar su correspondencia con el presupuesto oficial, y que posteriormente debía tratar de llegar a un acuerdo con el oferente calificado en el primer lugar o, en subsidio, con el calificado en segundo orden, **el artículo 2 del Decreto 399 de 2021 introduce una modificación trascendental, pues elimina estas etapas y señala, en su lugar, que «Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la entidad adjudicará el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje».** Después de la respuesta a las observaciones del informe de evaluación ya la entidad estatal no debe revisar que la oferta económica sea acorde al presupuesto oficial –pues esto lo debió hacer para elaborar el informe de evaluación– y tampoco debe proceder con una fase de «negociación» con el oferente calificado en primer lugar sobre el valor y alcance del contrato, sino que debe proceder a la adjudicación a quien haya presentado objetivamente la mejor oferta, teniendo en cuenta todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
3. Como el nuevo artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021, **ya no establece una fase de negociación entre la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad,** por sustracción de materia, la entidad estatal tampoco debe intentar un acuerdo con el oferente calificado en el segundo orden de elegibilidad, ni puede ampararse en el carácter fallido de dicho acuerdo para declarar desierto el proceso de selección.

A partir de la entrada en vigencia del **Decreto 399 de 2021**, las entidades estatales deben incluir en los estudios previos del concurso de méritos la información correspondiente a las variables empleadas para calcular el valor estimado del contrato, determinando así el presupuesto oficial.

Además, los interesados pueden formular observaciones al proyecto de pliego de condiciones sobre este tema. De igual forma, en el pliego de condiciones deben establecerse con claridad los requisitos habilitantes y criterios de calificación con fundamento en los cuales la entidad estatal elaborará el informe de evaluación respectivo.

Las entidades estatales deben realizar la evaluación y publicar el informe correspondiente, *«[...] el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje»*, al tenor del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2021, modificado por el artículo 2 del primero de los decretos mencionados. Es decir que la verificación de que el precio de la oferta no excede el presupuesto oficial se debe hacer antes de publicar el informe de evaluación.

En concordancia con lo anterior, la entidad no considera necesario hacer una precalificación dentro de la etapa de planeación del concurso, por lo que el proceso de selección del Interventor se adelantará bajo la modalidad de CONCURSO

DE MÉRITOS ABIERTO, el cual se registrará por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y reglamentarias. En lo que las citadas disposiciones no regulen particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.2.3.2 Precalificación para el concurso de méritos: Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la CAM puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Si la CAM 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 CAM a abrir el proceso de contratación.

3.2.4 Contratación directa: Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la CAM a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

3.2.4.1 Procesos de contratación directa: Los procesos que se consideraran contratación directa son taxativos, por lo tanto, la contratación directa, procederá únicamente en los siguientes casos:

3.2.4.1.1 Urgencia Manifiesta (artículo 42 Ley 80 de 1993): Existe urgencia manifiesta cuando el Director de la CAM declare la urgencia manifiesta porque se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

3.2.4.1.2 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 de este tengan relación directa con el objeto de la Entidad. Dichos contratos serán objeto de registro presupuestal. Corresponden a los Contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses.

En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

Se deberá observar la lista de chequeo registrado en el Sistema Integrado de Gestión, analizando cada caso en particular conforme aplique jurídicamente.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá justificar la escogencia de la entidad ejecutora por sus condiciones, experiencia, reconocida idoneidad, entre otros.

3.2.4.1.3 Convenios interadministrativos: son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta. En este evento, se requerirá la siguiente información:

Se deberá observar la lista de chequeo registrado en el Sistema Integrado de Gestión, analizando cada caso en particular conforme aplique jurídicamente.

3.2.4.1.4 Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades con independencia de la fuente de financiación utilizada.

Para esta contratación directa se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen deroguen (Decreto 1082 de 2015).

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la clasificación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, autoridad competente en la materia

3.2.4.1.5 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.

3.2.4.1.6 Arrendamiento o adquisición de inmuebles: Contratos en virtud de los cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la CAM y en contraprestación ésta debe pagar un canon o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá, además, el derecho real de dominio del bien objeto del Contrato. Para esta contratación directa se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementen.

3.2.4.1.7 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Para la prestación de 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 CAM, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Conforme al Decreto 2.2.1.2.1.4.1 El acto Administrativo de justificación de la contratación directa no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, se dejará 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, 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 Oficina de Contratación 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:

3.2.4.1.7.1 Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural):

- i. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ii. Libreta militar hombres menores de 50 años – Acreditación de situación militar
- iii. Declaración de inhabilidades e incompatibilidades
- iv. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación
- v. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República
- vi. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional
- vii. Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional
- viii. Tarjeta profesional (si aplica), certificado de vigencia de la tarjeta profesional (si aplica) y antecedentes disciplinarios especiales del órgano colegiado de la respectiva profesión.
- ix. Copia del RUT expedido por la DIAN
- x. Formato único de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
- xi. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- xii. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- xiii. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión y copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
- xiv. Exámenes médicos ocupacionales no mayores a tres (3) años.
- xv. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- xvi. Certificado y/o declaración de paz y salvo en seguridad social y parafiscales
- xvii. Carné de vacunas para el personal de campo
- xviii. Registro en el SECOP II
- xix. Revisión de la Plataforma PACO Y SECOP Integrado
- xx. Compromiso anticorrupción

3.2.4.1.7.2 Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica):

- i. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o quién acredite funciones para contratar.
- ii. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio actualizado y/o resolución de creación de la entidad estatal y facultades del contratista (cuando aplique).
- iii. Libreta militar para menores de 50 años
- iv. Acta de posesión del representante legal y/o Resolución cuando aplique
- v. Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- vi. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal.
- vii. Certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República de la empresa y del representante legal.
- viii. Antecedentes judiciales para el representante legal
- ix. Registro Nacional de medidas correctivas del representante legal
- x. Certificado de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses del representante legal.
- xi. Certificado de la empresa de estar al día en pago de seguridad social y parafiscales, acompañado de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de antecedentes profesionales del revisor fiscal
- xii. Pantallazo o constancia de inscripción de la empresa en SECOP II.
- xiii. Revisión de la Plataforma PACO Y SECOP Integrado

xxi. Compromiso anticorrupción

3.2.4.1.8 La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

3.2.4.1.9 Contratos o convenios que suscriba la CAM con los cabildos indígenas y Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o garantía de los derechos de los Pueblos Indígenas.

3.2.4.1.10 Los Contratos que suscriba la CAM con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objetivo esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

3.2.4.1.11 Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con 10 años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

3.2.4.2 Proceso legalización contratación directa:

A. Una vez recibidos los documentos de conformidad con el caso de contratación expuesto, la Oficina de Contratación revisará a efecto de verificar que la documentación esté completa. En el evento de faltar alguno de los documentos, los devolverá en su totalidad a la dependencia interesada, con el objeto de que sean remitidos completamente.

B. Verificados los documentos en su totalidad, la Oficina de Contratación dará lugar a la elaboración del contrato, lo cual se hará usando las herramientas electrónicas de SECOP II, y en consonancia con la política de cero papel.

C. Una vez suscrito en la plataforma del SECOP el contrato de manera electrónica, hará lo propio el Director General, para que el contratista proceda con la constitución y cargue en la plataforma de la garantía si a ello hubiere lugar.

D. Aprobada la garantía por parte del jefe de contratación o el delegado para tal fin, se efectuará el registro presupuestal correspondiente.

Una vez legalizado el contrato, la Oficina de Contratación remitirá a través de la plataforma de SECOP II a la Dependencia donde surgió la necesidad, la comunicación de la supervisión asignada.

E. 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 Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, si ya se ha generado para las Corporaciones Autónomas Regionales, tal obligación.

3.2.5 Contratación De Mínima Cuantía: Esta modalidad se utiliza para 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 los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 y determinaciones que no hayan sido derogadas del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020.

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato, El criterio de selección de esta modalidad es el menor precio.

3.3.5.1 Mínima Cuantía en Grandes Superficies

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 1860 de 2021, para ello se recomienda revisar la plataforma de Colombia Compra Eficiente en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

El estudio previo deberá contener como mínimo los numerales que para tal efecto indique la plataforma de Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de los demás requeridos por la Entidad.

La Dirección General de la Entidad aprobará o rechazará la orden de compra generada en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

Los subdirectores o dependencias solicitantes de la compra pública, deberán identificar las necesidades de contratación; revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir a fin de seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos, así como determinar si los mismos satisfacen la necesidad de la Entidad.

Los supervisores de contratos en la etapa contractual, deberán vigilar y realizar seguimiento a la entrega de los productos o servicios contratados dentro de los términos establecidos en la orden de compra y con las condiciones de calidad requeridas, y en la etapa pos contractual tramitar de manera oportuna la terminación de los contratos a través del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC además de informar de manera oportuna los posibles incumplimientos por parte del contratista; y diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de orden de compra en la TVEC.

La Oficina de Contratación acompañará a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales; ingresar la cantidad de productos que la entidad desea adquirir a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y agregar los productos al carrito de compras; revisar que los productos agregados son los efectivamente solicitados; emitir la orden de compra; entregar el expediente virtual contractual a la Subdirección Administrativa y Financiera para gestionar el respectivo registro presupuestal y hacer entrega de la misma a la dependencia solicitante. Brindar acompañamiento jurídico en el trámite de las modificaciones que solicite el supervisor del contrato, así como reportar los hechos constitutivos de un posible incumplimiento a la TVEC previa solicitud del supervisor

3.2.5.1 Procedimiento de selección de mínima cuantía.

1. La CAM debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del Decreto 1860 de 2021 o el que lo modifique, (esto es descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas y valor estimado del contrato y su justificación), y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La CAM podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la CAM exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La CAM incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La CAM revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgará a las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La CAM publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La CAM aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta se informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en el cronograma. Además, en el aviso se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

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 las normas que la comprende, salvo que estén legalmente permitidas.

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 naturaleza del objeto a contratar o por la forma de pago, caso en el cual así lo justificará en el estudio previo.

3.2.5.1 Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución contrato:

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. La CAM utilizará el expediente electrónico conforme a los lineamientos de Colombia Compra, así como también la suscripción de los contratos se hará en la plataforma. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y la existencia de los registros de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto, según aplique.

La Corporación para efectos de su contratación llevará un expediente electrónico conforme a los lineamientos de Colombia Compra en la plataforma de SECOP, al tiempo que observará la política Ambiental de cero papel, sin perjuicio del drive o software de respaldo con que cuente la Corporación para tal efecto.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá cargarlas en la plataforma SECOP II (si aplica) para su respectiva validación y aprobación, el supervisor del contrato o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina de contratación, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos se pacta la firma del Acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El supervisor del contrato será el funcionario encargado de alimentar en línea y tiempo real la plataforma del SECOP II usando su propia clave, la cual será de uso personal e intransferible.

3.2.6. 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 Oficina de contratación elaborará la minuta definitiva del contrato, le asignará un número consecutivo de orden; dicha minuta es cargada en la plataforma del SECOP para la aprobación electrónica por parte del contratista y del Director General.
2. La Oficina de contratación en coordinación con la dependencia interesada, informará al contratista el cargue de la minuta contractual para su firma electrónica, luego de lo cual se efectuará el correspondiente Registro Presupuestal.
3. El Contratista constituirá garantía única dentro del plazo establecido en el contrato y demás documentos del proceso, y hará el cargue en la plataforma del SECOP, para que el jefe de la oficina de contratación o su delegado la valide y la apruebe en plataforma.
4. El Contratista deberá acreditar, 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.

La Oficina de Contratación publicará en el SECOP los documentos de perfeccionamiento y legalización y realizará la correspondiente delegación a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente. El supervisor deberá publicar todo lo relacionado con la ejecución de este hasta su respectiva liquidación.

3.2.6.1. 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 supervisor o Interventor designado, bajo la Supervisión de la Dependencia donde surgió la necesidad.

La ejecución del contrato o convenio estará en cabeza del supervisor y/o interventor, según el caso, quien iniciará su función una vez le sea delegado tal labor por parte de la Oficina de Contratación a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente.

El supervisor deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio. Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada; para ello el supervisor deberá estar atento que se cumpla con este requisito al tiempo que requerirá al contratista para su cumplimiento.

Para efectos de la radicación de los informes de ejecución contractual, el contratista deberá cargarlos directamente en la plataforma de SECOP o la que esté en uso según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, evitando la utilización de otros canales incurriendo en duplicidad de información, salvo requerimiento específico realizado por otra dependencia diferente a la oficina de contratación.

Para el trámite de las solicitudes de desembolso de los pagos a realizar durante la ejecución (Pagos parciales) de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la solicitud deberá contar con el aval y firma del supervisor y remitirse a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia al Jefe de la dependencia solicitante. Para el trámite del pago final, la solicitud de desembolso además de la firma del supervisor deberá contar con la firma del Jefe de la Dependencia donde se originó la necesidad.

Para las otras clases de contratos y/o convenios, las solicitudes de desembolso tanto parciales como final deberán contar con la firma del supervisor y del Jefe de la Dependencia donde se originó la necesidad, y remitirse a la Subdirección Administrativa y Financiera.

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, para lo cual deberá alimentar la plataforma del SECOP II con los informes, facturas, pagos y demás documentos que le requiera el supervisor.

3.2.7. Modificaciones Contractuales: Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un Contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el Contratista.

En caso de ser solicitada por el Supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al jefe de la dependencia y/u ordenador del gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Si la solicitud de modificación es requerida por el Contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del supervisor y/o interventor del contrato con clave para actualizar los procesos en ejecución contractual por parte de la CAM.

3.2.8. Tipos de modificaciones al Contrato:

3.2.8.1.1. Prórroga: Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la CAM.

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe viabilizar dicha modificación, indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación y remitirla a la Oficina de Contratación para la elaboración del documento respectivo.

3.2.8.1.2. Adición: Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente y avalará su adición.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la compañía aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por la CAM. De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia.

El supervisor del contrato debe suscribir con el contratista un acta de justificación que avale y apruebe la solicitud de adición para poder remitirla a la Oficina de Contratación para que elabore el respectivo documento, el cual será firmado por el contratista y el Director General, sin perjuicio que el supervisor pueda acompañar la firma del mismo.

3.2.8.1.3. Suspensión: La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, interés público u otras circunstancias que impidan temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la CAM cuando ello sea procedente.

El supervisor del contrato deberá cargar en la plataforma del SECOP la respectiva acta de suspensión al igual que deberá cambiar el estado del contrato a suspendido, e informar a la Oficina de Contratación cuando se requiera su apoyo o la revisión de la póliza que cubra el plazo de ejecución.

3.2.8.1.4. Cesión: Este tipo de modificación se emplea cuando el Contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la CAM. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la CAM, para lo cual el Supervisor o el Interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener como mínimo el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

Junto con el visto bueno para realizar la cesión el supervisor deberá enviar a la Oficina de Contratación como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario y evaluación del perfil por parte del supervisor, de tal manera que acredite cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente para que se elabore el respectivo documento de cesión.

El supervisor debe comunicar a la aseguradora en caso que aplique.

3.2.9. 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 la Subdirección Administrativa y Financiera 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

El acta de liquidación se surtirá previa acta de recibo final si es del caso, será suscrita por el supervisor, interventor (contratos de obra e interventoría), el contratista y el Subdirector y/o Jefe de la dependencia de donde se originó la necesidad y se ejecutó el contrato.

El supervisor o Interventor publicará en la plataforma del SECOP todos los documentos que se produzcan en las etapas de ejecución y liquidación del contrato.

3.2.10. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento: Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista a dar cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011. Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento.

Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido. Así mismo, se informará de la audiencia al supervisor y en caso de interventoría se le notificará a ésta, y al funcionario que ejerce su supervisión.

La facultad para adelantar procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos, se encuentra en cabeza de la Oficina de Contratación de la CAM.

En atención a lo dispuesto en el artículo 218 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 31 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, una vez quede en firme el acto administrativo de imposición de multa o sanción, se deberá comunicar el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación, y a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista, así como publicar la parte resolutive en el SECOP.

Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

- I. Previa a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al Contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.
- II. La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control respectivo.
- III. Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:
“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en

por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad

3.2.9.1 Multas y sanciones: De conformidad con el inciso 2° 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 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, esto 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.

3.2.9.2 Procedimiento para aplicación de multas y sanciones: 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 y sujetará a lo señalado en el Manual de contratación, 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 expedida 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 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, Director General su delegado, el Supervisor o Interventor del contrato y el Jefe de la Oficina de Contratación sus asesores o delegados.
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. El jefe de la Oficina de Contratación 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. El jefe de la Oficina de Contratación 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 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. El jefe de la Oficina de Contratación, 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 Oficina de Contratación o la dependencia correspondiente iniciará el respectivo proceso de cobro.
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.
13. 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 del comercio en que se encuentre inscrito el Contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.
14. La Oficina de Contratación podrá hacerse representar por el Jefe de la Oficina de Contratación o el profesional que delegue, quienes podrán a su vez contar con asesoría jurídica especializada de planta o por contrato para sustanciación de los actos administrativos y desarrollos de las audiencias que se requieran.

3.2.9.2.1 Declaratoria de Incumplimiento: Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la CAM declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

3.2.9.1.3 Cláusulas Excepcionales: son prerrogativas especiales en cabeza de la CAM para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del Contrato.

Según el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales: a. Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas (i) Contrato de obra. (ii) Contrato concesión. (iii) Contrato prestación de servicios públicos. (iv) Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”. b. Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión (i) Contrato de

prestación de servicios. (ii) Contrato de suministro. c. Contratos donde está prohibida su inclusión (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia. (ii) En los interadministrativos. (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento. (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales. Los Contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los Contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no debe incorporarse, en caso de hacerlo se entenderán como no escritas.

3.2.9.1.4 Interpretación Unilateral: El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que “Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la CAM, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”.

3.2.9.1.5 Modificación Unilateral: Según el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, la CAM puede emplear durante el plazo de ejecución esta cláusula cuando no exista acuerdo entre las partes para adicionar o suprimir bienes, trabajos, obras o servicios, que puedan conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio que se pretenda satisfacer.

El artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el Contratista renuncie a la ejecución del Contrato cuando la misma supere el veinte por ciento (20 %) del valor del Contrato.

3.2.9.1.6. Terminación unilateral De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, las causales que dan lugar a la terminación unilateral son las siguientes: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por muerte o incapacidad física permanente del Contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del Contratista. Tanto la muerte como la disolución de la persona jurídica del Contratista ineluctablemente llevan a que se declare la terminación unilateral del negocio. c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista La interdicción judicial debe ser comprendida en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo. Por su parte, la declaración de quiebra del Contratista debe entenderse en los términos de lo previsto en la Ley 1116 de 2006. d. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del Contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del Contrato.

3.2.9.1.7. Caducidad: Es la sanción más severa que existe en la contratación estatal, se impone al Contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del Contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Su propósito fundamental es permitirle a la CAM reemplazar el Contratista para continuar con su ejecución con otro Contratista.

3.2.11. Reversión: De acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 80 de 1993: “En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.”

En estos casos, es indispensable que en el Contrato se individualicen los bienes que serán objeto de reversión.

3.3. Etapa Poscontractual: En la etapa poscontractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

3.3.1. Acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio. Agotado 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 las garantías correspondientes.

3.3.2. Liquidación del contrato o convenio: La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica). Sin embargo, puede suceder que por causas diversas el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación anticipada.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas. En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

El supervisor y/o interventor según aplique deberán suscribir la correspondiente acta de recibo final y liquidación del contrato y/o convenio, al momento de dar publicidad en la plataforma de SECOP publicándola.

3.3.2.1. Contratos o convenios susceptibles de liquidación: En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la CAM liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran o se pacte, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza de este lo amerite.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, podrá realizarse. Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

3.2.9.1.6 Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.

3.2.9.1.7 Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución.

3.2.9.1.8 Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.

3.2.9.1.9 Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.

3.2.9.1.10 Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar

3.3.2.2. Termina para liquidar los contratos: 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 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 Oficina de Contratación 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 Supervisor del contrato junto con el Jefe de Dependencia, procederán a suscribir con el Contratista el acto administrativo de liquidación bilateral.

Para el caso del acta de liquidación por terminación unilateral, debe ser firmado por el Director General o su delegado, 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.

3.3.2.3. Tipos de liquidación

3.3.2.3.1. Liquidación Bilateral: La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del Contrato. Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. El Supervisor o Interventor del Contrato proyectará el acta de liquidación, la cual deberá ser firmada por el contratista y el Supervisor del Contrato y el jefe de dependencia. En caso de terminación anormal del proceso, el acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto.

3.3.2.3.2. Liquidación Unilateral: En los eventos en los que el Contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga el Supervisor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la CAM tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente el Supervisor.

3.3.2.3.3. Liquidación Judicial: Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la CAM dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

4. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Todas las comunicaciones que se generen en el proceso de gestión contractual se informarán y notificarán a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos. El profesional designado por la Oficina de Contratación será el encargado de estructurar el correspondiente proceso en la plataforma del SECOP, pero será responsabilidad del supervisor mantener actualizada la ejecución del contrato hasta su liquidación, lo que significa que la responsabilidad será compartida por todos los partícipes del proceso, dependiendo del momento contractual en el que se encuentre. (oficina de contratación, supervisores, gestores, ordenador del gasto, jefes de área de dependencias).

Todos los proveedores, contratistas, proponentes y demás deben estar inscritos en el SECOP II y deberán aceptar la notificación electrónica de las decisiones que se adopten en desarrollo del proceso de contratación.

Le corresponde a la CAM realizar todas las actividades relacionadas con la totalidad del trabajo documental, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

5. DISPOSICIONES FINALES

5.1 Actualización. La Oficina de Contratación o el Delegado será el responsable de la revisión y actualización del presente Manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia. No obstante, y sin lugar a requerir nueva actualización, desde ya se entiende que toda nueva norma que se expida y tenga relación con el proceso contractual se entenderá incorporada y será de obligatorio cumplimiento.

5.2 Archivo de documentos etapas precontractual y contractual. En el entendido que la Corporación está haciendo toda su publicación en la plataforma de SECOP II, en lo posible queda restringida el uso de papel físico, propendiendo por la cultura de cero papel, y se incorporará el uso del expediente electrónico de que trata Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio que la Corporación adelante los estudios y consecución de presupuesto que pueda generar la adquisición de un software repositorio que respalde en su integridad la información publicada de los procesos en la plataforma de SECOP II.

5.3 Difusión. El Manual de Contratación que se adopta por medio de la presente resolución deberá ser difundido por la Oficina de Contratación a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre los servidores públicos vinculados a la Entidad, así mismo, deberá ser publicado en la página de la CAM.

5.4 Vigencia y derogatoria. El presente Manual rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.