

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

## República de Colombia



## Cámara de Representantes

## Manual de Contratación

**OCTUBRE de 2010**

### **Presentación:**

En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008 y como Corporación sometida al Estatuto General de Contratación Estatal, mediante Resolución MD 2925 del 13 de octubre de 2010, se adopta la modificación del Manual de Contratación de la Honorable Cámara de Representantes.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

**INDÍCE**

**CAPÍTULO I**

**PARTE GENERAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

<b>1.</b>	<b>PRINCIPIOS RECTORES</b>	<b>13</b>
1.1	Igualdad	13
1.2	Transparencia	13
1.3	Deber de la Selección Objetiva	13
1.4	Planeación.	13
1.5	Economía.	13
1.6	Responsabilidad.	13
1.7	Participación.	13
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>DESTINATARIOS</b> .....	<b>13</b>
3.1	Campo de aplicación	13
3.2	Quién lo puede consultar	13
<b>4.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>DISPOSICIONES APLICABLES</b> .....	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>21</b>

---

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

<b>7</b>	<b>DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. (Anteproyecto Presupuesto).....</b>	<b>22</b>
7.1	Elaboración Del Consolidado O Plan De Necesidades Que Debe Soportar El Proyecto De Presupuesto Para Una Vigencia.	22
7.2	Anteproyecto De Inversiones	23
7.3	Elaboración del Plan General de Compras de la Cámara de Representantes	24
7.4	Resolución Por La Cual Se Aprueba El Plan De Compras	24
7.5	Necesidades De Bienes O Servicios No Previstos En El Plan De Compras	25
<b>8.</b>	<b>REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR.....</b>	<b>26</b>
8.1	Estudios y Documentos Previos	26
8.2.	Convocatoria Pública	26
8.3	Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP)	27
8.4	Acto Administrativo De Apertura De Proceso De Selección	27
8.5	Criterios De Selección Y Evaluación De Propuestas.	27
<b>9</b>	<b>IDENTIFICACIÓN, TIPOS DE PROCESOS DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>10</b>	<b>CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>11</b>	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES.....</b>	<b>31</b>
<b>12</b>	<b>RIESGOS .....</b>	<b>31</b>
<b>13</b>	<b>ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES.....</b>	<b>31</b>
<b>14</b>	<b>RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA</b>	<b>32</b>
14.1	<b>Garantías</b>	<b>32</b>
14.1.1	Amparo de Cumplimiento	32

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

14.1.2	Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	32
14.1.3	Estabilidad de la Obra	33
14.1.4	Amparo de Calidad del Servicio	33
14.1.5	Amparo de Calidad de los Elementos Suministrados	33
14.1.6	Amparo de calidad de los Estudios y Diseños	34
14.1.7	Amparo de correcto funcionamiento de los equipos	34
14.1.8	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	35
14.1.9	Anexo de responsabilidad civil extracontractual	35
<b>15</b>	<b>ADJUDICACIÓN.....:</b>	<b>36</b>
<b>16</b>	<b>PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>36</b>
<b>17</b>	<b>EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>36</b>
17.1	Supervisor e Interventor	37
17.2	Supervisor	37
17.3	Interventor	38
17.4	Obligaciones y Responsabilidades	38
17.5	Obligaciones Técnicas del Interventor o Supervisor	38
17.6	Obligaciones Administrativas del Interventor o Supervisor	40
17.7	Obligaciones Financieras del Interventor o Supervisor	42
<b>18</b>	<b>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>44</b>

### **CAPITULO III**

#### **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

<b>19</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>45</b>
<b>20</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA.....</b>	<b>46</b>
	20.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas informes y de común utilización.	46
	20.2 Subasta Inversa.	46
	20.3 Bolsa de Productos.	46
	20.4 Contratación de menor cuantía.	46
	20.5 Selección abreviada por declaratoria de desierta de la Licitación.	46
<b>21</b>	<b>CONCURSO DE MERITOS.....</b>	<b>46</b>
	21.1 Selección Por Concurso Abierto.	46
	21.2 Selección Con Precalificación.	46
	21.3 Selección Escogencia Para Intermediario De Seguros.	46
	21.4 Conformación de la Lista Multiusos.	46
	21.5 Etapas del Concurso de Méritos	46
	21.6 Selección escogencia para intermediario de seguros	46
<b>22</b>	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>47</b>
	22.1 Contratos Interadministrativos.	47
	22.2 Contratación directa cuando no hay pluralidad de oferentes.	47
	22.3 Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.	47
	22.4 Arrendamiento y adquisición de inmuebles.	47
	22.5 Unidades técnicas legislativas – modalidad de prestación de servicios.	47

---

**CAPÍTULO IV**
**PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL**

<b>23</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>48</b>
23.1	Elaboración de Estudios y Documentos Previos.	48
23.2	Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	48
23.3	Aviso Cámara de Comercio.	48
23.4	Publicación Aviso en Prensa.	49
23.5	Publicación en el portal único de contratación <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> del aviso de convocatoria	49
23.6	Convocatorias a Veedurías Ciudadanas	49
23.7	Publicación del proyecto de pliego de condiciones	49
23.8	Observaciones al proyecto de pliego.	49
23.9	Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones.	49
23.10	Publicación de la lista multiusos del concurso de méritos	49
23.11	Resolución de apertura al proceso de licitación.	50
23.12	Publicación del pliego de condiciones definitivo.	50
23.13	Audiencia para precisar contenido y alcance de los Pliegos definitivos.	50
23.14	Audiencia para revisión y asignación de riesgos.	50
23.15	Presentación de Ofertas	51
23.16	Reglas de Subsanabilidad.	51
23.17	Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas.	51
23.18	Traslado para presentar observaciones al informe de evaluación	51
23.19	Audiencia de Adjudicación	52
23.20	Declaratoria de Desierta.	52
<b>24</b>	<b>SELECCIÓN ABREVIADA.....</b>	<b>52</b>
24.1	Adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización.....	52

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

24.1.1	Elaboración de estudios y documentos previos.	52
24.1.2	Solicitud y expedición del CDP.	53
24.1.3	Aviso de Convocatoria en le portal único de contratación.	53
24.1.4	Convocatoria Veedurías ciudadanas.	53
24.1.5	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.	53
24.1.6	Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.	53
24.1.7	Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliegos de condiciones	53
24.1.8	Resolución de apertura al proceso de selección.	54
24.1.9	Elaboración y Publicación del pliego definitivo.	54
24.1.10	Presentación de las ofertas. (cierre del Proceso)	54
24.1.11	Reglas de subsanabilidad.	54
24.1.12	Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe de evaluación.	55
24.1.13	Presentación de observaciones.	56
24.1.14	Subasta y Audiencia de Adjudicación o declaratoria desierta.	56
24.2	Subasta inversa presencial	57
24.3	Selección Abreviada Por Contratación De Menor Cuantía	61
24.3.1	Elaboración de estudios y documentos previos.	61
24.3.2	Solicitud y expedición del CDP.	61
24.3.3	Aviso de Convocatoria en le portal único de contratación.	61
24.3.4	Convocatoria Veedurías Ciudadanas.	61
24.3.5	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.	62
24.3.6	Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.	62
24.3.7	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.	62
24.3.8	Resolución de apertura al proceso de selección.	62
24.3.9	Publicación del pliego definitivo.	62
24.3.10	Manifestación del interés de participar y conformación de Lista de posibles oferentes.	63
24.3.11	Audiencia de Análisis, Cuantificación y Asignación de Riesgos	63
24.3.12	Presentación de ofertas. (Cierre).	64
24.3.13	Reglas de subsanabilidad.	64

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

24.3.14	Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe De evaluación.	64
24.3.15	Retiro o Modificación de la Propuesta	65
24.3.16	Presentación de Observaciones por los proponentes al informe de evaluación	65
24.3.17	Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección abreviada	66
24.3.18	Publicidad de la información del proceso de Contratación	66
24.4.	Selección Abreviada Por Declaratoria De Desierta De La Licitación.....	67
<b>25</b>	<b>CONCURSO DE MERITOS.....</b>	<b>67</b>
25.1	Concurso De Méritos Con Preclasificación.....	68
25.1.1	Elaboración de estudios y documentos previos.	68
25.1.2	Solicitud y expedición del CDP.	68
25.1.3	Aviso de Convocatoria en el portal único de contratación.	68
25.1.4	Convocatoria Veedurías ciudadanas.	68
25.1.5	Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.	68
25.1.6	Observaciones al proyecto de pliego por parte de Los interesados.	69
25.1.7	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto De pliego.	69
25.1.8	Apertura proceso de selección.	69
25.1.9	Convocatoria pública para presentación de expresiones de interés.	69
25.1.10	Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos.	69
25.1.11	Conformación de lista de preclasificados.	70
25.1.12	Invitación a consultores a presentar ofertas.	70
25.1.13	Presentación de ofertas y cierre.	70
25.1.14	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de Las propuestas técnicas e informe de evaluación.	70
25.1.15	Informe y traslado de evaluación.	70



DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

25.1.16	Apertura del la propuesta económica del primer elegible, verificación de la consistencia con la oferta técnica y adjudicación.	71
25.1.17	Declaratoria de desierto.	71
25.1.18	Garantía de seriedad de la propuesta.	71
25.2	Concurso De Méritos Con Jurado.....	71
25.3.	Concurso De Méritos Para La Escogencia De Intermediarios De Seguros.....	72
25.3.1	Elaboración de estudios y documentos previos.	72
25.3.2.	Aviso de Convocatoria en el portal único de contratación.	72
25.3.3	Convocatoria a Veedurías Ciudadanas.	72
25.3.4	Elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones.	72
25.3.5	Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.	73
25.3.6	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.	73
25.3.7	Apertura proceso de selección.	73
25.3.8	Convocatoria Pública para la expresión de interés.	73
25.3.9	Publicación de Pliegos de condiciones definitivos.	73
25.3.10	Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.	73
25.3.11	Conformación de lista corta de preclasificados.	74
25.3.12	Invitación a presentar ofertas.	74
25.3.13	Presentación de Propuestas.	74
25.3.14	Verificación y evaluación de ofertas e informe de evaluación.	74
25.3.15	Presentación de observaciones al informe de evaluación.	75
25.3.16	Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.	75
26	<b>CONTRATACION DIRECTA.....</b>	<b>76</b>
26.1	Urgencia Manifiesta.	76

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

26.2	Contratos Interadministrativos	76
26.3	Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	77
26.4	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.	77
26.5	Para la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encargarse a determinadas personas naturales.	77
26.6	El arrendamiento o adquisición de inmuebles	77
26.7	Decreto 3576 de 2009.	78
26.8	Unidades Técnicas Legislativas – Modalidad de Prestación de Servicios	78

## CAPITULO V

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<b>27</b>	<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>80</b>
27.1	Requerimiento para contratar.	80
27.2	Certificación de personal.	80
27.3	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).	80
27.4	Oferta.	81
27.5	Elaboración de la minuta.	81
27.6	Registro presupuestal.	81
27.7	Aprobación de póliza.	81
27.8	Publicación en el diario oficial.	82
27.9	Carta al supervisor del contrato.	82
27.10	Acta de iniciación.	82
27.11	Supervisión del contrato.	82
27.12	Informes contratistas.	83
27.13	Certificación de actividades.	83

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

27.14	Entrega de Paz y Salvo por parte de la Dirección Administrativa	83
27.15	Terminación y liquidación del contrato.	83
27.15.1	Terminación de mutuo acuerdo.	83
27.15.2	Terminación por cumplimiento del objeto contractual.	83
27.15.3	Terminación unilateral.	84
27.15.4	Declaratoria de caducidad.	84
27.15.5	Liquidación	84

**CAPITULO VI**  
**ANEXOS**

(Pág. 86 ss.)

- ❖ Anexo 1: Flujograma Licitación Pública
- ❖ Anexo 2: Flujograma Selección Abreviada Para Bienes Y Servicios De Características Uniformes De Común Utilización
- ❖ Anexo 3: Flujograma Selección Abreviada Menor Cuantía.
- ❖ Anexo 4: Flujograma Concurso De Meritos Con Precalificación.
- ❖ Anexo 5: Flujograma Concurso De Meritos Para La Escogencia De Intermediarios De Seguros.
- ❖ Anexo 6: Flujograma Contratación Directa (Celebración De Contratos De Prestación De Servicios Y Apoyo A La Gestión).
- ❖ Anexos: 07 Circular 092 de 18 de mayo de 2010
- ❖ Anexo 08 Requerimiento Al Ordenador Del Gasto Solicitando Servicios Profesionales O De Apoyo A La Gestión.
- ❖ Anexo 8: Certificación Del Jefe De La División De Personal Contratación Personal Con Fines Específicos.
- ❖ Anexo 9: Certificación Del Jefe De La División De Personal Contratación Personal Insuficiente.
- ❖ Anexo 10: Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Anexo 11: Modelo Hoja de Ruta
- ❖ Anexo 12: Modelo de paz y salvo expedido por la dirección Administrativa
- ❖ Resolución 2362 de octubre de 2010
- ❖ Resolución 2802 del 6 de octubre de 2010
- ❖ Resolución 2925 del 13 de octubre de 2010

## **CAPITULO I**

### **PARTE GENERAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

#### **1. PRINCIPIOS RECTORES:**

- 1.1 Igualdad: Art. 209 de la Constitución Política, Art. 24,29 y 30 de la ley 80 de 1993.
- 1.2 Transparencia: Art. 209 de la Constitución Política, 24,29 y 30 de la ley 80 de 1993.
- 1.3 Deber de la Selección Objetiva: Art. 5 de la Ley 1150, Art. 10 y 12 del Decreto 2474 de 2008.
- 1.4 Planeación. Art. 25 Ley 80 de 1993
- 1.5 Economía. Art. 25 Ley 80 de 1993
- 1.6 Responsabilidad. Art.26 Ley 80 de 1993
- 1.7 Participación. Art. 1 Constitución Nacional, Art.63, 66 de la Ley 80 de 1993.

#### **2. OBJETIVO:**

Crear una herramienta práctica en la que se determinan los Procesos y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Corporación.

#### **3. DESTINATARIOS:**

- 3.1 Campo de aplicación: El campo de aplicación del presente Manual esta establecido en el Art 2º de la ley 80 de 1993.
- 3.2 Quién lo puede consultar: El presente Manual es de consulta pública.

#### 4. DEFINICIONES:

- CONTRATO: Es aquel documento escrito, firmado por las partes en el que además de establecer los elementos esenciales del mismo, se incluyen las demás cláusulas a que haya lugar.
- CONTRATISTA: Es aquella persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, con capacidad de ejercer derechos y contraer obligaciones.
- CONTRATANTE: Es una entidad del Estado, con Capacidad jurídica para contratar a nombre de la Nación o de ella misma.
- COMITÉ ASESOR: Es aquel nombrado o contratado por la Corporación, atendiendo lo preceptuado por el parágrafo segundo del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, el cual consagró que:

*"Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, la Corporación designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del presente decreto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones*

*El Comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter de Asesor del Comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Corporación no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el Acto Administrativo con el cual culmina el proceso..."*

El Comité Asesor podrá ser igual al que se describe en el artículo 58 del Decreto 2474 de 2008.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- LICITACION PÚBLICA: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; no obstante, cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento, de conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.
- SELECCIÓN ABREVIADA. Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Serán causales de selección abreviada las contempladas en el numeral 2º de la ley 1150 de 2007.
- CONCURSO DE MÉRITOS: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- CONTRATACIÓN DIRECTA: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- SUBASTA INVERSA: Es una puja dinámica que se efectúa de forma presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto 2474 de 2008 y en los respectivos pliegos de condiciones.

## **5. DISPOSICIONES APLICABLES:**

- Constitución política de Colombia
- Ley 5 de 1992 Por el cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Ley 80 de 1993: "Por la cual se expide el estatuto de contratación de la Administración pública".
- Ley 29 del 27 de noviembre de 1990. "Por el cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias"

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Decreto 393 de 1991. "Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas."
- Decreto 585 de 1991. "Por el cual se crea el Consejo nacional de Ciencias y Tecnología, se reorganiza el Instituto Colombiano para el desarrollo de la Ciencia t la Tecnología - Colciencias y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 777 de 1992. "Por el cual se reglamenta la celebración de los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la constitución Nacional."
- Ley 30 de 1992. "Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior."
- Decreto 1403 de 1992. "Por el cual se modifica el Decreto 0777 de 1992."
- Ley 100 de 1993. "Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el distrito capital de Santa Fe de Bogotá."
- Decreto 2495 de 1993. "Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política."
- Decreto 94 de 1994. "Por el cual se delega la facultad de celebrar a nombre de la nación las operaciones a que se refiere el decreto 2681 de 1993."
- Decreto 856 de 1994. "Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Registro de Proponentes en las Cámaras de Comercio."
- Decreto 1477 de 1995. "Por el cual se reglamenta la ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el diario Único de Contratación Administrativa."
- Decreto 1550 de 1995. "Por el cual se reglamenta el manejo presupuestal de los recursos públicos a través de los negocios fiduciarios."
- Decreto 1721 de 1995. "Por el cual se reglamenta el artículo 34 del decreto 2681 de 1993."
- Decreto 2150 de 1995. "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- Decreto 2326 de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1463 de 1995. "Por el cual se modifica el artículo 20 del decreto 2326 de 1995."



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Decreto 287 de 1996. "Por el se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la ley 80 de 1993."
- Decreto 1439 de 1998. "Por el cual se modifica el decreto 1447 de 1995"
- Decreto 1818 de 1998. "Por medio de la cual se expide el estatuto de los mecanismos alternativos de solución de conflictos."
- Decreto 2511 de 1998. "Por el cual se reglamenta la conciliación extrajudicial contencioso administrativa y en materia laboral prevista en la Parte III, Título I, capítulo 1,2 y 3, sección 1,2 y 3 de la ley 446 de 1998 y en los artículos 19, 21 y 22 del código Procesal del trabajo."
- Decreto 212 de 1999. "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1737 del 21 de agosto de 1998."
- Decreto 2676 de 1999. "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 26 de 1998."
- Decreto 2540 de 2000. "Por el cual se delega la facultad de celebrar en nombre de la nación las operaciones a que se refiere el decreto 2681 de 1993."
- Ley 598 de 2000. "Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el catalogo Único de Bienes y servicios, CUBS, y el registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 613 de 2001. "Por medio de la cual se fijan obligaciones y funciones a los supervisores de contratos, convenios suscritos por la Corporación."
- Ley 617 de 2000. "Por el cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley Orgánica de Presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional."
- Ley 640 de 2001. "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 626 de 2001. "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993."
- Decreto 1490 de 2001. "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema General de Información Administrativa del sector Público."
- Decreto 1094 de 2001. "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1737 del 21 de agosto de 1998."

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las Entidades y organismos del estado."
- Ley 716 de 2001. "Por el cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones."
- Decreto 280 de 2002. "Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 25 numeral 19 de la ley 80 de 1993."
- Decreto 327 de 2002. "Por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3º del artículo 41 de la ley 80 de 1993."
- Resolución 5313 de 2002. "Por la cual se establece la organización y operación del sistema de información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de referencia, RUPR."
- Resolución 5314 de 2002. "Por el cual se adopta el catalogo Único de Bienes y servicios, CUBS, como elemento del sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-, y se reglamenta el funcionamiento del Comité para la Administración del CUBS."
- Resolución Orgánica 05339 de 2002. "Por la cual se modifican las resoluciones 05313 y 05314 de febrero 28 de 2002."
- Decreto 941 de 2002. "Por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamentan parcialmente el artículo 41 de la ley 550 de 1999, el parágrafo 2ª del artículo 41 de la ley 80 de 1993, y el artículo 283 de la ley 100 de 1993."
- Decreto 992 de 2002. "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11,12 13 y 14 de la ley 715 de 2001."
- Decreto 1126 de 2002. "Por el cual se modifica parcialmente el decreto 393 del 4 de marzo de 2002."
- Decreto 2170 de 2002. Art 6,9 y 24 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la 527 de 1999."
- Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario."
- Ley 789 de 2002. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo."
- Ley 828 de 2002. "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de seguridad Social."

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Ley 797 de 2002. "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales
- Ley 510 de 2002. "Por medio de la cual se reglamentan parcialmente los artículos 3º, 5º, 7º, 8º, 10º y 14 de la ley 797 de 2003."
- Directiva Presidencia 12 de 2002. "Lucha contra la corrupción en la contratación estatal."
- Directiva Presidencia 01 de 2003. "Orden sobre contratos de consultoría."
- Directiva Presidencial 4 de 2003. "Orden lucha contra la corrupción en la contratación estatal."
- Directiva Presidencial 2 de 2002 "Adición. Directiva 03 de 2006."
- Ley 816 de 2003. "Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación."
- Decreto 2800 de 2003. "Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994."
- Ley 850 de 2003. "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas."
- Decreto 3401 de 2003. "Por la cual se modifica parcialmente el decreto 780 del 28 de marzo de 2003."
- Decreto 3512 de 2003. "Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones."
- Ley 863 de 2003. "Por la cual se establecen normas, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas."
- Decreto 537 de 2004. "Por el cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003."
- Decreto 1145 de 2004. "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SIUP."
- Decreto 2166 de 2004. "Por medio del cual se modifica el decreto 1896 de 2004 y se reglamenta parcialmente el artículo 13 de Ley 80 de 1993."
- Resolución Orgánica 5604 de 2004. "Por la cual se crean grupos de trabajo para apoyar la operación del sistema de información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, en el ámbito de la Vigilancia fiscal y se asignan funciones a la dependencia de la Contraloría General de la República."

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Decreto 3361 de 2004. "Por el cual se reglamenta el parágrafo 3º del artículo 4º de la ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2º de la ley 901 de 2004."
- Acuerdo 01 de 2004. "Por el cual se determina el Ingreso de Entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE."
- Acuerdo 02 de 2004. "Por el cual se determina el Ingreso de Entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE."
- Acuerdo 03 de 2005. "Por el cual se determina el Ingreso de Entidades al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE."
- Acuerdo 04 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento y establecen excepciones temporales del Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 05 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 06 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 07 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 08 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 09 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Acuerdo 10 de 2005. "Por el cual entran en vigencia las obligaciones contenidas en los artículos 6º y 15 del decreto 2503 del 2005 y se dictan otros lineamientos."
- Acuerdo 11 de 2005. "Por el cual se fijan lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE."
- Decreto 2178 de 2006. "Por medio de la cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública."
- Resolución Orgánica 5772 de 2006. "Por la cual se adopta el sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal – SICE – en el Proceso Auditor."

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Ley 1148 de 2007. "Por el cual se modifican las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
- Resolución 297 de 2007. "por el cual se asignan funciones y se definen las responsabilidades en la procuraduría General de la nación, de los diferentes usuarios del sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal (SICE)."
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con recursos Públicos."
- Decreto 2474 de 2008. "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1318 de 2009 Por la cual se modifica la ley 5 de 1992.
- Decreto 2025 de 2009, modifica parcialmente el decreto 2474 de 2008.
- Decreto 3576 de 2009, modifica parcialmente el decreto 2474 de 2008.
- Decreto 4828 de 2009, expide régimen de garantías en la contratación
- Decreto 2493 de 2009, modifica parcialmente el decreto 2474 de 2008
- Decreto 1464 de 2010: "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el registro únicos de proponentes a cargo de las Cámara de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No 2362 del 23 de septiembre de 2010: Por la cual se modifica parcialmente el manual de contratación y se deroga la resolución 613 de 2001, por medio de la cual se reglamentan las funciones de los interventores o supervisores de los contratos que celebra la Honorable Cámara de Representantes.
- Resolución No 2802 del 06 de octubre de 2010: Por la cual se establecen honorarios de las personas naturales contratadas por prestación de servicios profesionales y del nivel asistencial.

## **6. ACTUALIZACIÓN:**

Cualquier adición, supresión o modificación que se efectúe al presente Manual por cambios en la normatividad legal vigente o para mejorar u optimizar los procesos se efectuará a través de Resolución proferida por la Dirección Administrativa, previa reunión con los funcionarios de las áreas correspondientes, de la que se levantará un acta que soportará la actualización. En la planilla de control de

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

actualizaciones del Manual de Procedimientos se registrarán los cambios efectuados.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

#### **7. DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES. (Anteproyecto Presupuesto)**

##### **7.1. Elaboración Del Consolidado O Plan De Necesidades Que Debe Soportar El Proyecto De Presupuesto Para Una Vigencia.**

La Corporación, a través de la Oficina de Planeación y Sistemas, en colaboración con la oficina Financiera y de Presupuesto, consolidará anualmente y dentro del período establecido en la ley Presupuesto, el Plan de Necesidades con el cual debe soportar el Ante Proyecto de Presupuesto para cada vigencia, debidamente sustentado, justificado y el respectivo estudio de costos.

En dicho Plan se deben contemplar todos los bienes y servicios que dentro de una vigencia se deberán adquirir para garantizar tanto la operación como el funcionamiento de la Corporación, de acuerdo con las proyecciones anuales que se proponga la Corporación, para el alcance de los objetivos institucionales.

Harán parte de este plan los proyectos de inversión aprobados a la Corporación y para los cuales se asignen recursos dentro de una vigencia.

Las distintas dependencias, Divisiones y Secciones de la Corporación, deberán consolidar anualmente con la debida sustentación, las necesidades de bienes y servicios que deberán ser atendidas con el presupuesto de la siguiente vigencia, el cual presentará y justificará ante la Oficina de Planeación y Sistemas y la División Financiera y de Presupuesto anualmente dentro de la oportunidad determinada por esta Oficina, con el fin de proyectar y soportar el presupuesto de la Corporación para cada anualidad.

La sustentación de necesidades deberá ir acompañada de las Fichas Técnicas y demás documentos que conforman los "*estudios previos*", en lo que tiene que ver la justificación y el estudio de prefactibilidad. La Oficina de Planeación y Sistemas, en colaboración con la Dirección Administrativa, adelantará los estudios de mercado a fin de proyectar los costos de sus necesidades acertadamente y así determinar el presupuesto que requiere la Corporación en cada vigencia. Estos

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

mismos soportes se entregarán posteriormente *al Comité Asesor*, a fin de que se soporte tanto el Plan de compras de la vigencia respectiva, como cada proceso en particular, dando cumplimiento de esta forma a la Ley que rige la Contratación Pública, así como a las disposiciones que obligan a las Corporaciones públicas a cumplir con sus funciones de manera planificada y controlada, conformando de esta así un Sistema de Control Interno consolidado y efectivo.

El documento que consolida las necesidades de cada dependencia, fichas técnicas y estudios previos, debe estar suscrito por el Jefe la misma.

Para la determinación de las especificaciones técnicas debe intervenir personal especializado, independientemente que sea del área o no que requiere del bien o servicio objeto de identificación, suscribirá la ficha técnica que prepare para el efecto como soporte del estudio de prefactibilidad.

Los funcionarios responsables de la ejecución de proyectos de inversión (el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en colaboración con el Jefe de la División de Bienes y Servicios, y el Director Administrativo), elaborarán los planes de ejecución anual de los mismos, determinando las necesidades de bienes y servicios que demande el respectivo proyecto. En consecuencia se realizarán con la oportunidad requerida por la División de Bienes y Servicios o la dependencia que requiera la contratación de los bienes y/o servicios los "Estudios Previos", para cada caso como se define en el presente Manual, acompañados de la viabilidad técnica correspondiente, los cuales serán enviados para su estudio a la Mesa Directiva para su aprobación.

## **7.2 Anteproyecto De Inversiones:**

Los proyectos de inversión de la H. Cámara de Representantes se tienen inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, los cuales deben estar debidamente soportados por los estudios y evaluaciones previas, justificación, estudios de Prefactibilidad, fichas técnicas y estudios de mercado, de tal manera que permitan establecer que son la mejor alternativa de solución a los problemas o necesidades que presentan las distintas dependencias de la Corporación, en razón a las políticas, responsabilidades, funciones y estrategias que deban desarrollar de acuerdo con la organización de la misma, con el fin de alcanzar los objetivos trazados desde su Plataforma Estratégica.



### **7.3 Elaboración Del Plan General De Compras De La Cámara De Representantes.**

La Corporación, a través del Comité Asesor, procederá a la preparación del Plan Anual de Compras de la vigencia, a partir del momento en que se reestructure y apruebe por parte de la Mesa Directiva, con apoyo de la Dirección Administrativa el Plan de Necesidades Inicial o anteproyecto de la Corporación, con fundamento en el presupuesto aprobado para las mismas, según la Ley de Presupuesto Anual que a finales de cada año y para el año siguiente, expide el Congreso de la República.

Se tendrá entonces, que si bien se cuenta con un Plan de Necesidades que involucra además las generadas por los Proyectos de Inversión que cuenten con aprobación y asignación de recursos, como soporte del proyecto de presupuesto presentado por la Corporación para la siguiente vigencia, este debe ser susceptible de ajustes teniendo en cuenta las prioridades que generan las políticas, objetivos y metas trazadas por el Director Administrativo, dentro de su plataforma estratégica.

### **7.4 Resolución Por La Cual Se Aprueba El Plan De Compras.**

Basado en lo anterior, el Secretario General de la H. Cámara de Representantes, proyectará una Resolución de Mesa Directiva, en la cual se establecerá el Plan Anual de Compras, la cual deberá ser suscrita por los miembros de la citada Mesa y la Dirección Administrativa para efectos de ejecución.

Para la elaboración del Plan Anual de Compras se garantizará entonces como insumos mínimos del mismo, a fin de que pueda ser correcta y oportunamente elaborado los siguientes:

- El Plan de Necesidades debidamente ajustado y aprobado por el Director Administrativo, junto con los soportes correspondientes como son las justificaciones, estudios de factibilidad acompañados de las fichas técnicas correspondientes –identificando especificaciones y/o condiciones del bien o servicio requerido, así como el estudio de mercado de precios, que sirvieron de sustento y soporte de la proyección del presupuesto de la corporación.
- La distribución Presupuestal correspondiente.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

“MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES”

---

El Plan de Compras será objeto de publicación en la página o sitio web de la Corporación, herramienta que como mínimo deberá contener la siguiente información:

- Año del Plan de Compras
- Versión del Plan de Compras
- Identificación de los bienes o servicios a adquirir
- Código del bien o servicio
- Unidad de medida
- Cantidad a adquirir
- Valor unitario proyectado del bien o servicio
- Valor total proyectado de los bienes o servicios.

En cumplimiento de la Resolución Orgánica 05339 de 2002. “Por la cual se modifican las Resoluciones 05313 y 05314 de febrero 28 de 2002.”, la Corporación igualmente publicará su Plan Anual de Compras en la página del SICE dentro del primer mes del año, en los formatos definidos por esa Corporación y atención a los lineamientos definidos para tal fin.

### **7.5 Necesidades De Bienes O Servicios No Previstos En El Plan De Compras.**

La regla general será que todas las necesidades de bienes y servicios de la Corporación que deban ser adquiridos en una vigencia, estarán contemplados en el Plan de Compras desde el momento en que este se consolida, se le asigna el presupuesto de acuerdo con la distribución prevista y se publica – primer mes del año-. No obstante, si alguna dependencia de la Corporación, por una situación imprevista y urgente requiere de un bien o servicio no previsto en el Plan de Compras, se soportará como ha quedado establecido en el presente Manual, adicionando la correspondiente sustentación ante la Mesa Directiva de la Corporación, de la situación imprevista y urgente que la motiva, hecho que no permitió su planeación, con el fin que ésta apruebe la correspondiente modificación o su adición, según sea el caso, y con el fin que sea expedida la respectiva Resolución por la Dirección Administrativa.

## **8. REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR**

### **8.1. Estudios Y Documentos Previos:**

La formalidad de los estudios previos se encuentran consagrados en el Art. 3 del decreto 2474 de 2008.

"...Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para le elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por entidad, así como la distribución de los riesgos que la entidad propone..."

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En el evento en que la modificación de los electos mínimos implique cambios fundamentales la Corporación con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del Código Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Se entenderá que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el transcurso del proceso de selección y permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.

En los contratos en que se involucre diseño y construcción deberá ponerse a disposición de los oferentes además de los elementos mínimos, todos los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008 se complementarán con los exigidos de manera puntual, en las diversas modalidades de selección.

### **8.2 Convocatoria Pública**

El aviso de convocatoria para la contratación se hará para los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El aviso de convocatoria se publicará conforme a la reglas del artículo 8 del decreto 2474 de 2008, el cual contendrá información necesaria para conocer el

objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, presupuesto oficial del contrato, lugar físico o electrónico donde pueda consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. (Artículo 4 del decreto 2474 de 2008).

### **8.3 Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

El Director Administrativo de la Corporación mediante oficio en el que conste la justificación del gasto en su calidad de ordenador del gasto hará la solicitud a quien corresponda la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la adquisición del bien o servicio a contratar.

Con base en esta solicitud el Jefe de la División Financiera y de Presupuesto procederá a la elaboración del CDP.

### **8.4 Acto Administrativo De Apertura De Proceso De Selección**

La Corporación mediante acto administrativo debidamente motivado ordenará la apertura del proceso de selección que se desarrolle bien sea a través de Licitación, Selección Abreviada o Concurso de Méritos y dicho acto contendrá como mínimo los aspectos contemplados en el artículo 5 del decreto 2474 de 2008, y para efectos de la Contratación Directa se dará aplicación a lo señalado en el artículo 77 del citado decreto.

Conforme al artículo 69 del CCA el Acto Administrativo podrá ser revocado por causales taxativamente contenidas en la ley.

### **8.5 Criterios De Selección Y Evaluación De Propuestas.**

Evaluación y ponderación de ofertas y la adjudicación del contrato conforme al decreto 1464 de 2010 en lo referente con la verificación documental de los requisitos habilitantes de los proponentes, su clasificación y calificación.

#### **Clases de Criterios de selección.**

#### **Los criterios de selección.**

**Experiencia:** Proponente y personal propuesto. Años. Facturación. Proyectos.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**Capacidad financiera.** Necesidad o no de financiamiento. Referencia al sector económico. Estados Financieros o Cupo de Crédito.

**Precio.** Presupuesto oficial. Bajo precio. Medias: Geométrica. Aritmética. Alta. Baja. Si en el pliego se establece la posibilidad de ofertas en varias monedas la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el mismo pliego. (Parág.1 Art. 12 Dto.2474)

**Organización.** Infraestructura de personal, infraestructura física, recursos informáticos, certificado de calidad, programa de calidad.

**Características elementos.** Capacidad, funcionalidad, garantía.

**Equipo.** Equipo requerido para el cumplimiento de la prestación.

**Plazo.** En obra el menor plazo no podrá evaluarse. (Art.5 Ley 1150)

## 9. IDENTIFICACIÓN, TIPOS DE PROCESOS DE ACUERDO CON LA LEY DE CONTRATACIÓN.

Elaborado el Plan de Compras, consolidando las necesidades de todas las áreas por tipo y clase de bienes y determinado el presupuesto máximo para cada adquisición, el Comité Asesor se reunirá con el fin de sugerir a la Dirección Administrativa, los procesos que la Corporación deberá adelantar en cada vigencia de conformidad con el objeto a contratar.

## 10. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN

La base para la identificación del tipo de procesos que de acuerdo con la Ley deberá seguirse, está dada por el monto del presupuesto de la Corporación y los límites que sobre el mismo la ley prevé en salarios mínimos legales, para las contrataciones de menor cuantía, a partir del cual la Corporación adelantará licitaciones.

La División Financiera y de Presupuesto, enviará al inicio de cada vigencia fiscal un oficio a la Dirección Administrativa, informando las cuantías de contratación

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

para establecer la modalidad de selección a seguir, las cuales deberán ser adoptadas mediante Resolución de Dirección Administrativa.

<b>CUANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN 2010</b>		
PRESUPUESTO H. CAMARA DE REPRESENTANTES AÑO 2010	\$ 214.825.788.935	EL PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN CAMBIA EN CADA VIGENCIA; ES DECIR, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE L 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE.
SALARIO MINIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE (2010)	\$515.000	ESTE VALOR DE INCREMENTE DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLEZCA EL GOBIERNO NACIONAL PARA CADA VIGENCIA.
PRESUPUESTO H. CAMARA DE REPRESENTANTES (2010) SMMLV	417.137	ESTA CANTIDAD DE SALARIOS SE DETERMINA AL DIVIDIR EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PARA CADA VIGENCIA CON EL S.M.L.M.V.
LICITACION PUBLICA (2010)	\$334.750.001 EN ADELANTE	SE DETERMINA EN S.M.L.M.V
MENOR CUANTÍA – SELECCIÓN ABREVIADA – LITERAL b DEL NUMERAL 2 DEL ART. 2 DE LA LEY 1150 DE 2007 (2010)	650 SMMLV	COMO LA CORPORACION TIENE UN PRESUPUESTO ANUAL SUPERIOR O IGUAL A 120.000 S.M.L.M.V. E INFERIOR A 850.000 S.M.L.M.V LA MENOR CUANTIA SERA HASTA 650 S.M.L.M.V

Fuente: División Financiera y de Presupuesto

De igual manera, se tendrá en cuenta aquellas excepciones que para el proceso licitatorio prevén los decretos reglamentarios de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, cuando la Corporación deba adquirir cierto tipo de bienes y servicios, para lo cual adelantará contratación directa o selección abreviada, surtiendo el proceso previsto en las normas.

## 11. PLIEGOS DE CONDICIONES

Sin perjuicio de las condiciones especiales que corresponden a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos y los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, los pliegos de condiciones deberán detallar claramente los requerimientos para la presentación de las propuestas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta del proceso. Deberán incluir reglas que no induzcan a error a proponentes o contratistas.

El Pliego de condiciones deberá contener los aspectos contemplados en el artículo 6 del decreto 2474 de 2008. La modificación a los mismos se realizará a través de adendas, y la Corporación deberá señalar en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueda expedirse adendas (Art. 7 del decreto 2474 de 2008).

Aspectos generales del Pliego de Condiciones:

- ❖ Descripción del objeto de la Contratación.
- ❖ Generalidades del procedimiento a realizar.
- ❖ Generalidades de los pliegos de condiciones.
- ❖ Denominación.
- ❖ Marco legal.
- ❖ Modalidades de participación.
- ❖ Normatividad aplicable al proceso de selección y al contrato.
- ❖ Autorización legal del proceso.
- ❖ Presupuesto oficial estimado.
- ❖ Fuentes de financiación
- ❖ Domicilio.
- ❖ Dependencias responsables.
- ❖ Cronograma de la Contratación.
- ❖ Documentos del proceso de contratación.
- ❖ Interpretación de los pliegos de condiciones.
- ❖ Modificaciones al pliego de condiciones.
- ❖ Comunicación por medios electrónicos.
- ❖ Aclaración de las propuestas
- ❖ Renuencia del proponente favorecido a la suscripción del contrato.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

- ❖ Suspensión del proceso de selección y revocatoria del acto administrativo de apertura.
- ❖ Convocatoria veedurías ciudadanas

Prohibición de cobro de derechos de participación y valor de los pliegos. Se puede cobrar copias de acuerdo a lo establecido en el artículo .24 del Código Contencioso Administrativo y parágrafo 4. del Artículo .2 de la Ley 1150.

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía. (Parágrafo del Art.6 del Dto.2474)

### **DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR**

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia

### **12. RIESGOS**

Para efectos previstos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entiende como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

### **13. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

En el proyecto de pliego de condiciones deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible



afectación de la ecuación financiera y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego, o en la audiencia convocada para el efecto dentro del procedimiento de licitación pública, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión. (Art.88 Dto.2474).

## **14. RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA**

### **14.1 Garantías**

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 19 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 3 del Decreto 4828 de 2009 la Garantía Única; tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales.

En cumplimiento de lo anterior, en los contratos que celebre la Corporación deberá estipular la obligación de constituir una Garantía Única de Cumplimiento y en los casos que se requiera el anexo de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Los amparos que se deberán constituir en la Garantía Única de Cumplimientos son los siguientes:

#### **14.1.1 Amparo de Cumplimiento**

El amparo de cumplimiento cubre a la Corporación contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputables al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el pago de las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la Corporación contratante.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato.

#### **14.1.2. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.**

El amparo de anticipo cubre a las entidades estatales contratantes contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

El valor del amparo de anticipo deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie para la ejecución de contrato y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

#### **14.1.3 Estabilidad y calidad de la Obra**

El amparo de estabilidad de la obra cubre a las entidades estatales contratantes durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, contra los deterioros de la obra imputables al contratista, que impidan el servicio para el cual se ejecutó cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 4828 de 2008, El valor de ésta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

Su vigencia se iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte de la entidad y no será inferior a 5 años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.

#### **14.1.4 Amparo de Calidad del Servicio**

El amparo de calidad del servicio cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado sobre las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado.

Con la expedición del acta de entrega de los elementos recibidos a satisfacción por el CONTRATANTE (Supervisor y/o Interventor), se da inicio a la vigencia.

Según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 4828; el valor y vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

#### **14.1.5. Amparo de Calidad de los Bienes y Equipos Suministrados**

El amparo de calidad de los bienes suministrados cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las especificaciones y requisitos mínimos contractuales de los bienes suministrados por el mismo.

El amparo de correcto funcionamiento de los equipos, cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales de los equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Con la expedición del acta de entrega de los elementos recibidos a satisfacción por el CONTRATANTE (Supervisor y/o Interventor), se da inicio a la vigencia.

Según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 4828; el valor y vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

#### **14.1.6 Amparo de calidad de los Estudios y Diseños**

Este amparo cubre a la Corporación, contra los perjuicios derivados de la calidad de los estudios y diseños su cuantía será equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y tendrá una vigencia de cinco (5) años contados a partir de la fecha de terminación de la Consultoría.

#### **14.1.7 Amparo de correcto funcionamiento de los equipos**

El amparo de correcto funcionamiento de los equipos, cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales de los equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Este amparo comenzará su vigencia a partir de la expedición del acta de entrega de los elementos recibidos a satisfacción por el asegurado.

La vigencia de este amparo deberá cubrir cuando menos por el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados

#### **14.1.8 Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones**

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones cubre a las entidades estatales contratantes contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

El valor del amparo de esta garantía no podrá ser inferior al cinco (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

#### **14.1.9 Amparo de responsabilidad civil extracontractual**

En los contratos de obra y en los demás que considere necesario la Corporación se cubrirá igualmente la responsabilidad civil frente a terceros derivados de la ejecución del contrato a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa de responsabilidad civil extracontractual.

El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco (5%) por ciento del valor del contrato, y en ningún caso inferior a DOSCIENTOS (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de ésta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

### **15. ADJUDICACIÓN:**

El Ordenador del Gasto, con fundamento en los antecedentes del proceso, los resultados de las evaluaciones y la recomendación del Comité Asesor, decidirá la adjudicación que considere más beneficiosa para la Corporación.

La selección objetiva consiste en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Corporación con base en los lineamientos del Art. 5 de la Ley 1150 de 2008 y lo determinado en el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.

## **16. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

Realizada la adjudicación por parte del Ordenador del Gasto, se procederá a la suscripción del contrato en el que se indicará la fecha en que sucede tal formalidad.

Suscrito el contrato se adelantará la legalización del mismo, consistente, por una parte y como obligación de la Corporación, en el Registro Presupuestal que realizará la División Financiera y de Presupuesto, con fundamento en la Disponibilidad Presupuestal que amparó todo el proceso y en el valor de la adjudicación, es decir el valor del contrato, y, por la otra como obligación del contratista, cuando sea del caso en constituir y presentar las pólizas exigidas en el contrato para su correspondiente aprobación, a fin de que pueda iniciarse su ejecución.

## **17. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Perfeccionado y legalizado el contrato, como resultado de la adjudicación realizada por el Ordenador del gasto, se inicia el proceso de ejecución del mismo de acuerdo con su objeto y obligaciones, dentro del plazo previsto para tales fines.

### **SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Perfeccionado y legalizado el contrato, con los soportes de los documentos necesarios que indiquen la aprobación de las garantías, publicación en el diario único de contratación del Diario Oficial, Registro Presupuestal y el pago de los impuestos si a ello hubiere lugar, como resultado de la adjudicación realizada por el ordenador del gasto, se inicia el proceso de ejecución del mismo de acuerdo con su objeto y obligaciones, dentro del plazo previsto para tales fines.

Conforme a lo estipulado por el Estatuto General de Contratación, es función de la entidad supervisar y controlar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, con sujeción a las normas legales y los documentos base de la contratación. La supervisión de un contrato suscrito por la H. CÁMARA DE REPRESENTANTES debe ser supervisado por un funcionario de nivel directivo o asesor, sin embargo este podrá delegar o desconcentrar total o temporalmente la supervisión de un contrato, en un Supervisor o Interventor para que se encargue del seguimiento, impulso y control a su ejecución del objeto contratado, desde el momento de su designación hasta la liquidación del contrato, de conformidad con las siguientes disposiciones:

#### **17.1. SUPERVISOR E INTERVENTOR.**

Un Supervisor o Interventor es el que en nombre de la entidad, supervisa y controla la ejecución y cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, con sujeción al conjunto de normas contenidas en las cláusulas del contrato estatal, los pliegos de condiciones o sus equivalentes, términos de referencia, diseños y en general los demás documentos base de la contratación, con el fin de velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contratado, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos y convenios y sus respectivos planes operativos.

#### **17.2. SUPERVISOR.**

Es el funcionario de nivel profesional idóneo de la H. CÁMARA DE REPRESENTANTES, que por su especialidad se le designa mediante comunicación escrita, la responsabilidad de vigilar el cumplimiento del contrato, para que asuma todas las funciones, responsabilidades y prohibiciones del desempeño como supervisor. Su función inicia al día hábil siguiente de la fecha de recibido de la comunicación del Director Administrativo la cual debe de notificarse antes de la iniciación de la ejecución del contrato objeto de supervisión o vigilancia y finaliza con la liquidación del contrato.

Si dentro del transcurso de la ejecución del contrato se presentan cambios en el funcionario asignado para la supervisión del contrato, se realizará empalme entre el Supervisor entrante y el saliente de manera obligatoria, atendiendo los principios de celeridad, transparencia, publicidad y planeación contractual y en especial los contenidos en el Estatuto General de Contratación (Art.23).

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

El supervisor en cumplimiento de sus responsabilidades podrá solicitar apoyo o concepto a cualquier dependencia o servidor público de la H. CÁMARA DE REPRESENTANTES. Las actuaciones y actividades desplegadas por el Supervisor delegado, deben ser por escrito y deben estar relacionadas con las estipulaciones del contrato a supervisar. Su función de supervisión, vigilancia y control del objeto contractual podrá disponer de los medios legales para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contenidos en el Estatuto General de la Contratación Pública (Art.14) y la Ley.

#### **17.3. INTERVENTOR.**

Es la persona natural o jurídica externa, contratada por la H. CÁMARA DE REPRESENTANTES, con el objeto contractual de desarrollar las actividades necesarias para vigilar el cumplimiento del contrato, cuya vinculación obedece a la inexistencia de personal de planta o de servicios en la entidad que puedan llevar a cabo esa función. La selección del INTERVENTOR, estará sujeta al procedimiento contractual del Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión de la Modalidad de Contratación Directa y sus responsabilidades y obligaciones deben de estipularse en forma detallada en el contrato, sin perjuicio de poderse anexar las estipulaciones de la presente resolución.

#### **17.4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.**

El Interventor o el Supervisor de un contrato de la entidad, tendrán entre otras unas obligaciones técnicas, financieras y administrativas. Para que el Interventor o Supervisor tenga conocimiento de las obligaciones derivadas de un contrato estatal, la División administrativa deberá enviar copia del contrato debidamente legalizado acompañado de los documentos pertinentes y copia de las obligaciones del Interventor o Supervisor del contrato.

Los Supervisores le son aplicables las mismas responsabilidades que a los Servidores Públicos, podrán responder por sus acciones u omisiones en las actuaciones contractuales disciplinaria, civil y penalmente en los términos de la Constitución y de la ley, por lo tanto la persona asignada deberá conocer previamente su designación, así como las obligaciones que contrae con la responsabilidad de la supervisión.

El interventor externo responderá civil y penalmente por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen

daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de vigilancia, control, inspección, interventoría o supervisión, sin perjuicio de lo estipulado en la Ley (Art. 56 y 58 Ley 80).

### **17.5. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.**

Las obligaciones técnicas del Interventor o el Supervisor de un contrato estatal en desarrollo de su función son:

1. Inspeccionar, vigilar, controlar y exigir que la ejecución del objeto del contrato se surta en todo, de acuerdo con las especificaciones técnicas, básicas y complementarias, al igual que la calidad de los materiales y elementos a utilizar contenidas en el pliego de condiciones y en la propuesta del contratista, denunciando a la Dirección Administrativa lo que no se cumple a cabalidad.
2. Presentar una vez al mes y cuando les sea solicitado por la Dirección Administrativa, informes sobre el estado y ejecución del contrato a la dirección Administrativa. Para este fin puede solicitar al contratista informe de avance del contrato, incluyendo un informe de impacto ambiental y sobre el cumplimiento de parafiscales. Igualmente podrá realizar inspecciones mediante informes de visitas de campo, con registro fotográfico y filmico de su desarrollo. Dentro del informe deberá resaltar si el desarrollo del objeto del contrato cumple con el cronograma propuesto.
3. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
4. Analizar y presentar de manera oportuna y por escrito, las observaciones pertinentes al contratista sobre irregularidades en la ejecución del contrato y dar aviso oportuno a la Dirección Administrativa de la omisión o negligencia de su acatamiento.
5. Someter a consideración de la Dirección Administrativa, con la debida antelación y sustentación:
  - a. Modificaciones al objeto y a las especificaciones del contrato que se consideren convenientes, señalando las razones técnicas y jurídicas del caso.
  - b. Las prórrogas de plazo y ampliación del valor del contrato, en forma oportuna. En los casos anteriores deberá hacer el estimativo de las modificaciones del valor del contrato que ellas impliquen y además debe existir una justificación por escrito de la solicitud de ampliación al plazo y del valor por parte del contratista.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

6. Verificar, controlar y exigir, las condiciones mínimas de seguridad para el personal que utilice el contratista, para el cumplimiento del objeto contractual, durante el término de ejecución del contrato, para lo cual solicitará mensualmente al contratista, los documentos e informes necesarios, que verifiquen el cumplimiento de esta disposición, obligándose a reportar a la Dirección Administrativa de manera inmediata su incumplimiento y a reportar al contratista a las entidades estatales pertinentes.
7. Adelantar revisiones periódicas y solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de los bienes o recursos adquiridos.
8. Controlar que los recursos o bienes destinados por el contratista para cumplir con el objeto del contrato, se destinen de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato, absteniéndose de recibir los bienes o servicios que no se ajusten a las condiciones pactadas, ordenando si es el caso su respectivo cambio e informando de esta anomalía a la División Administrativa a fin de adoptar oportunamente las medidas idóneas de corrección del caso.
9. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa en el acto administrativo que da inicio de la supervisión del contrato si es Supervisor o en el contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión si es Interventor.

#### **17.6 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.**

Las obligaciones administrativas del Interventor o el Supervisor de un contrato estatal en desarrollo de su función son:

1. Una vez notificado el interventor o supervisor y a más tardar dentro del término para la iniciación del contrato objeto de vigilancia, debe acreditar conocimiento completo y detallado del contrato, cronograma de ejecución, y de cualquier otro documento que haga parte del mismo. Cuando se trate de contratos de tracto sucesivo debe verificar el estricto cumplimiento al cronograma aprobado con la propuesta presentada por el contratista, si no ha sido previamente aprobado deberá elaborarlo conjuntamente, el cual debe contener las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato.
2. Conocer, consultar y aplicar la presente resolución, las disposiciones normativas y reglamentos que regulan la actuación contractual aplicable al

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- contrato estatal en supervisión, junto con los derechos y deberes de los contratistas del estatuto de contratación (Art.5)
3. Suscribir el acta de inicio con el contratista, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, siguientes a la legalización del contrato y verificar la efectiva iniciación del proyecto.
  4. Conformar un expediente debidamente foliado en forma cronológica de toda la documentación necesaria para el inicio del contrato y para la ejecución del mismo, así como de la correspondencia cruzada entre las partes, copia de los requerimientos y de las respuestas dadas. Para ello llevará una planilla en la cual anotará cronológicamente las entradas y/o salidas de los documentos. Dicha carpeta con sus documentos, servirán de fundamento para la realización del acta de liquidación del contrato (Art. 60 Ley 80).
  5. Elaborar todas las actas que surjan en el desarrollo de reuniones de supervisión, capacitación, control, de información y otras relacionadas con la ejecución del contrato, para lo cual podrá utilizar los medios de grabación magnética autorizados previamente por los asistentes o el que hiciese las veces de presidente de la reunión.
  6. Cuando el contratista se abstuviere de suscribir alguna de las actas, el interventor o supervisor le reiterará la solicitud por correo certificado, otorgándole un plazo perentorio máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la entrega de la misma, término después del cual, el acta se remitirá de inmediato a la División Administrativa, para que se desarrollen las acciones legales correspondientes.
  7. Previo a la suscripción del acta de inicio de los contratos, recibir para su revisión y aprobación las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista.
  8. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, el supervisor deberá exigir que sea reemplazado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas y serán aprobados por el interventor o supervisor mediante acto motivado y dirigido a la Dirección Administrativa para tramitar el permiso de ingreso a la entidad durante el término del contrato.
  9. En todos los contratos cuya ejecución requiera de personal se exigirá la Lista de Personal asignado por el contratista para el desarrollo del objeto contractual al día siguiente de la legalización del contrato, con el ánimo de

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

tramitar las autorizaciones pertinentes para el ingreso de las personas a la entidad.

10. En todos los contratos cuya ejecución requiera de personal se debe verificar que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y bienes o recursos a emplear a través de los mecanismos, acciones y estrategias acordadas con el contratista en forma previa. Junto con la verificación diaria de asistencia del personal el supervisor debe coordinar con el contratista la actualización mensual de la Lista de Personal asignado de acuerdo a lo ofrecido en su propuesta.
11. En todos los contratos cuya ejecución requiera de personal el supervisor o interventor deberá solicitar al contratista Lista de Personal Vigente, dentro de los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, verificar si hubieron cambios y si es el caso, constatar que estos sean por personas de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas.
12. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
13. Realizar cualquier otra actividad administrativa de acuerdo con la normatividad vigente requerida para la correcta administración del contrato.

#### **17.7 OBLIGACIONES FINANCIERAS DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.**

Las obligaciones financieras del Interventor o el Supervisor de un contrato estatal en desarrollo de su función son:

1. Verificar que los recursos entregados en calidad de anticipo se giren oportunamente y se inviertan en su totalidad en la ejecución del objeto del contrato, de conformidad con lo pactado.
2. Elaborar escrito de cumplimiento parcial del contrato, de acuerdo con lo pactado en el mismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al periodo parcial acordado, adjuntando los respectivos soportes, y remitirla a la dependencia competente para el respectivo trámite de pago parcial al contratista, previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista y pago de aportes prestacionales de ley si el contrato contiene lista de personal, informando de inmediato y por escrito de este hecho al contratista para que presente la respectiva factura, si fuere necesario. Este escrito no exime al contratista de posibles responsabilidades.
3. Llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato a través de un Balance Presupuestal del Contrato, el cual servirá para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

4. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
5. En todos los contratos cuya ejecución requiera de personal de la Lista de Personal asignado por el contratista para el desarrollo del objeto contractual se exigirá certificado de revisor fiscal o copias de documentos que acrediten la afiliación de las personas de la lista, al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales y aportes de ley, como requisito para tramitar su ingreso a la entidad e iniciar la ejecución del contrato.
6. En todos los contratos cuya ejecución requiera de personal el supervisor o interventor de la Lista de Personal Vigente, dentro de los primeros ocho (8) días hábiles de cada mes, deberá verificar si hubieron cambios y si es el caso, solicitar certificado de revisor fiscal o soportes que acrediten eficazmente los aportes a seguridad social integral, parafiscales y demás prestaciones de ley, de las personas que integran el Listado de Personal mensualmente.
7. Realizar cualquier otra actividad financiera de acuerdo con la normatividad vigente y lo asignado por la dirección administrativa requerida para la correcta administración del contrato

Adicionalmente, será el Supervisor o Interventor del contrato quien se encargue del seguimiento, impulso y control en el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con las responsabilidades que le corresponden conforme a los establecido en la Resolución 2362 del 23 de septiembre de 2010.

## **18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez ejecutado el contrato, las partes consolidan en un documento la manera como se dio cumplimiento a las obligaciones que cada una de las partes adquirió, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto, en relación con su ejecución. La elaboración y formalización de este documento que se denomina "Acta de Liquidación", estará a cargo del Director Administrativo de la Corporación y deberá suscribirlo junto con el contratista.

La liquidación del contrato se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal termino, la liquidación de realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

ejecución del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal del contrato, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a LA ENTIDAD, a través del supervisor designado para tal efecto y solicitar con base en ello prórroga del plazo. LA ENTIDAD, después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Corporación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Corporación tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, Artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007.

Para la liquidación se le deberá exigir al contratista la extensión y ampliación de los valores y vigencias de las pólizas que amparan los riesgos derivados del contrato, conforme se acordó dentro del mismo.

## **CAPÍTULO III**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

La Corporación seleccionará a los contratistas de conformidad con las modalidades consagradas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 del decreto 2474 de 2008.

#### **19. LICITACION PÚBLICA. Numeral 1 Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; Art. 14 y 15 del Decreto 2474 de 2008**

#### **20. SELECCIÓN ABREVIADA.**

- 20.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Art. 16 y 17 del decreto 2474 de 2008.
- 20.2 Subasta Inversa. Arts. 18 al 28 del Decreto 2474 de 2008.
- 20.3 Bolsa de Productos. Arts. 29 al 43 del Decreto 2474 de 2008.
- 20.4 Contratación de menor cuantía. Arts. 44 y 45 Decreto 2474 de 2008.
- 20.5 Selección abreviada por declaratoria de desierta de la Licitación. Art. 48

#### **21. CONCURSO DE MERITOS.**

- 21.1 Selección por Concurso Abierto. Arts. 61 Decreto 2474 de 2008.
- 21.2 Selección con Precalificación. Art. 62 Decreto 2474 de 2008.
- 21.3 Conformación de la Lista Corta. Art.64 Decreto 2474 de 2008
- 21.4 Conformación de la Lista Multiusos. Art.65 Decreto 2474 de 2008
- 21.5 Etapas del Concurso de Méritos Art.66 Decreto 2474 de 2008
- 21.6 Selección escogencia para Intermediario de Seguros. Arts. 75 y 76 Decreto 2474 de 2008.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

**22. CONTRATACION DIRECTA.**

- 22.1 Contratos Interadministrativos. Art. 78 Decreto 2474 de 2008.
- 22.2 Contratación directa cuando no hay pluralidad de oferentes. Art. 81 Decreto 2474 de 2008.
- 22.3 Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión. Art. 82 Decreto 2474 de 2008.
- 22.4 Arrendamiento y adquisición de inmuebles. Art. 83 Decreto 2474 de 2008.
- 22.5. Unidades técnicas legislativas- modalidad de prestación de servicios.

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL**

#### **23. LICITACION PÚBLICA**

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la Licitación Pública, a excepción de la Selección Abreviada, Concurso De Meritos, Contratación Directa.

##### **23.1 Elaboración de Estudios y Documentos Previos:**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

La Corporación deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

##### **23.2 Solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

La Corporación abrirá licitación cuando exista el respetivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

##### **23.3 Aviso Cámara de Comercio.**



La información general sobre las licitaciones públicas que la Corporación pretenda abrir será remitida electrónicamente por ésta con antelación a la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual. Hecha está remisión, el requisito de publicación se entenderá cumplido por parte de la Corporación contratante. (Parágrafo 4 del Art. 8 del decreto 2474 de 2008).

Dicha remisión deberá hacerse dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.

#### **23.4 Publicación Aviso en Prensa.**

Dentro de los diez a veinte días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicaran hasta tres avisos con intervalos entre dos y cinco días calendario, según lo exija la naturaleza, el objeto y la cuantía del contrato en un diario de amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la Corporación o a falta de estos en otros medios de comunicación social que posea la misma difusión.

#### **23.5 Publicación en el portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) del aviso de convocatoria.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 2474 de 2008, el proyecto de pliego de condiciones deberá publicarse en la página web, portal único de contratación, a la cual se accede a través de la siguiente dirección electrónica: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), el cual deberá publicarse con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha de la Resolución que ordena la apertura del proceso de selección. (Art. 8 y 9 del Decreto 2474 de 2008).

#### **23.6 Convocatorias a Veedurías Ciudadanas.**

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y 4, 8 y 9 del decreto 2474 de 2008, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

### **23.7 Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones**

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

### **23.8 Observaciones al proyecto de pliego**

El proyecto de pliego de condiciones estará a disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso.

### **23.9 Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones.**

Una vez realizadas las observaciones la Corporación procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos. Tanto de las observaciones y respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

### **23.10 Publicación de la lista multiusos del concurso de méritos.**

ART.65 Del Decreto 2474 DE 2008. Confirmación de listas multiusos, se entiende por éstas, las que resultan de la precalificación que haga la entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinables, que tengan objeto común o similar, en las que se exija la presentación de propuesta Técnicas Simplificadas (PTS).

### **23.11 Resolución de apertura al proceso de licitación.**

Una vez vencidos los términos de publicación de los pre pliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### **23.12 Publicación del pliego de condiciones definitivo.**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

### **23.13 Audiencia para precisar contenido y alcance de los pliegos definitivos.**

En caso de aceptarse por parte de la Corporación las observaciones presentadas en esta Audiencia por los posibles oferentes, mediante adendas publicadas en el Portal Único de Contratación, se modificarán los pliegos y podrán hacerse como máximo hasta el día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso. (Numeral 4 del Art. 30 de la Ley 80 de 1993).

### **23.14 Audiencia para revisión y asignación de riesgos.**

En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de la Corporación deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la Corporación revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva. De esta reunión se levantará acta la cual debe ser suscrita por los intervinientes (Art. 4 de la Ley 1150 de 2008).

En caso de aceptarse por parte de la Corporación observaciones al Pliego definitivo, mediante adendas publicadas en el Portal Único de Contratación, se modificarán los pliegos y podrán hacerse como máximo hasta el día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

La audiencia, a criterio de la Corporación, podrá coincidir con la de aclaración de pliegos o realizarse de manera previa a la apertura del proceso. (Parág. Art.88 Dto.2474).

#### **23.15 Presentación de ofertas (cierre).**

Cierre del proceso: Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

#### **23.16 Reglas de Subsanción.**

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008.

#### **23.17 Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas.**

El Comité Asesor de la Corporación, creado por la Resolución No. 1525 del 27 de mayo de 2008, modificada por la Resolución No. 1855 de junio 20 de 2008 y sus modificaciones posteriores, analizará las ofertas presentadas.

### **23.18 Traslado para presentar observaciones al informe de evaluación.**

Surtida la etapa anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación del informe de evaluación, se dará traslado a los oferentes para que realicen de ser el caso las observaciones al informe de evaluación. De las observaciones se dará traslado al Comité Asesor de la Corporación, para que proceda a dar respuesta. Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.

### **23.19 Audiencia de Adjudicación.**

El acto de adjudicación para esta clase de contratación, se efectuará en Audiencia Pública, conforme a las reglas señaladas para tal efecto en el artículo 15 del Decreto 2474 del 7 de julio de 2008.

### **23.20 Declaratoria de Desierta.**

La declaratoria de desierto de la Licitación, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión.

## **24. SELECCIÓN ABREVIADA**

### **24.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización.**

#### **24.1.1 Elaboración de estudios y documentos previos.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

La Corporación deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

#### **24.1.2 Solicitud y expedición del CDP.**

La Corporación abrirá licitación cuando exista el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **24.1.3 Aviso de Convocatoria en le portal único de contratación.**

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señalados en el artículo 8 del decreto 2474 de 2008.

#### **24.1.4 Convocatoria Veedurías ciudadanas.**

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y 4, 8 y 9 del decreto 2474 de 2008, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### **24.1.5 Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.**

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.1.6 Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.**

El documento estará disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso.

#### **24.1.7 Publicación, observaciones y respuestas al proyecto de pliegos de condiciones.**

Una vez realizada las observaciones la Corporación procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos. Tanto de las observaciones y respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### **24.1.8 Resolución de apertura al proceso de selección.**

Una vez vencidos los términos de publicación de los prepliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

#### **24.1.9 Elaboración y Publicación del pliego definitivo.**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.1.10 Presentación de las ofertas. (cierre del Proceso)**

Cierre del proceso: Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del

artículo 20 del decreto 2153 de 1992, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

#### **24.1.11 Reglas de subsanabilidad.**

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008.

La ENTIDAD, dentro de la etapa de la calificación de las propuestas presentadas, podrá solicitar mediante escrito a los proponentes, las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias e indispensables con relación a los puntos o aspectos que resulten dudosos dentro de las mismas, sin que por ello se le permita al proponente adicionar, modificar, complementar o mejorar su propuesta, ni a LA ENTIDAD efectuar variación alguna a los pliegos de la misma o violar los principios legales que rige el proceso de selección del contratista, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008

#### **24.1.12 Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe de evaluación.**

De conformidad con lo señalado en el párrafo 1 del Art. 33 de la ley 1150 de 2007, la Corporación verificará la información de los proponentes a que se refiere el numeral 1 del Art. 5 ibídem, sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado único de proponentes, para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes cuando corresponda, (Art. 11 del Dec. 2474 de 2008).

La capacidad jurídica y financiera, como las condiciones de experiencia y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en la selección y no otorgará puntaje.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes la Corporación los publicará en el SECOP (Art. 8 del Decreto 2474 de 2008) en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados a los cuales se les concederá un plazo para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de los documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificado y subsanado los requisitos habilitantes la Corporación procederá a publicar el informe de evaluación.

De acuerdo con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 2474 de 2008 para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos del citado decreto deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos proponentes.

En esta clase de selección deberá tenerse en cuenta lo consagrado en el Art. 12 del decreto 2474 del 2008.

#### **24.1.13 Presentación de observaciones.**

De conformidad con el inciso segundo del Art. 9 del Decreto 2474 de 2008, surtida la etapa anterior, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación del informe de evaluación, se dará traslado a los oferentes para que realicen de ser el caso las observaciones al informe de evaluación. De las observaciones se dará traslado al Comité de Evaluación de la Corporación, para que proceda a dar respuesta. Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar --desierto el proceso.

De conformidad con el literal c) del artículo 13 del Decreto 3512 de 2003, el proponente deberá presentar el número de certificado de registro del servicio ofrecido, generado por el Portal del SICE, La Entidad verificará el registro mediante la consulta del Portal, las ofertas presentadas por los consorcios y uniones temporales, deberán adjuntar los certificados de registro de cada uno de los consorciados o integrantes de la unión temporal

#### **24.1.14 Subasta y Audiencia de Adjudicación o declaratoria de desierta.**

Una vez finalizada la fase de verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones se procede a la subasta, que puede cumplirse de manera presencial o electrónica, de conformidad con los artículos 25 al 28 del Decreto 2474 de 2008.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

Adjudicado el contrato la Corporación hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes. (Parágrafo del Art.27 Dto.2474)

Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará al SECOP y a la Corporación, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la Corporación haya señalado en los pliegos de condiciones. (Art.27 Dto.2474)

## **24.2 SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

Una vez surtida la primera etapa del proceso de selección abreviada, y de conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008, las propuestas que se encuentren habilitadas pasaran a esta etapa del proceso.

## **AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto No. 2474 de 2008, la subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto y en los respectivos pliegos de condiciones.

### **A. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA INVERSA**

- En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito. De conformidad con lo anterior, procederán a realizar la subasta inversa presencial en audiencia pública,
- A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente y máximo dos acompañantes.
- En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

- Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.
- No se permitirá el ingreso ni uso de celulares o beepers o cualquier otro medio de comunicación durante la audiencia de subasta inversa.

#### **B. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA**

- LA ENTIDAD distribuirá entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios en los cuales presentaran mejora de la oferta económica inicial o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados.
- Una vez se dé inicio a la audiencia, procederán a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, procediendo el comité evaluador a verificar que las ofertas se encuentren diligenciadas en forma completa.
- ***Si alguna propuesta no se encuentra en las condiciones solicitadas incurrirán en causal de rechazo.***
- Se comunicará a los asistentes a la audiencia cual fue el **menor valor**, para que los proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances que mejoren la oferta económica inicial.
- **LA ENTIDAD** otorgara a los proponentes un término de cinco (05) minutos para hacer sus lances.
- Los proponentes podrán presentar lances con un margen mínimo de por debajo de los cuales los lances no serán aceptados.
- **LA ENTIDAD**, repetirán el procedimiento descrito en el anterior párrafo, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor valor ofertado en la ronda anterior.
- Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la única propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Cuando un proponente presente un lance no valido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta. Caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.
- En el caso que un proponente no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.
- En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso **ENTIDAD** tomarán como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.
- Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por **LA ENTIDAD** y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta.
- La corrección la realizará **LA ENTIDAD** una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.
- Para efectos de realizar los lances, los proponentes utilizarán los sobres y los formularios que le suministren **LA ENTIDAD**. Un funcionario de la Oficina de Control Interno recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, **LA ENTIDAD** registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre **LA ENTIDAD** para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera valida y no podrá seguir participando en el proceso de subasta inversa.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

- Los valores de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y **LA ENTIDAD** tomarán como valor de la propuesta el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.
- En el evento en que un proponente habilitado no asista a la audiencia pública de subasta inversa, **LA ENTIDAD** tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial. Así mismo, una vez se de inicio a la audiencia de subasta pública no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al momento de la entrega de los respectivos sobres, en este caso **LA ENTIDAD** tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.
- En caso de existir empate entre los proponentes, se adjudicará el contrato al proponente que presentó la menor oferta económica inicial, en cuyo caso y para efectos del contrato se tomará el último valor ofertado que motivó el empate. De persistir el empate, este se dirimirá mediante sorteo por balotas, para lo cual en la audiencia los Representantes Legales (o delegados debidamente facultados) de las propuestas empatadas procederán a escoger las balotas, se numerarán de acuerdo al número de proponentes. En primer lugar se realizará un sorteo para establecer cual será el orden en que cada proponente escogerá la balota, realizado este primer sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a discusión.
- En el evento que se llegue a una ronda cuyos lances de efectuarse serían considerados **ARTIFICIALMENTE BAJOS**, **LA ENTIDAD**, advertirá a los proponentes de dicha situación, y en el caso que uno o más proponente(s) decida(n) realizar el lance, **LA ENTIDAD** adelantará la ronda respectiva y solicitarán a este(os) proponente (s) las razones que sustentan el valor ofertado. Si oídas las explicaciones el comité evaluador recomienda la continuidad de la(s) oferta(s), se continuará con el proceso de la subasta en la forma establecida. Si oídas las explicaciones sobre las razones que sustentan la oferta(s), el comité evaluador recomienda el rechazo de la(s) misma(s), esta(s) oferta(s) incurrirá en causal de rechazo.
- **LA ENTIDAD** en la subasta adelantará el proceso establecido en el artículo 13 del Decreto No. 2474 de 2008.

- En caso de que no coincida el valor final ofertado ajustado con respecto al valor final de la propuesta, el comité evaluador realizará las operaciones aritméticas necesarias, con el fin de establecer el porcentaje final utilizado por el proponente, basándose únicamente en el valor final de la propuesta.
- Una vez adjudicado el contrato, **LA ENTIDAD** harán público el resultado del certamen en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 3° del artículo 8 del Decreto No. 2474 de 2008.

### **24.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA.**

#### **24.3.1 Elaboración de estudios y documentos previos.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y los documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución del riesgo que esta propone.

La Corporación deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso.

#### **24.3.2. Solicitud y expedición del CDP**

La Corporación abrirá selección abreviada cuando exista previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **24.3.3 Aviso de Convocatoria en le portal único de contratación.**

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 8 del decreto 2474 de 2008.

#### **24.3.4 Convocatoria Veedurías Ciudadanas.**

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y conforme a los artículos 4, 8 y 9 del decreto 2474 de 2008, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.3.5 Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.**

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.3.6 Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.**

El documento estará disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso.

#### **24.3.7 Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.**

Una vez realizada las observaciones la Corporación procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos. Tanto las observaciones como las respuestas se publicarán en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### **24.3.8 Resolución de apertura al proceso de selección.**

Una vez vencidos los términos de publicación de los prepliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la

---

Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### **24.3.9 Publicación del pliego definitivo**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

Todos los documentos de la Convocatoria por Selección Abreviada se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en el Pliego de Condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, LA ENTIDAD no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita, reunión o cualquier otro medio.

Es responsabilidad del proponente, asumir los deberes de garantía asociados con la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes, obras o servicios a suministrar según sea el caso, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

### **24.3.10 Manifestación del interés de participar y conformación de lista de posibles oferentes.**

Se conformará una lista con los oferentes interesados en participar en el proceso de selección abreviada. En el evento que se presenten más de 10 oferentes, se



procederá a realizar el sorteo de consolidación de oferentes de conformidad con los artículos 44 y 45 del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.3.11. Audiencia de análisis, cuantificación y asignación de riesgos**

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 2025, se llevará a cabo en la oportunidad y lugar señalado en e cronograma los pliegos de condiciones, con el fin de analizar, cuantificar y asignar la asunción de los riesgos identificados que puedan llegar a afectar el equilibrio económico del futuro contrato.

#### **24.3.12. Presentación de ofertas. (cierre).**

Entendiéndose como el término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar las propuestas y la del cierre, el cual se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y la cuantía del contrato, el cual no podrá ser inferior a cinco días hábiles de acuerdo con lo estipulado en el numeral 2 del artículo 44 del decreto 2474 del 2008.

Para la recepción de las ofertas y le cierre del proceso se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º, para lo cual se abrirá el link en la página web de la misma Corporación.

#### **24.3.13 Reglas de Subsanabilidad**

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Corporación en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2,3 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008.

#### **24.3.14 Verificación, evaluación de ofertas y publicación de informe de evaluación.**

De conformidad con lo señalado en el párrafo 1 del Art. 33 de la ley 1150 de 2007 y hasta que no entre en vigor el Art. 6 ibídem, la Corporación verificará la información de los proponentes a que se refiere el numeral 1 del Art. 5 ibídem, sin perjuicio de que se exija la presentación del Certificado único de proponentes,

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

para efectos de determinar la clasificación y calificación de los proponentes cuando corresponda (Art. 11 del Dec. 2474 de 2008).

La capacidad jurídica y financiera, como las condiciones de experiencia y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en la selección y no otorgará puntaje.

De acuerdo con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 2474 de 2008 para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos del citado decreto deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos proponentes.

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes la Corporación los publicará en el SECOP (Art. 8 del Decreto 2474 de 2008) en dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados a los cuales se les concederá un plazo para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de los documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificado y subsanado los requisitos habilitantes si ha ello hubiere lugar la Corporación procederá a cabo la subasta dentro de los plazo fijados en los pliegos de condiciones.

En esta clase de selección deberá tenerse en cuenta lo consagrado en el Art. 12 del decreto 2474 del 2008.

#### **24.3.15 Retiro o modificación de la propuesta.**

Los Proponentes podrán solicitar por escrito, el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la contratación abreviada conjunta, las cuales serán devueltas sin abrir en el acto de apertura de las mismas, al representante o la persona autorizada.

Cuando el proponente desea adicionar documentos a la propuesta presentada, podrá hacerlo y deberá presentar los mismos, en un original y cuatro copias, los cuales entregará debidamente firmados, antes de la hora límite fijada para el cierre de la presente contratación. Una vez se hayan entregado los documentos, LA ENTIDAD expedirá constancia de esta actuación al proponente.

No se le permitirá a ningún proponente que modifique o adicione su oferta después de que la presente contratación haya sido cerrada.

#### **24.3.16 Presentación de observaciones por los proponentes al informe de evaluación**

En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, en un término razonable menor que 5 días hábiles contados a partir de la publicación del informe de evaluación.

#### **24.3.17 Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección abreviada**

El proceso de selección se adjudicará por el Jefe de la Corporación o su delegado en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la Corporación de acuerdo con lo establecido en el Art. 12 del decreto 2474 de 2008.

La declaratoria de desierta de la Selección, únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión y la Corporación podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, de ser necesario de modificaran los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso de cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

Efectuada la adjudicación, ésta es irrevocable y obliga a la CONTRATISTA [Senado de la República – Cámara de Representantes] y al adjudicatario, contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 30 y parágrafo 1 del artículo 77 de la ley 80 de 1993. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 lo anterior de conformidad a lo estipulado por el Artículo 9 de la ley 1150 de la ley 1150 de 2007.

### **24.3.18 PUBLICIDAD DE LA INFORMACION DEL PROCESO DE CONTRATACION**

En cumplimiento del Artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, las actas de audiencias, el acto de apertura del proceso, las solicitudes de observaciones ó aclaraciones y sus respuestas, adendas y aclaraciones a los pliegos de condiciones, el informe de evaluación de las propuestas, las respuestas a las observaciones efectuadas a los informes de evaluación, y demás información producida en el transcurso del proceso de contratación, será publicada en Portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes de su expedición.

### **24.4 Selección Abreviada Por Declaratoria De Desierta De La Licitación**

De conformidad con lo señalado en los numerales 6º, 7º y 12 del artículo 25 y los numerales 1º y 2º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 2474 de 2008 cuando se declare desierta una Licitación o una Selección abreviada, si persiste la necesidad de contratar y la Corporación no decide adelantar una nuevo proceso de selección, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada aplicando las reglas señaladas en el Art. 44 del decreto 2474 de 2008, con excepción de los señalado en los numerales 3 y 4 del citado artículo.

La Corporación podrá modificar los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso de cambie el objeto de la contratación.

## **25. CONCURSO DE MERITOS.**

A través de la presente modalidad de selección se contratará los servicios de consultaría a que se refiere el numeral 2º del la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

En la selección de consultores la Corporación podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, en esta última es posible surtir la precalificación mediante una lista corta o mediante el uso de una lista

multiusos., con el fin de establecer la conformación de estas listas deberá tenerse en cuenta lo preceptuado en el Art. 64 y 65 del decreto 2474 de 2008.

En la selección de proyectos de Arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

Para estas contrataciones en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

## **25.1 Concurso De Méritos Con Preclasificación.**

### **25.1.1 Elaboración de estudios y documentos previos.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución de riesgos que la Corporación propone.

### **25.1.2 Solicitud y expedición del CDP.**

La Corporación abrirá licitación cuando exista el respetivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **25.1.3 Aviso de Convocatoria en el portal único de contratación.**

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señalados en el artículo 8 del decreto 2474 de 2008.

### **25.1.4 Convocatoria Veedurías ciudadanas.**

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y 4, 8 y 9 del decreto 2474 de 2008, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **25.1.5 Publicación del proyecto de pliegos de condiciones.**

En el Concurso de Méritos con propuesta técnica detallada (PTD) el proyecto de pliegos de condiciones se publicará cuando menos con una antelación no inferior a diez días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, y en tratándose del concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS) con una antelación no inferior a cinco días, (Art. 9 Inc. 2 del decreto 2474 de 2008)

#### **25.1.6 Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.**

La Corporación debe adelantar una convocatoria pública para la presentación de las expresiones de interés, en el portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), cuyo término será cuando menos de diez (10) días hábiles (inciso final del Art. 9 del Decreto 2474 de 2008) si se trata de PTD y si se trata de PTS, el término no puede ser menor a cinco (5) días hábiles.

#### **25.1.7 Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.**

Una vez vencidos los términos de publicación de los prepliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### **25.1.8 Apertura proceso de selección.**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

Dicho Acto administrativo solo procederá en los eventos en que se haga uso de la precalificación y se encuentre en firme la conformación de la lista corta o multiusos.

#### **25.1.9 Convocatoria pública para presentación de expresiones de interés.**

Es el llamado que realiza la Corporación para la presentación de expresiones de interés, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 63 del Decreto 2474 de 2008.

#### **25.1.10 Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos.**

De conformidad con el numeral octavo del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008, agotada la etapa anterior, se procederá a realizar la audiencia de aclaración de pliegos, con el objeto de precisar el contenido y el alcance de los mismos, de la cual se levantará un acta, la cual debe ser suscrita por los asistentes. Esta acta se publicará en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), así como las respuestas enviadas a las personas que presentaron sus observaciones, desde el momento en que se produzcan y hasta la audiencia de adjudicación del contrato.

#### **25.1.11 Conformación de lista de preclasificados**

La Corporación conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una PTD, ni de diez (10) cuando se deba presentar una PTS.

#### **25.1.12 Invitación a consultores a presentar ofertas.**

La Corporación enviará a los consultores incluidos en la lista corta una carta de invitación a presentar propuestas, de conformidad con el Art. 67 Decreto 2474 de 2008

#### **25.1.13 Presentación de ofertas y cierre.**

La presentación de las ofertas se dará aplicación a lo estipulado en el Art. 66 del decreto 2474 de 2008.

#### **25.1.14 Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas e informe de evaluación.**

El COMITÉ ASESOR será quien valore el mérito de cada una de las propuestas presentadas, de acuerdo con los criterios que se señalen en el pliego de condiciones del respectivo concurso, además este entregará a la Corporación su informe de evaluación el cual contendrá el análisis y el puntaje final de las propuestas y deberá estar suscrito por cada uno de los miembros del COMITE.

#### **25.1.15 Informe y traslado de evaluación.**

Surtida la etapa anterior, y por un término no superior a tres días hábiles se dará traslado del informe de evaluación, de conformidad con el numeral 7º del art. 66 del Decreto 2474 de 2008.

#### **25.1.16 Apertura del al propuesta económica del primer elegible, verificación de la consistencia con la oferta técnica y adjudicación.**

La apertura de la propuesta económica se hará conforme a las reglas establecidas en el Art. 71 del decreto 2474 de 2008.

#### **25.1.17 Declaratoria de Desierto.**

En el evento que la Corporación declare desierto el Concurso, esta podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de Pliego de condiciones.

De otra parte tal como lo indica el Art. 72 del Decreto 2472 de 2008 " ... De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en le declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicios de ajustes en las cantidades y el presupuesto. En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización..."

#### **25.1.18 Garantía de seriedad de la propuesta.**

La Corporación podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad del ofrecimiento para la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS).

En el evento que el contrato adjudicado no se suscribiera sin justa causa al proponente se le aplicará lo establecido en el literal e) del numeral primero del Art. 8º de la ley 80 de 1993

#### **25.2 Concurso De Meritos Con Jurado.**

Definición de concurso de arquitectura: El Concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la Corporación estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes



interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos (Art. 1 Dec. 2326 de 1995)

Para la selección de proyectos de arquitectura mediante el uso de concurso abierto por medio de jurados seguirá aplicándose el procedimiento señalado en el Dec. 2326 de 1995, hasta tanto no se expida en reglamento que lo modifique.

Para la Selección de Proyectos de arquitectura, se utilizarán sistemas de concurso abiertos por medio de jurados establecidos en el Art. 54 del Dec. 2474 del 2008.

### **25.3 Concurso De Meritos Para La Escogencia De Intermediarios De Seguros.**

La selección del intermediario de seguros se realizará por Concurso de Méritos de conformidad con el procedimiento señalado en el decreto 2474 de 2008.

#### **25.3.1 Elaboración de estudios y documentos previos.**

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Corporación, así como el de la distribución de riesgos que la Corporación propone.

#### **25.3.2. Aviso de Convocatoria en le portal único de contratación.**

El aviso de convocatoria se publicará de conformidad con las reglas señalados en el artículo 8 del decreto 2474 de 2008.

#### **25.3.3 Convocatoria a Veedurías Ciudadanas.**

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 66 de la Ley 80 de 1993 y 4, 8 y 9 del decreto 2474 de 2008, se debe convocar a las veedurías ciudadanas para que intervengan y desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el proceso de selección, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener, como mínimo, lo estipulado en el artículo 6º del Decreto 2474 de 2008.

#### **25.3.4 Elaboración y publicación del proyecto de pliegos de condiciones.**

En el Concurso de Méritos con propuesta técnica detallada (PTD) el proyecto de pliegos de condiciones se publicará cuando menos con una antelación no inferior a diez días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, y en tratándose del concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS) con una antelación no inferior a cinco días, (Art. 9 Inc. 2 del decreto 2474 de 2008)

#### **25.3.5 Observaciones al proyecto de pliego por parte de los interesados.**

El documento estará disposición de los oferentes interesados en participar en el proceso para realizar las observaciones que consideren pertinentes, las cuales serán resueltas en forma escrita por la dependencia responsable del proceso y publicadas en el portal único de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) .

#### **25.3.6 Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego.**

Una vez vencidos los términos de publicación de los prepliegos y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones se procede a expedir la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en el Portal único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

#### **25.3.7 Apertura proceso de selección.**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

#### **25.3.8 Convocatoria Pública para la expresión de interés.**

Es el llamado que realiza la Corporación para la presentación de expresiones de interés, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 63 del Decreto 2474 de 2008.

#### **25.3.9 Publicación de Pliegos de condiciones definitivos.**

La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

### **25.3.10 Audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.**

Agotada la etapa anterior, se procederá a realizar la audiencia de aclaración de pliegos, con el objeto de precisar el contenido y el alcance de los mismos, de la cual se levantará un acta, la cual debe ser suscrita por los asistentes. Esta acta se publicará en el portal único de contratación, [www.contratos.gov.co.](http://www.contratos.gov.co), así como las respuestas enviadas a las personas que presentaron sus observaciones, desde el momento en que se produzcan y hasta la audiencia de adjudicación del contrato.

### **25.3.11 Conformación de lista corta de preclasificados.**

Para la conformación de lista corta el Comité Asesor de la Corporación tendrá en cuenta las siguientes reglas: Incluir Consultores con naturaleza jurídica, objetivos empresariales, académicos, científicos o investigaciones similares, experiencia general del precalificado la cual deberá ser proporcional y suficiente en las áreas requeridas para los servicios a realizar, capacidad intelectual entendida como las calificaciones del interesado para desarrollar servicios de consultoría en el área descrita en los requerimientos técnicos, capacidad operacional de organización administrativa del proponente para llevar a cabo el tipo y clase del servicios de consultoría y otros que le permitan a la Corporación identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios señalados en los requerimientos técnicos tales como historia profesional de los proponentes, su confiabilidad y reconocimiento dentro del mercado, de conformidad con lo estipulado en el Art. 64 del decreto 2474 de 2008.

### **25.3.12 Invitación a presentar ofertas.**

La Corporación enviará a los consultores incluidos en la lista corta una carta de invitación a presentar propuestas, de conformidad con el Art. 67 Decreto 2474 de 2008

### **25.3.13 Presentación de Propuestas.**

La presentación de las ofertas se dará aplicación a lo estipulado en el Art. 66 del decreto 2474 de 2008 numeral 4º.

### **25.3.14 Verificación y evaluación de ofertas e informe de evaluación.**

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

La aplicación de los criterios de evaluación que se incluyan en los pliegos de condiciones seguirá exclusivamente las reglas establecidas en el Art. 75 del decreto 2474 de 2008.

#### **25.3.15 Presentación de observaciones al informe de evaluación.**

De las observaciones se dará traslado al Comité Asesor de la Corporación, para que proceda a dar respuesta. Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.

#### **25.3.16 Audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.**

El acto de adjudicación para esta clase de contratación, se efectuará en Audiencia Pública, la cual podrá cumplirse y desarrollarse en días diferentes; allí serán resueltas las observaciones formuladas por los proponentes a la evaluación inicial dentro del término legal. La comunicación de la resolución de adjudicación, podrá efectuarse a través del empleo de un mensaje de datos.

## **26 CONTRATACION DIRECTA**

Dentro de las modalidades establecidas para la escogencia del contratista, se hará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Contratación Directa, tal y como se establece en el Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 2 del decreto 2474 del 2008.

Las modalidades de selección de contratación directa, solamente procederá en los casos de:

### **26.1 Urgencia Manifiesta.**

El acto administrativo que la declara hace las veces del acto administrativo de justificación y no requerirá estudios previos.

### **26.2 Contratos Interadministrativos.**

Siempre y cuando que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Corporación ejecutora señalando en la Ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública, cuando las instituciones de educación pública sean las ejecutoras.

**26.3 Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

**26.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**

**26.5 Para la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encargarse a determinadas personas naturales.**

**26.6 El arrendamiento o adquisición de inmuebles.**

Para efectuar esta forma de contratación, la Corporación deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Cuando se proceda al uso de esta modalidad de selección, la Corporación así lo señalará en un acto administrativo que contendrá:

- El señalamiento de la causal que se invoca
- La determinación del objeto a contratar
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo el caso de contratación por urgencia manifiesta.
- Análisis de oportunidad y conveniencia.

No es obligatorio el uso o publicación de pliego de condiciones (parágrafo, Art. 6 Decreto 2474 de 2008.)

Dentro de las modalidades de contratación que la Corporación desarrolla con más frecuencia se encuentra precisamente la Prestación de Servicios Profesionales y

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

de apoyo a la Gestión y que para el efecto en el presente Manual se determinarán las etapas precisas en las que se desarrolla con el fin de facilitar a la administración su utilización:

**26.7 En concordancia con el Decreto 3576 de 2009, la Cámara de Representantes garantizará el principio de Planeación, pluralidad de oferentes y publicidad.**

En Consecuencia:

26.10.1 Todo proceso tendrá una necesidad.

26.10.2 Un estudio de mercado.

26.10.3 Términos de Invitación:

- **OBJETO A CONTRATAR**
- **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
- **PARTICIPANTES**
- **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**
- **CRONOGRAMA**
- **ESPECIFICACIONES**
- **REQUISITOS JURIDICOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y ECONOMICOS**
- **FACTOR DE SELECCIÓN**
- **FORMA DE PAGO**
- **TERMINO DE EJECUCIÓN**
- **GARANTIAS**
- **CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS**

26.10.4 Convocatoria pública en el portal [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co)

26.10.5 Tendrá un ACTA DE CIERRE

26.10.6 Registrará ACTA DE EVALUACION

**26.8 Unidades técnicas legislativas- modalidad de prestación de servicios.**

Conforme a las Leyes 5ª de 1992 (Artículo 388) y 186 de 1995 (Artículo 1º) donde se establecen Unidades de Trabajo Legislativo y facultan a cada Congresista para postular a los miembros de su respectiva Unidad.

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

Una vez postulados, el Director Administrativo de la Cámara de Representantes como consta en la Resolución No MD-1933 del 06 de agosto de 2010 y con las facultades otorgadas mediante Ley 1318 de 2009 como ordenador de gasto y Representante legal de la Cámara de Representantes en materia administrativa y contratación estatal puede celebrar CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, previas cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto Reglamentario 855 de 1994, una vez se acredite que EL CONTRATISTA, y a sus anexos, acredita los requisitos de idoneidad que se requieren para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, como de las obligaciones que de él se deriven.

El procedimiento es el seguido para la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

## CAPITULO V

## **27 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **GENERALIDADES**

#### **27.1 Requerimiento para contratar.**

Basado en el artículo 2º, literal h, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 2474 de 2008 artículo 82, cualquier dependencia de la Corporación que requiera para su funcionamiento contratación de personas naturales por prestación de servicios especifica al ordenador del gasto, las calidades tanto de formación académica como de experiencia con lo cual se determina si es un requerimiento de apoyo a la gestión o un requerimiento de prestación de servicios profesionales.

Dicho requerimiento deberá contener adicionalmente el objeto a contratar, el perfil, las obligaciones a cumplir y el término del mismo de acuerdo con lo establecido en la Circular 092 de 2010 (anexo 7 del presente Manual).

#### **27.2 Certificación de personal:**

Recibido el requerimiento por el Ordenador del gasto, éste determina su conveniencia y establece si la oferta se encuentra acorde a los parámetros para contratar. Posteriormente, se solicitará al Jefe de la División de Personal de la Corporación, certificar la insuficiencia del personal de planta, o la contratación de personal con fines específicos, de acuerdo con lo establecido en los anexos 8 y 9 del presente Manual.

#### **27.3 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**

El ordenador del gasto envía al Jefe de la División Financiera y de Presupuesto de la Corporación una solicitud para constituir Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el valor del contrato de Prestación de Servicios teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución N°. 2802 del 6 de octubre de 2010 "Por la cual se establecen los honorarios de las personas naturales contratadas por Prestación de Servicios Profesionales y del Nivel asistencial".



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

El jefe de la División Financiera y de Presupuesto, elabora el CDP, teniendo en cuenta los rubros establecidos ya sea por Honorarios o por Remuneración de Servicios Técnicos (Anexo 10 del presente Manual)

#### **27.4 Oferta:**

Una vez se expide la certificación, por parte del Jefe de la División de Personal sobre la insuficiencia de personal o la contratación de este con fines específicos, El oferente debe diligenciar la Oferta, en el que se incluye los datos personales y de contacto, la dependencia para la cual oferta sus servicios, el objeto de la oferta, las obligaciones específicas y el valor ofertado. Después de presentada la oferta, esta es objeto de estudio y aprobación por parte del ordenador del gasto, mediante un visto bueno. Luego de ello se le solicitan los documentos precontractuales, de acuerdo con la hoja de ruta establecida en el anexo 11 del presente Manual.

#### **27.5 Elaboración de la minuta:**

Cuando la Dirección Administrativa de la Corporación, cuenta con la documentación completa, se procede a la elaboración del proyecto de Minuta, la cual se envía a la División Jurídica para su revisión y visto bueno.

Una vez devuelta la minuta del contrato de prestación de servicios, con el Visto Bueno del Jefe de la División Jurídica, éste pasa para la firma del ordenador del gasto y del contratista. De conformidad con el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, se deja expresa constancia en el contrato, de la insuficiencia de personal o contratación del mismo con fines específicos.

#### **27.6 Registro presupuestal**

Firmado el contrato por las partes, se envía la carpeta completa a la División Financiera y de Presupuesto, para obtener el respectivo Registro Presupuestal (RP).

#### **27.7 Aprobación de póliza.**

Luego de obtenido el Registro Presupuestal, la División Financiera y de Presupuesto, devolverá la carpeta a la Dirección Administrativa, con el fin de elaborar la aprobación de póliza, basado en lo ordenado en el artículo 7º de la ley 1150 de 2007.

### **27.8 Publicación en el diario oficial**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y siempre que la cuantía del contrato supere los cincuenta (50) Salarios mínimos Legales Mensuales Vigentes, deberá realizar la publicación de acuerdo con las tablas ordenadas por la Imprenta Nacional, lo anterior, de conformidad con el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008.

### **27.9 Notificación al supervisor del contrato:**

Dando alcance a la Resolución No. 2362 del 23 de septiembre de 2010 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación y se deroga la Resolución 0613 del 20 de marzo de 2010 de la H. Cámara de Representantes por medio de la cual se reglamentan las funciones de los interventores y supervisores de los contratos que celebra la H. Cámara de Representantes", la Dirección Administrativa de la corporación envía al funcionario que ha sido designado como supervisor del contrato, oficio junto con los anexos consistentes en: copia del contrato y documentos pre-contractuales, con el fin de facilitar el control y la función encomendada, así como la suscripción del acta de iniciación.

### **27.10 Acta de iniciación:**

Recibido por el supervisor, el contrato y los documentos anexos, junto con la copia del Registro Presupuestal y de la aprobación de la póliza si hubiera lugar a ello, se deberá suscribir el Acta de Inicio, lo cual deberá ser elaborada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato, aprobación de la Póliza y Registro Presupuestal.

### **27.11 Supervisión del contrato.**

El funcionario designado por el ordenador del gasto para la Supervisión del Contrato, deberá ceñirse a lo estipulado en la Resolución 2362 Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Contratación y se deroga la Resolución 0613 del 20 de marzo de 2010 de la H. Cámara de Representantes por medio de la cual se reglamentan las funciones de los interventores y supervisores de los contratos que celebra la H. Cámara de Representantes" de acuerdo con el numeral 17.4, 17.5, 17.6 y 17.7

### **27.12 Informes contratistas:**

De manera mensual, los contratistas deberán presentar al supervisor del contrato, un informe sobre las actividades del periodo a certificar, el cuál, deberá ser entregado por este a la División Financiera y de Presupuesto, con el Visto Bueno del Supervisor.

### **27.13 Certificación de actividades:**

Una vez entregado por el contratista el informe de actividades al supervisor del contrato, éste deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del periodo y lo envirá, junto con el informe, a la División Financiera y de Presupuesto.

### **27.14 Entrega de paz y salvo por parte de Dirección Administrativa.**

El paz y salvo será entregado por Dirección Administrativo, como mecanismo para mantener actualizada la carpeta original del contrato en lo que atañe al estricto cumplimiento en la ejecución del mismo, documento que ser exigido por parte de la División Financiera y de Presupuesto. Anexo 12

### **27.15 Terminación y liquidación del contrato.**

#### **27.15.1 Terminación de mutuo acuerdo.**

Por solicitud de una de las partes, la Dirección Administrativa de la Cámara proyecta la minuta de terminación del contrato de prestación de servicios, por mutuo acuerdo, la cual, una vez firmada por la partes, se enviará a División Jurídica para la respectiva liquidación del contrato y, ésta a su vez envía a la División Financiera y de Presupuesto, para la liberación de saldos.

#### **27.15.2 Terminación por cumplimiento del objeto contractual.**

Certificado por el Supervisor del Contrato, el cumplimiento del objeto contractual, envirá, junto con el informe de actividades, a la División Financiera y de Presupuesto, para proceder al último saldo pendiente de pago y, una vez hecho lo anterior, lo envía a la División jurídica, con el fin de liquidar el contrato.

### **27.15.3 Terminación unilateral**

De conformidad con el artículo 61 de la ley 80 de 1993, cuando no se presente el contratista, podrá la Corporación hacer la liquidación dentro de los dos (02) meses siguientes, al vencimiento de los cuatro (04) meses que da la ley.

### **27.15.4 Declaratoria de caducidad.**

Cuando se presente incumplimiento del objeto contractual, certificado por el Supervisor del Contrato, la División Jurídica proyectará la Resolución de declaratoria de caducidad del contrato, la cual deberá ser firmada por el Director Administrativo y enviada a Secretaría General para su numeración y archivo.

### **27.15.5. Liquidación.**

Dentro del tiempo fijado en el contrato, se deberá proceder a la liquidación del contrato, a falta de éste, la Corporación lo hará dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

No obstante lo anterior deberá tenerse en cuenta las reglas establecidas para la liquidación de contratos en el acápite respectivo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

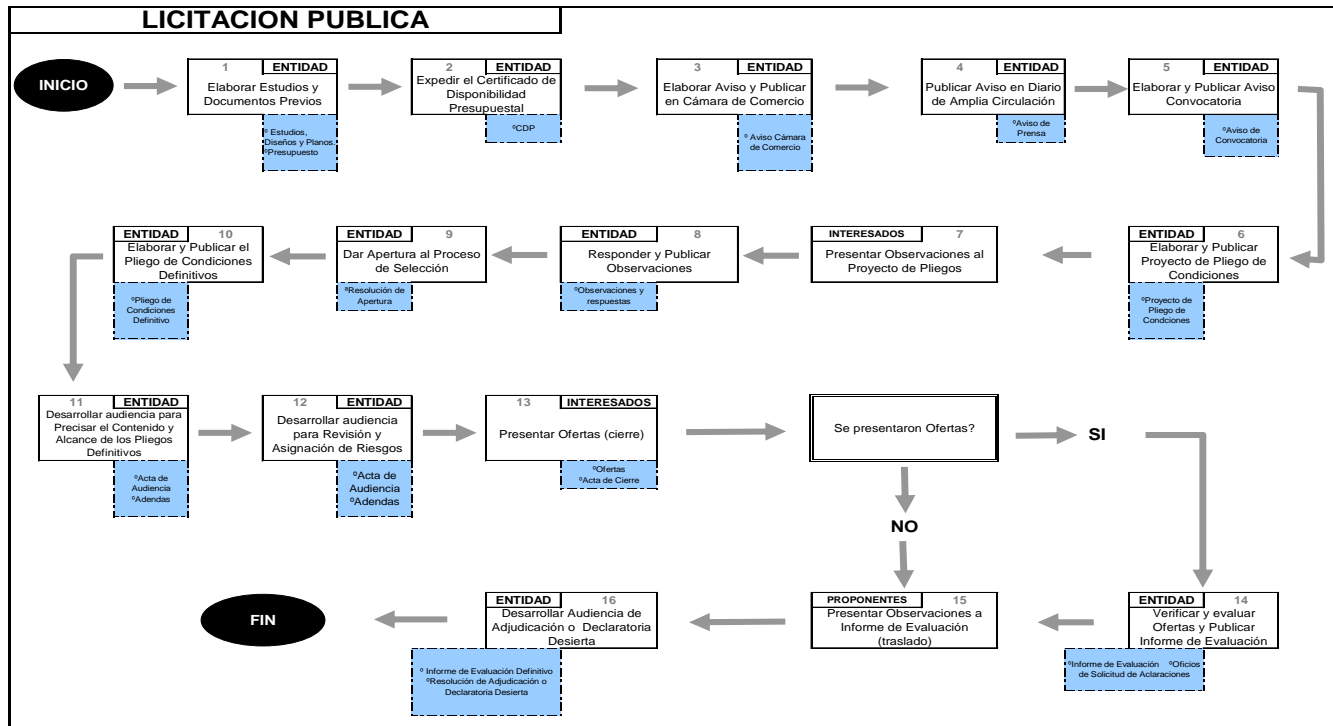
"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

ANEXO 1: FLUJograma LICITACION PÚBLICA

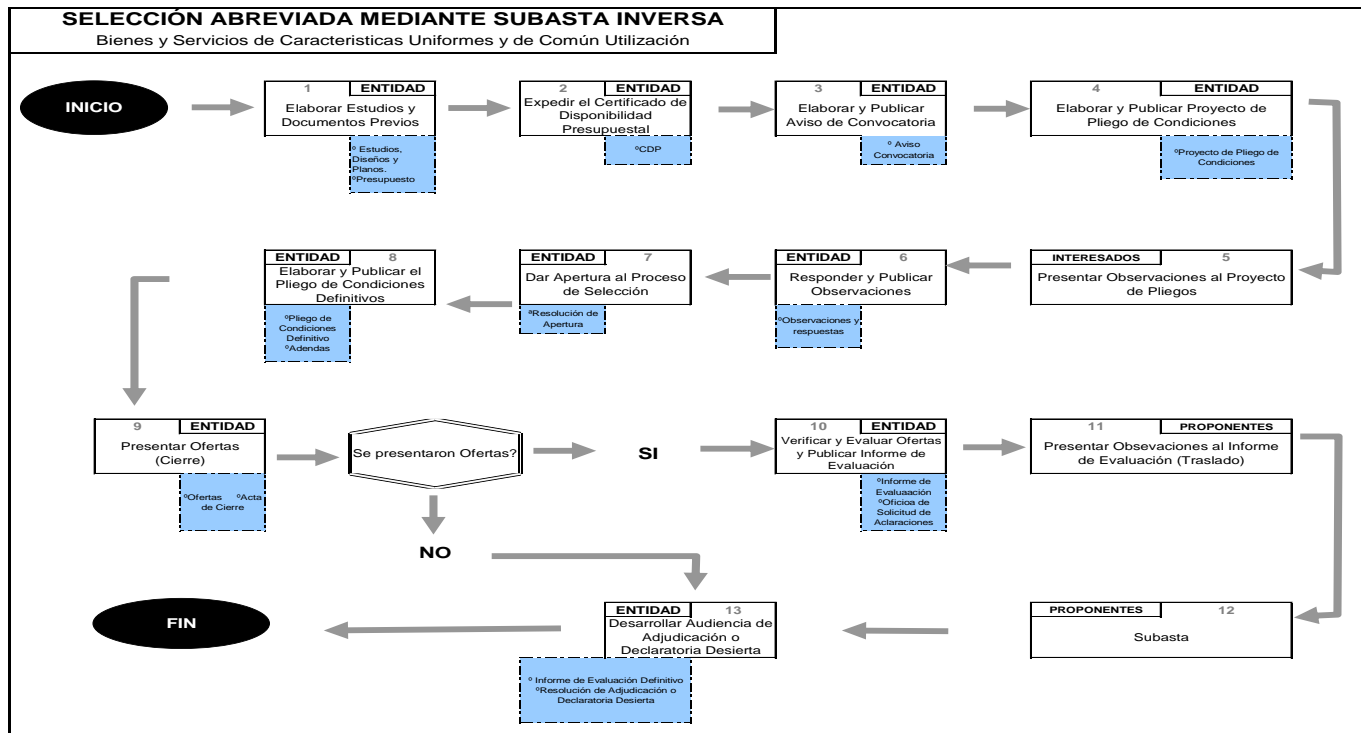


Fuente: Regulación Jurídica de la Contratación Pública Colombiana. Tercera Edición Pág 126 -127

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

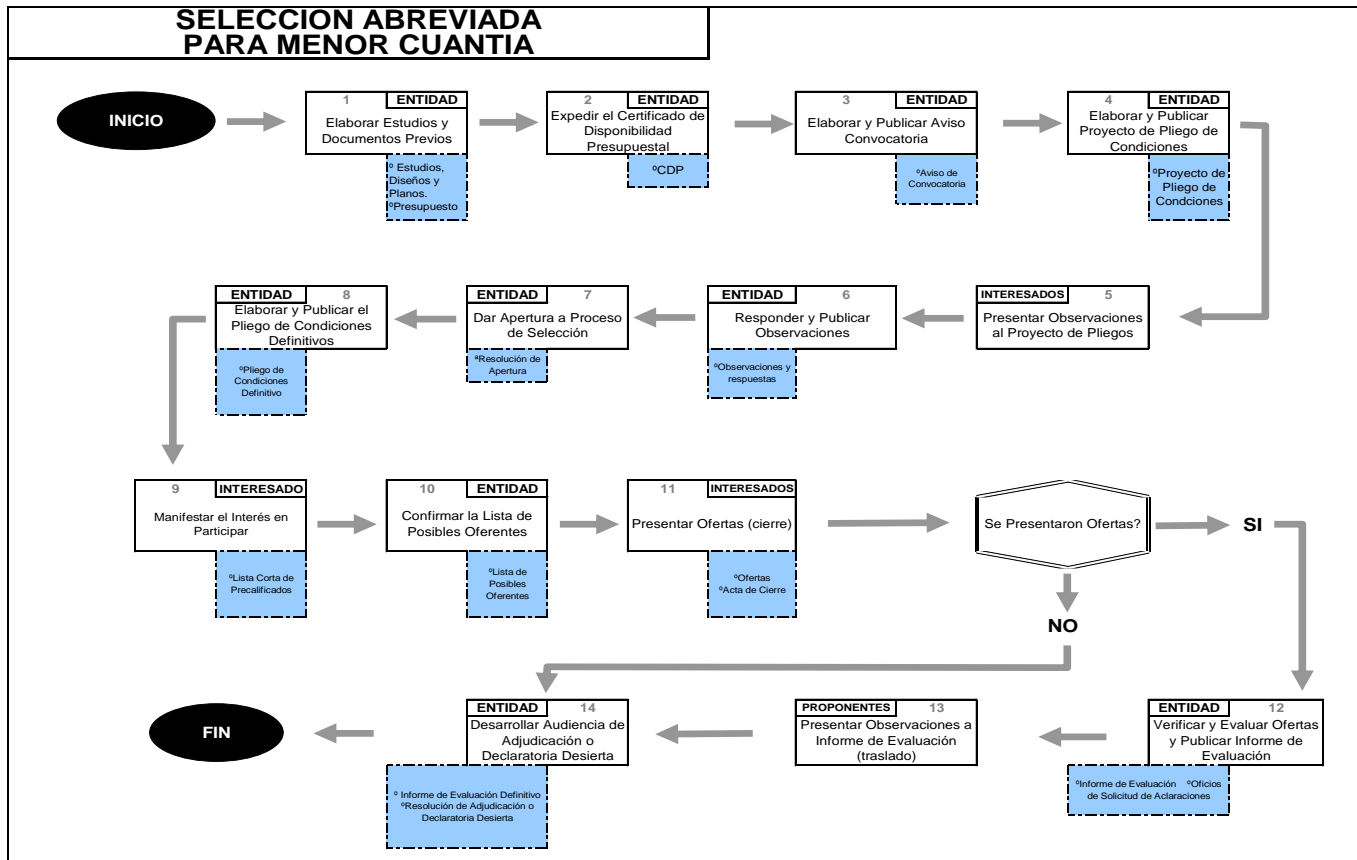
**ANEXO 2: FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA PARA BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS UNIFORMES DE COMUN UTILIZACION.**



**ANEXO 3: FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA.**

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"



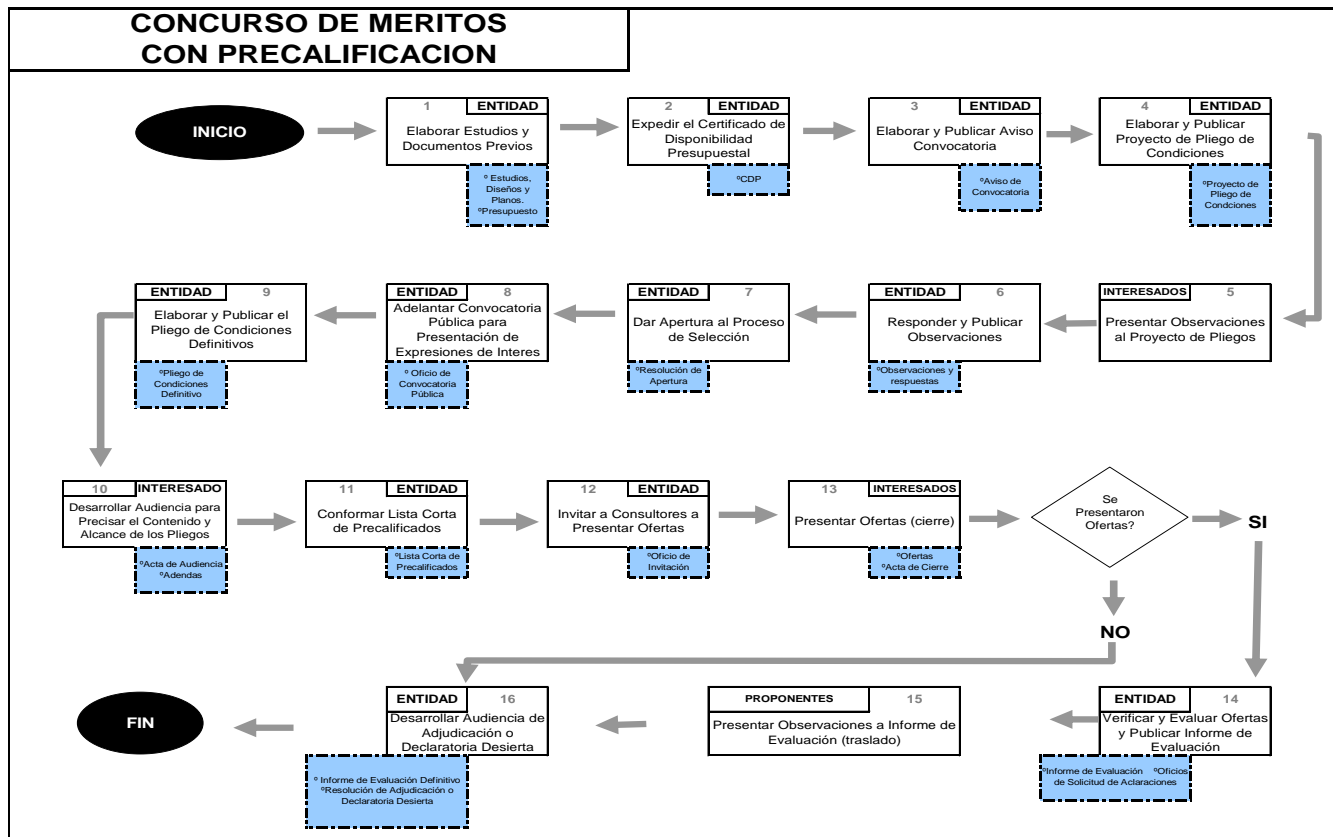
Fuente: Regulación Jurídica de la Contratación Pública Colombiana. Tercera Edición Pág 178 -179



DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO 4: FLUJOGRAMA CONCURSO DE MERITOS CON PRECALIFICACION.**

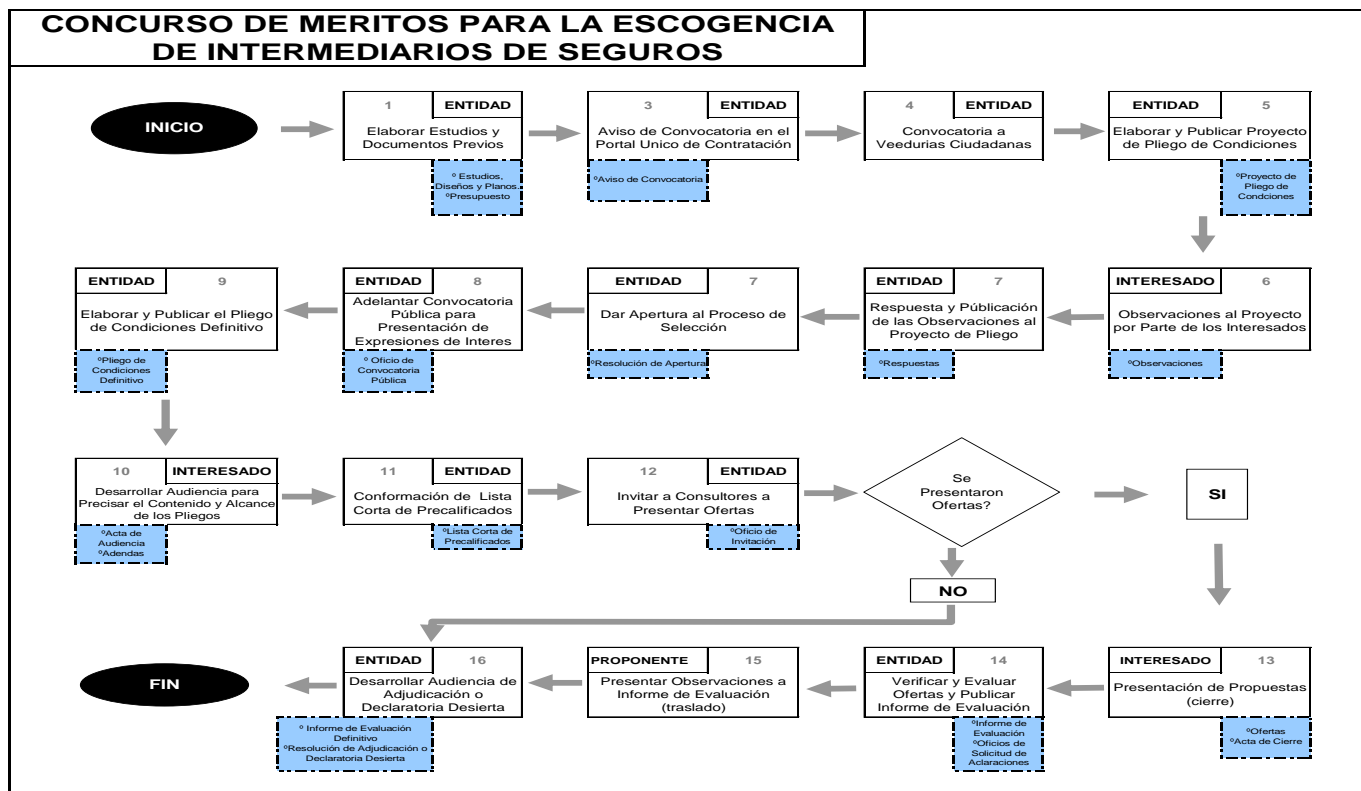


Fuente: Regulación Jurídica de la Contratación Pública Colombiana. Tercera Edición Pág 266 - 267

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

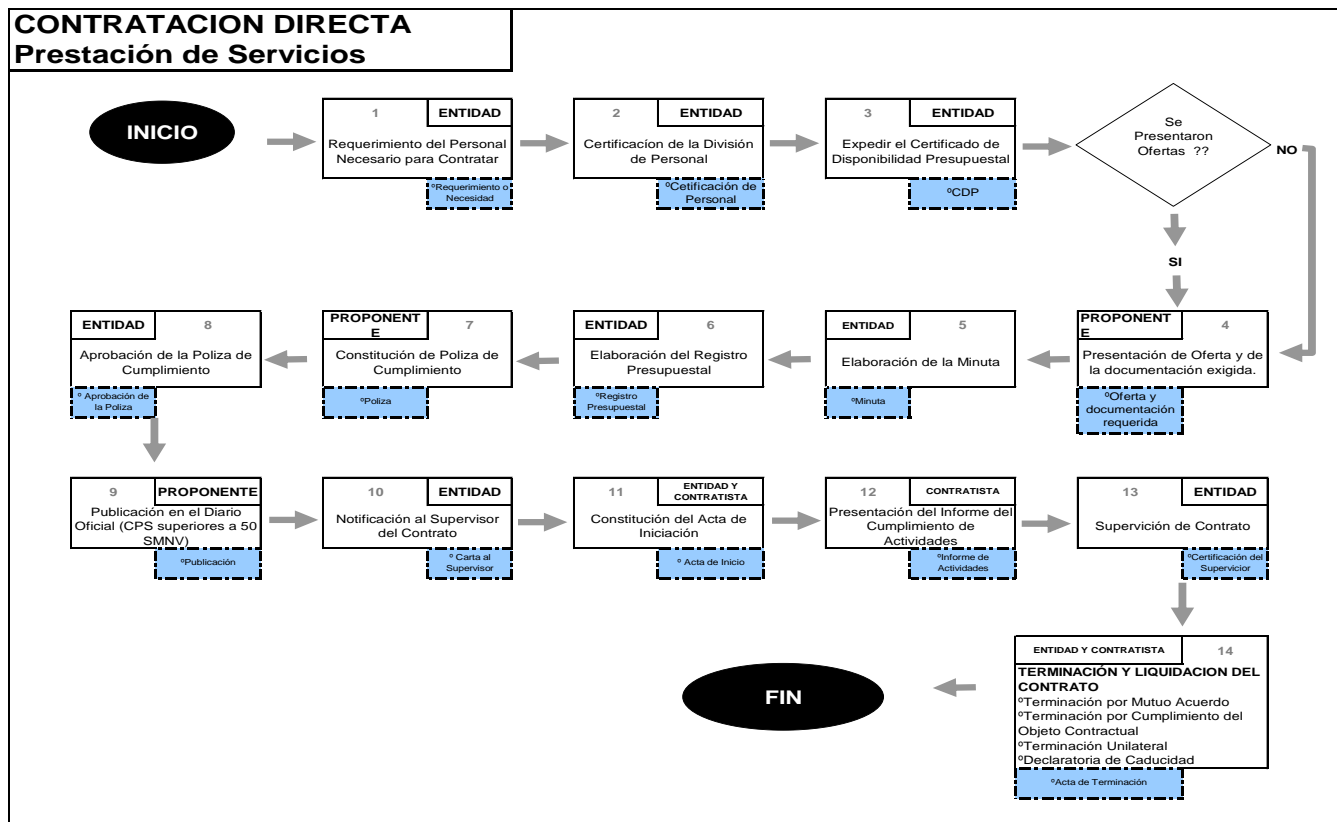
**ANEXO 5: FLUJOGRAMA CONCURSO DE MERITOS PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS.**



DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO 6: FLUJOGRAMA CONTRATACION DIRECTA (CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION).**



DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO 07 CIRCULAR 092 de MAYO 18 DE 2010**

*República de Guatemala*



*Cámara de Representantes*

**CIRCULAR N. 092 DE 2010**

**De:** MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN  
Directora Administrativa

**Dirigido a:** Presidente, Vicepresidentes, Secretario General, Secretarios de Comisión, Subsecretaria General, Coordinadores de Unidades, Jefes de División, Jefes de Sección, Jefes de Oficinas Asesoras Cámara de Representantes. (Supervisores de contratos)

**Asunto:** Envío formato requerimiento de personal a contratar.

**Fecha:** Mayo 18 de 2010

A partir de la presente, todo requerimiento enviado por su dependencia en lo concerniente a la solicitud de contratación de personal tanto profesional como de remuneración de servicios técnicos tal como se encuentra plasmado en el Manual de Contratación y deberá contener: perfil requerido, objeto del contrato y obligaciones específicas a realizar y el tiempo en que desarrollará dicha labor, de lo contrario no se dará trámite a su petición.

Anexo en dos (2) folios modelo de solicitud de contratación de personal para que sea implementado en su dependencia.

Anexo dos folios

MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN  
Directora Administrativa

10419 0013 AS21

F. 0013 CARRILLO SALTAREN

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO: 08 REQUERIMIENTO AL ORDENADOR DEL GASTO SOLICITANDO SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.**

No. Consecutivo de la Dependencia  
Ciudad y fecha

Doctor  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director Administrativo  
H. Cámara de Representantes.

Asunto: **SOLICITUD CONTRATACIÓN DE ASESORES Y APOYO ADMINISTRATIVO.** (Especificar si es Profesional o Apoyo a la Gestión)

Respetado Doctor XXXXXXXX:

Dependencia y.

**La razón por la cual solicitan la contratación**

*("Toda vez que es la Presidencia de la Corporación es la encargada de impartir las directrices, cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo de manera atenta le informo la necesidad de contratar el siguiente personal así:")*

Posteriormente, describir uno a uno el perfil del personal requerido diferenciando si es por el grado de especialidad o por falta de personal en la dependencia. Dejando claro el grado de escolaridad requerido y las funciones u obligaciones a desarrollar por cada uno de ellos. Ejemplo:

*("Un (1) Administrador de Empresas con el fin de cumplir con las siguientes obligaciones:*

- *Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realicen en la Presidencia de la Corporación.*
- *Apoyar en la coordinación de audiencias de Presidente de la Corporación tanto con invitados externos como con personal de la Corporación.*
- *Asesorar a la dependencia con el fin de mantener un ambiente propicio para que el grupo de trabajo de la Presidencia alcance con eficiencia las metas seleccionadas.*
- *Apoyar en la selección de los asuntos que deben llevarse a conocimiento del Presidente de la Corporación.*
- *Las demás que le asigne el Presidente de la Corporación.*

*Un (1) Apoyo Administrativo con el fin de cumplir con las siguientes obligaciones:*

- *Prestar apoyo administrativo en la dependencia.*
- *Apoyar en la recepción y envío de correspondencia a todas las dependencias de la Corporación.*
- *Apoyar en la ejecución de proyectos de tipo logístico en la Presidencia.*
- *Las demás que le asigne el Presidente de la Corporación."*

Cordialmente,

JEFE DE LA DEPENDENCIA  
Dependencia (Presidencia)

Proyectó:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO 9 CERTIFICACION DEL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL  
CONTRATACION PERSONAL CON FINES ESPECÍFICOS.**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE  
REPRESENTANTES**

**CERTIFICA QUE**

En virtud del articulo 1º del decreto 2209 de 1998,

Revisada la planta de personal asignada por la Ley 5º de 1992 a **incluir nombre de la dependencia** de esta Corporación, y de acuerdo a los manuales especificos no existe personal de planta que pueda desarrollar las funciones requeridas por el Jefe de tal Dependencia, haciéndose necesaria la contratación de incluir **perfil personal solicitado**.

Que se constato que el personal existente es insuficiente para atender las actividades y requerimientos de esa dependencia.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_ (\_\_) días del mes de XXXXXX de 200X.

Atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe División de Personal.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

**ANEXO 9A CERTIFICACION DEL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL  
CONTRATACION PERSONAL INSUFICIENTE.**

**EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE  
REPRESENTANTES**

**CERTIFICA QUE**

En virtud del articulo 1º del decreto 2209 de 1998,

Revisada la planta de personal asignada por la Ley 5º de 1992 a **incluir nombre de la dependencia** de esta Corporación, y de acuerdo a los manuales especificos no existe personal de planta que pueda desarrollar las funciones requeridas por el Jefe de tal Dependencia, haciéndose necesaria la contratación de incluir **perfil del profesional del personal solicitado**.

Que se constato que el personal existente es insuficiente para atender las actividades y requerimientos de esa dependencia.

Que el desarrollo de tal actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_ (\_\_) días del mes de XXXXXX de 200X.

Atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe División de Personal.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**ANEXO 10 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

**DIRECCION DE ADMINISTRATIVA**

Nº. D.A -CDP  
FECHA:  
PARA: Doctor XXXXXXXXXXXX  
Jefe División financiera y de Presupuesto  
DE: Doctor XXXXXXXXXXXXXXXX  
Director Administrativo

URGENTE	___	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA	___
PARA SU INFORMACION	___	DAR RESPUESTA	___
FAVOR DAR CONCEPTO	___	FAVOR TRAMITAR	<u>X</u>
INFORMACION POR ESCRITO	___	ARCHIVAR	___
ENCARGARSE DEL ASUNTO	___	ENTREGAR Y DEVOLVER	___
DILIGENCIAR Y DEVOLVER	___	OTRO	___

De manera atenta le solicito se sirva expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal para (indicar el motivo por el cual se solicita la expedición de este certificado)

Por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XXXXXXXXX.oo) con el fin de XXXXXXXXXXXXXXXX.

Lo anterior, basados en las normas y leyes (artículo 19 del Decreto 568 de 1996) que rige y reglamentan el Presupuesto General de la Nación.

Atentamente,

FIRMA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

**ANEXO 11. MODELO DE HOJA RUTA DOCUMENTACION PRECONTRACTUAL Y**



DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

**CONTRACTUAL.**



No. y fecha de contrato: \_\_\_\_\_ No. de folios \_\_\_\_\_  
 Nombre de Contratista: \_\_\_\_\_

PROCESO O DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA	NO. DE FOLIO
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CCP)			
Requerimiento del Personal			
Presentación de Oferta			
Certificación de la División de Personal			
Hoja de Vida en formato de la Función Pública			
Certificados de estudio			
Constancias Laborales			
Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública			
Copia de la cedula			
Copia de la libreta Militar			
Copia del RUT			
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría			
Certificado de Antecedentes Judiciales (DAS)			
Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría			
Certificado de Antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura			
Afiliación y Pago a EPS como independiente			
Afiliación y Pago a Pensión como independiente			
Copia de la Tarjeta Profesional			
Mirada			
Registro Presupuestal			
Póliza de Cumplimiento (CPS superiores a \$22.360.500.00)			
Aprobación de la Póliza de Cumplimiento			
Publicación en el Diario Oficial (CPS superiores a \$24.845.000.00)			
Notificación al Supervisor del Contrato			
Acta de Inicio			
1 <sup>a</sup> Informe del Cumplimiento de Actividades			
Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
2 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
3 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
4 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
5 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
6 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
7 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
8 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
9 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Informe del Cumplimiento de Actividades			
10 <sup>a</sup> Certificado de Supervisión de Contrato			
Pago a EPS y Pensión como independiente			
Otros Modificatorios			
Solicitud de Adición y Promog por parte de la dependencia			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicionado			
Acta de Adición y Promog			
Registro Presupuestal Adicionado			
Acta de Terminación por Mutuo Acuerdo			
Orden o Constancia de Pagos			
Acta de Liquidación Del Contrato			

NCPM/NRA

Revisado por: \_\_\_\_\_

DIRECCION ADMINISTRATIVA

"MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES"

---

**ANEXO 12 MODELO PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR DIRECCION ADMINISTRATIVA**

*Dirección Administrativa*

Bogotá, D.C. \_\_\_\_\_

Doctora  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Jefe de la División Financiera y de Presupuesto  
Cámara de Representantes  
Ciudad

Respetada doctora XXXXXXXX:

Una vez revisada la documentación del contratista \_\_\_\_\_ con contrato de prestación de servicios No. \_\_\_\_\_, para el período comprendido entre \_\_\_\_\_, se puede dar trámite a la cuenta.

Atentamente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Asesora Dirección